



COMUNE di BUCCINASCO

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 246 del 05/12/2025



TITOLO I – PRINCIPI GENERALI.....	5
Art. 1 – OGGETTO.....	5
Art. 2 – CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE.....	5
Art. 3 – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....	5
Art. 4 – COMPETENZE SULL'ORGANIZZAZIONE.....	6
TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	7
Art. 5 – ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	7
Art. 6 – COSTITUZIONE E ADEGUAMENTO DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE.....	7
Art. 7 – UNITA' IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE.....	7
Art. 8 – STRUTTURE DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA.....	8
Art. 9 – ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DELL'ENTE.....	8
TITOLO III – FUNZIONI DI DIREZIONE.....	9
Art. 10 – IL SEGRETARIO GENERALE.....	9
Art. 11 – IL VICE SEGRETARIO.....	10
Art. 12 – I RESPONSABILI DI SETTORE.....	10
Art. 13 – CONFERIMENTO E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DI SETTORE.....	12
Art. 14 – I RESPONSABILI DI SERVIZIO.....	12
Art. 15 – CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DI SERVIZIO.....	13
Art. 16 – SOSTITUZIONE DEI RESPONSABILI DI SETTORE.....	13
Art. 17 – IL COMITATO DI DIREZIONE.....	14
TITOLO IV – GESTIONE DEL PERSONALE.....	15
Art. 18 – LA DOTAZIONE ORGANICA.....	15
Art. 19 – CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE UMANE.....	15
Art. 20 – DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE ALLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE E MOBILITA' INTERNA.....	15
Art. 21 – PRINCIPIO DI EQUIVALENZA DELLE MANSIONI.....	15
Art. 22 – MOBILITA' VOLONTARIA IN USCITA.....	16
Art. 23 – COMANDO IN USCITA E ISTITUTI ANALOGHI.....	16
Art. 24 – MOBILITA' OBBLIGATORIA AI SENSI DELL'ART. 30, COMMA 2, DEL D.LGS. 165/2001.....	16
Art. 25 – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO.....	16
Art. 26 – ORARIO DI SERVIZIO, ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO ED ORARIO DI LAVORO.....	17
Art. 27 – LAVORO STRAORDINARIO.....	17
TITOLO V- DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE.....	18
ART. 28 – DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI.....	18
ART. 29 – INCOMPATIBILITÀ ASSOLUTA.....	18



ART. 30 – SVOLGIMENTO DI INCARICHI O ATTIVITÀ EXTRA ISTITUZIONALI DA PARTE DI DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE PARI O INFERIORE AL 50%.....	18
ART. 31 – AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI ED ATTIVITÀ EXTRA ISTITUZIONALI A DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO O A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE SUPERIORE AL 50%	19
ART. 32 – CRITERI PER LA CONCESSIONE DI AUTORIZZAZIONI PER INCARICHI A TITOLO ONEROSO PRESSO SOGGETTI ESTERNI.....	20
ART. 33 – INCARICHI ESTERNI CHE POSSONO ESSERE SVOLTI SENZA AUTORIZZAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE	20
ART. 34 – PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI	21
ART. 35 – ISCRIZIONE DEI DIPENDENTI AD ALBI O ELENCHI PROFESSIONALI	22
ART. 36 – REVOCA E SOSPENSIONE DELL'INCARICO	22
ART. 37 – SANZIONI	22
TITOLO VI – IL SERVIZIO DI REPERIBILITÀ IN AMBITO TECNICO	24
Art. 38 – OGGETTO E FINALITÀ DEL SERVIZIO DI REPERIBILITÀ'	24
Art. 39 - TIPOLOGIE DI INTERVENTO	24
Art. 40 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO.....	24
Art. 41 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO	25
Art. 42 – EQUIPAGGIAMENTO E COMPENSO.....	25
TITOLO VII – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E RELAZIONI SINDACALI	26
Art. 43 – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....	26
Art. 44 – RELAZIONI SINDACALI	26
Art. 45 – COSTITUZIONE DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE DATORIALE.....	26
TITOLO VIII – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE	27
Art. 46 – PRINCIPI E DEFINIZIONI.....	27
Art. 47 – SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.....	27
Art. 48 – IL NUCLEO DI VALUTAZIONE	27
Art. 49 – IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE.....	27
Art. 50 – PREMIALITÀ E VALORIZZAZIONE DEL MERITO	28
TITOLO IX – DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE	29
Art. 51 – AMBITO DI APPLICAZIONE	29
Art. 52 – CONTINGENTI.....	29
Art. 53 – COSTITUZIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO PARZIALE.....	29
Art. 54 – MODALITÀ DI TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO	29
Art. 55 – RESPONSABILI DI SETTORE.....	30
Art. 56 – CRITERI DI PRIORITÀ'	30
Art. 57 – TIPOLOGIA DEL RAPPORTO DI LAVORO PART-TIME.....	30



COMUNE DI BUCCINASCO
REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Art. 58 – TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DA UNA TIPOLOGIA AD UN’ALTRA.....	30
Art. 59 – RIENTRO A TEMPO PIENO	31
Art. 60 – TRATTAMENTO ECONOMICO.....	31
TITOLO X – CONTRATTI DI LAVORO AI SENSI DELL’ART. 110 DEL D.LGS. N. 267/2000 ED INCARICHI DI COLLABORAZIONE	32
Art. 61 – CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO PER POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA O AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA.....	32
Art. 62 – INCARICHI DI COLLABORAZIONE A NORMA DELL’ART. 110, COMMA 6, DEL TUEL E ART.7, COMMA 6, DEL D.LGS. 165/2001 e s.m.i.	33
Art. 63 – MODALITA’ DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI CUI ALL’ART. 62 DEL PRESENTE REGOLAMENTO	34
Art. 64 – FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI.....	36
TITOLO XI – MODALITA’ DI ASSUNZIONE ALL’IMPIEGO PRESSO IL COMUNE DI BUCCINASCO	37
Art. 65 – PRINCIPI GENERALI PER L’ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO E DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI NEL COMUNE DI BUCCINASCO	37
Art. 66 – MODALITA’ DI ACCESSO	37
Art. 67 – IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO NELLE PROCEDURE DI ASSUNZIONE	38
TITOLO XII – PROGRESSIONE TRA LE AREE	39
Art. 68 – DISPOSIZIONI GENERALI.....	39
Art. 69 – REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE.....	39
Art. 70 – AVVISO DI SELEZIONE	39
Art. 71 – COMMISSIONE ESAMINATRICE	39
Art. 72 – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE E CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA.....	40
Art. 73 – TRATTAMENTO ECONOMICO.....	42
TITOLO XIII – NORME FINALI	43
Art. 74 – ABROGAZIONI.....	43
Art. 75 – RINVIO.....	43
Art. 76 – ENTRATA IN VIGORE.....	43
APPENDICE A – DISCIPLINA DELLE MODALITA’ DI ACCESSO ALL’IMPIEGO	44
APPENDICE B - PROGRESSIONE TRA LE AREE AI SENSI DELL’ART. 13 DEL CCNL 16/11/2022 .	59
APPENDICE C – INCENTIVI PER LE FUNZIONI TECNICHE.....	63
APPENDICE D – COSTITUZIONE E RIPARTIZIONE DEL FONDO PER L’INCENTIVAZIONE ALLE ATTIVITA’ DI INCREMENTO E RECUPERO DELLE ENTRATE COMUNALI	68
APPENDICE E – ISTITUZIONE E FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE.....	70



TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – OGGETTO

1. Il presente regolamento, nel rispetto dei principi di legge e dei contratti nazionali di lavoro nonché dello statuto comunale e dei criteri generali approvati dal consiglio comunale, disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Buccinasco, fatta salva la regolamentazione specifica di singoli aspetti di natura privatistica disciplinati tramite apposite direttive.

Art. 2 – CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione del Comune di Buccinasco si informa ai principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, di professionalità e responsabilità, ed è ordinata secondo i seguenti criteri generali:
 - a) articolazione degli uffici per funzioni e settori omogenei di attività;
 - b) collegamento delle attività dei vari uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici adeguati che consentano trasparenza e circolarità delle informazioni e comunicazioni;
 - c) coinvolgimento, responsabilità, collaborazione e partecipazione attiva di tutto il personale dipendente per il raggiungimento degli obiettivi programmati;
 - d) ampia flessibilità nell'organizzazione e articolazione degli uffici sulla base delle esigenze dell'amministrazione, con possibilità di interventi di modifica dell'assetto organizzativo che siano funzionali all'attuazione del programma di governo, alla realizzazione delle scelte strategiche di volta in volta indicate, nonché all'eliminazione di eventuali criticità sopravvenute;
 - e) individuazione di responsabilità strettamente collegate all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti con qualifica apicale;
 - f) ampia flessibilità nella gestione e nell'impiego delle risorse umane e nella loro assegnazione alle unità organizzative dell'ente, nel rispetto delle aree contrattuali di appartenenza e delle specifiche professionalità, da attuarsi anche mediante processi di mobilità del personale sia interna che esterna;
 - g) valorizzazione delle risorse umane e della loro crescita professionale attraverso adeguati percorsi formativi, per il continuo aggiornamento e sviluppo delle competenze acquisite e per tendere all'ottimale gestione dei servizi;
 - h) valorizzazione delle pari opportunità;
 - i) individuazione di strutture specifiche e/o meccanismi deputati ad assicurare in modo organico l'attuazione del sistema dei controlli interni, affinché vi sia un'effettiva rispondenza tra gli indirizzi impartiti dagli organi di governo e quanto messo in atto dall'apparato operativo-gestionale;
 - j) armonizzazione degli orari di servizio e ampliamento degli orari di apertura al pubblico degli uffici in risposta alle esigenze dell'utenza al fine di agevolare quanto più possibile l'accesso dei cittadini ai vari servizi; la distribuzione degli orari individuali di lavoro, nel rispetto dell'orario d'obbligo contrattuale, è improntata a criteri di flessibilità, ma dovrà essere sempre funzionale all'efficienza dell'azione amministrativa e all'orario di servizio.

Art. 3 – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:
 - a) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;



- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento, la crescita professionale e la qualificazione del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito d'iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente, curandone il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli.

Art. 4 – COMPETENZE SULL'ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione del Comune di Buccinasco è disciplinata dalle disposizioni di legge, dallo statuto, dal presente regolamento, dagli atti di indirizzo adottati dagli organi politici e dagli atti di organizzazione adottati dai responsabili delle strutture di massima dimensione.
2. La giunta comunale approva la struttura organizzativa ed il fabbisogno del personale dell'Ente.
3. La giunta comunale assegna le risorse economiche e la dotazione di personale ai settori, nonché agli uffici in staff eventualmente istituiti.



TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 5 – ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa è articolata in settori e servizi.
2. Il settore è l'unità organizzativa deputata alla gestione di un insieme ampio ed omogeneo di servizi, di competenze e di processi amministrativo-produttivi. Il settore è deputato, per le funzioni svolte al suo interno, ad analizzare i bisogni, a programmare le attività, a realizzare gli interventi di specifica competenza. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente. Il settore è composto, di norma, da più servizi ed è affidato ad un responsabile di settore, il quale coordina le attività dei servizi facenti parte del settore con assunzione della relativa responsabilità gestionale e di risultato.
3. Il servizio è l'unità operativa interna al settore, competente a gestire specifici ambiti della materia e a garantirne l'esecuzione; espleta attività di erogazione di servizi alla collettività. La responsabilità dei processi propri del servizio può essere affidata ad un responsabile individuato dal responsabile di settore.
4. Al fine di garantire l'efficacia dell'azione amministrativa, devono essere assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

Art. 6 – COSTITUZIONE E ADEGUAMENTO DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

1. La giunta comunale con apposita deliberazione approva o modifica l'articolazione della struttura organizzativa ed istituisce i settori ed i servizi, definendone la denominazione e la missione istituzionale, con la specificazione delle relative funzioni, delle relazioni con le altre unità organizzative e di ogni altro aspetto che abbia rilievo per assicurare la più efficiente ed efficace funzionalità dell'organizzazione comunale.
2. La giunta, al fine di orientare l'azione amministrativa alle priorità ed agli indirizzi strategici dell'Amministrazione, può provvedere all'adeguamento dei settori e dei servizi ovvero alla revisione e all'aggiornamento dell'assetto organizzativo dell'Ente, anche in occasione della predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale.
3. Per il raggiungimento di obiettivi determinati e/o straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'Ente, ovvero per coadiuvare il segretario generale nell'esercizio delle sue funzioni, la giunta comunale, con apposito provvedimento, può istituire alle dirette dipendenze di quest'ultimo unità operative o di progetto in staff individuando le relative risorse umane, strumentali e finanziarie.
4. Per la realizzazione del programma di mandato, la giunta comunale può, altresì, prevedere la costituzione di strutture di supporto agli organi di direzione politica, poste alle dirette dipendenze del sindaco o della giunta stessa o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

Art. 7 – UNITA' IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE

1. L'unità in staff alle dirette dipendenze del segretario generale, istituita ai sensi del precedente art. 6, comma 3, ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del segretario generale e lo coadiuva sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, dell'elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione.
2. La predetta unità può altresì svolgere compiti istruttori per il raggiungimento di obiettivi determinati e/o straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'Ente.



3. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento dell'unità in staff al segretario generale è individuato dalla giunta in via prioritaria tra il personale dipendente dell'Ente, sulla base della qualifica ricoperta e dell'esperienza professionale maturata. Solo in via subordinata il predetto personale potrà essere reclutato mediante rapporti di lavoro a tempo determinato o con altre forme di lavoro flessibile nel rispetto delle modalità previste in materia dalla vigente legislazione.

Art. 8 – STRUTTURE DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA

1. Le strutture di supporto agli organi di direzione politica, costituite ai sensi del precedente art. 6, comma 4, possono essere composti:
 - a) da dipendenti dell'Ente individuati direttamente dal sindaco o dalla giunta o dall'assessore;
 - b) da dipendenti in posizione di "scavalco condiviso" ai sensi dell'art. 23 del CCNL 16/11/2022;
 - c) da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, anche ai sensi dell'art. 90 del TUEL.
2. Ai collaboratori assunti a tempo determinato, ai sensi dell'art. 90 del TUEL, si applica il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali. L'inquadramento specifico del singolo dipendente è definito, in relazione alla professionalità acquisita rilevabile dal curriculum nonché dal titolo di studio posseduto, nel contratto individuale di lavoro stipulato con l'Amministrazione Comunale all'atto dell'assunzione. Il servizio prestato, avente carattere di esclusività, costituisce rapporto di lavoro alle dipendenze di Amministrazioni Pubbliche.
3. Il trattamento economico del personale di cui al precedente comma sarà quello previsto dal suddetto contratto, e potrà essere integrato, con apposito atto della giunta, in ragione della specifica professionalità posseduta, della complessità della funzione, della responsabilità attribuita, della disponibilità e flessibilità relativa all'articolazione dell'orario e della temporaneità del rapporto di lavoro, con una indennità omnicomprensiva in applicazione dell'art. 90, comma 3, del TUEL.
4. Il contratto di lavoro stipulato con i collaboratori assunti a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del TUEL non può avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco e/o della carica dell'assessore di riferimento che lo ha individuato, e, in ogni caso, si risolve di diritto con la cessazione per qualsiasi motivo delle medesime figure, nonché nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o versi in situazioni strutturalmente deficitarie. È sempre ammessa la revoca, che può avvenire in qualsiasi momento sulla base di apposito provvedimento del sindaco/assessore di riferimento.

Art. 9 – ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DELL'ENTE

1. L'organigramma è la rappresentazione grafica della macrostruttura vigente nell'Ente.
2. Il funzionigramma identifica e descrive le funzioni e le materie attribuite alla competenza di ciascuna struttura organizzativa.
3. La definizione e gli aggiornamenti dell'organigramma e del funzionigramma sono disposti con atto deliberativo della giunta comunale su proposta dell'unità organizzativa adibita alla gestione delle risorse umane.



TITOLO III – FUNZIONI DI DIREZIONE

Art. 10 – IL SEGRETARIO GENERALE

1. Il segretario generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alla legge, allo statuto ed ai regolamenti.
2. Il segretario in particolare:
 - a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili apicali dell'Ente, coordinandone l'attività, anche mediante l'emanazione di apposite direttive;
 - b) partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - c) sottoscrive le deliberazioni adottate dagli organi collegiali dell'Ente;
 - d) roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - e) emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a disposizioni legislative e regolamentari;
 - f) esprime pareri, su richiesta degli organi politici, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
 - g) segnala, anche su propria iniziativa, al sindaco, alla giunta ed ai responsabili di settore interessati, eventuali profili di illegittimità presenti in atti dell'amministrazione o situazioni di inerzia, con invito a provvedere;
 - h) convoca e presiede il comitato di direzione dei responsabili apicali dell'Ente;
 - i) presiede l'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - j) può presiedere o essere componente delle commissioni di concorsi pubblici e di procedure di mobilità esterna per il reclutamento del personale dipendente;
 - k) nomina e presiede le commissioni giudicatrici delle procedure di progressione tra le aree;
 - l) convoca e presiede il Nucleo di Valutazione;
 - m) convoca e presiede la delegazione di parte datoriale;
 - n) adotta gli atti di trasferimento del personale tra settori, a seguito di parere rilasciato dai responsabili dei settori interessati;
 - o) relativamente ai responsabili di settore, autorizza le missioni, le ferie, i permessi, le aspettative, lo smart working e la partecipazione a convegni e corsi formativi;
 - p) formula proposte alla giunta comunale e adotta determinazioni e gli altri atti gestionali negli ambiti di propria competenza;
 - q) può svolgere il ruolo di responsabile per la prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente e di responsabile della trasparenza, se nominato dalla giunta comunale;
 - r) può ricoprire il ruolo di responsabile di uno o più settori, se nominato dal sindaco;
 - s) può esercitare, a norma di legge, il potere sostitutivo in caso di inerzia dell'Amministrazione;
 - t) esercita le ulteriori funzioni previste dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti nonché quelle conferite dal sindaco, dal consiglio o dalla giunta comunale.
3. Secondo quanto previsto ai precedenti art. 6 comma 3 e art. 7, il segretario può gestire unità operative o di progetto in staff, disponendo di specifiche risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli dalla giunta. In tale ipotesi, il personale assegnato è direttamente da lui dipendente, che lo gestisce e lo organizza in relazione alle funzioni da svolgere.



Art. 11 – IL VICE SEGRETARIO

1. Il sindaco, su proposta del segretario generale, può nominare un vice segretario con il compito di coadiuvare il segretario generale nell'esercizio delle sue funzioni nonché di sostituirlo nei casi di vacanza, assenza, impedimento, conflitto di interessi o obbligo di astensione.
2. L'incarico di vice segretario può essere conferito ad un responsabile apicale che sia in possesso dei requisiti previsti dalla normativa per lo svolgimento delle funzioni di segretario.
3. In caso di vacanza della sede di segreteria, le funzioni di segretario sono svolte dal vicesegretario.

Art. 12 – I RESPONSABILI DI SETTORE

1. I responsabili di settore sono le figure preposte alla direzione dei settori dell'Ente.
2. L'Ente istituisce posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.
3. I responsabili di settore, nell'ambito delle competenze loro attribuite, sono direttamente responsabili della traduzione operativa degli obiettivi assegnati dagli organi di governo dell'Ente, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.
4. In conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, i responsabili di settore hanno autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro della struttura da essi diretta, nella gestione delle risorse umane e finanziarie ad essi assegnate, nella attribuzione delle mansioni, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari.
5. Spettano ad essi, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e limitatamente ai settori loro affidati, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:
 - a) l'attuazione dei piani, programmi, progetti, obiettivi e direttive generali definiti dal consiglio comunale, dalla giunta comunale e dal sindaco, secondo le rispettive competenze;
 - b) la proposta e la predisposizione, per quanto di relativa competenza, del piano delle performance/piano esecutivo di gestione;
 - c) la distribuzione nei singoli servizi del personale assegnato al settore dalla giunta comunale;
 - d) la gestione, in qualità di datore di lavoro, ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 165/2001, del personale assegnato e dei relativi rapporti individuali di lavoro;
 - e) la nomina e la revoca dei responsabili di servizio, ai sensi della vigente normativa contrattuale;
 - f) la direzione ed il controllo dell'attività degli uffici e dei servizi che da essi dipendono;
 - g) l'affidamento degli incarichi di consulenza per le questioni complesse attinenti all'esercizio delle funzioni affidate, nell'ambito delle risorse a tal fine assegnate, dei criteri stabiliti dal consiglio comunale e dalla giunta e nel rispetto dell'art. 7 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
 - h) ove consentito dalla legge, la presidenza delle commissioni delle gare di appalto e di concessione e la responsabilità dei relativi procedimenti secondo la competenza ad essi specificamente attribuita;
 - i) la presidenza delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e di procedure di mobilità esterna per il reclutamento di figure specifiche del proprio settore; l'eventuale partecipazione, ove nominato, in qualità di componente delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e procedure di mobilità esterne intersettoriali;
 - j) la stipulazione dei contratti;



- k) l'assunzione di determinazioni e degli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, con la sola eccezione degli atti riservati da disposizioni legislative o regolamentari agli organi di governo dell'Ente;
 - l) l'adozione degli atti di trasferimento del personale tra i servizi del settore da essi diretto;
 - m) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo;
 - n) la formulazione e l'istruzione di proposte di deliberazione da sottoporre agli organi competenti nonché l'espressione dei relativi pareri di regolarità;
 - o) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, fatta salva l'assegnazione della stessa ad altro dipendente, per l'emanazione del provvedimento amministrativo, la cui responsabilità resta invece esclusivamente in capo al responsabile di settore;
 - p) la responsabilità dei procedimenti per l'accesso agli atti, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 s.m.i.;
 - q) la cura e la verifica che ogni provvedimento, atto e/o documento anche di natura endoprocedimentale, emanato dal settore rechi espressamente il nominativo del responsabile del procedimento, se diverso dal responsabile di settore stesso, nonché il nominativo del dipendente che ha materialmente trattato la pratica o parte di essa;
 - r) la responsabilità sui beni individuati dall'inventario comunale, in veste di "consegnatari";
 - s) lo svolgimento di compiti di studio e di ricerca, consulenza, progettazione, programmazione, emanazione di istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti, coordinamento e controllo al fine di assicurare la legalità, l'imparzialità, l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa;
 - t) gli altri compiti attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o in base a questi delegati dal sindaco;
 - u) ai sensi di quanto previsto dall'art. 109, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000 s.m.i., tutte le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del D.Lgs. 267/2000 s.m.i., salvo quanto diversamente disciplinato dal presente regolamento;
 - v) la partecipazione, in qualità di componente, alla delegazione di parte datoriale sia per le tematiche specifiche attinenti al proprio settore sia per la contrattazione decentrata integrativa, su richiesta del presidente della predetta delegazione;
 - w) l'attuazione delle disposizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
 - x) l'individuazione, tra il personale assegnato, dei responsabili di procedimento, ai sensi della legge 241/1990 e s.m.i., con riferimento ai procedimenti in carico al settore stesso;
 - y) il corretto trattamento dei dati personali ai sensi della disciplina sulla privacy.
6. I responsabili di settore rispondono, nei modi stabiliti dalla legge e dal regolamento, dell'attività svolta ed in particolare:
- a) del raggiungimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
 - b) della funzionalità delle articolazioni organizzative alle quali sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - c) della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.
7. L'orario di lavoro dei responsabili di settore è articolato in modo conforme alle disposizioni contrattuali.



8. In caso di inerzia od omissione dei responsabili di settore rispetto all'adozione degli atti di loro competenza, il segretario generale, informato il sindaco, esercita il potere di diffida ad adempiere e, nel caso di ulteriore inottemperanza, avoca a sé la conclusione del procedimento.

Art. 13 – CONFERIMENTO E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DI SETTORE

1. L'incarico di responsabile di settore corrisponde automaticamente alla titolarità dell'incarico di Elevata Qualificazione (EQ).
2. L'incarico di EQ è conferito dal Sindaco con proprio decreto, nel rispetto di quanto prescritto dal vigente CCNL, al personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, ovvero a personale acquisito dall'esterno ed inquadrato nella medesima area con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale ai sensi degli artt. 22 e 23 del CCNL del 16/11/2022.
3. Il responsabile del Settore Polizia Locale e Protezione Civile è contestualmente nominato Comandante del Corpo di polizia Locale nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa in materia e dal Regolamento del Corpo di polizia Locale.
4. L'incarico di EQ è conferito per un periodo minimo di un anno e per un periodo massimo non superiore a 3 anni. Detto incarico non può comunque avere durata superiore alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco. In tal caso, al fine di garantire continuità all'azione amministrativa, il responsabile di settore continua ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo incaricato, che deve avvenire entro 45 giorni dall'insediamento del Sindaco. L'incarico di EQ è rinnovabile, nel limite delle risorse destinate annualmente all'istituto.
5. Gli incarichi di EQ sono conferiti dal Sindaco in relazione alle funzioni e attività da svolgere, agli obiettivi da perseguire, alla natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, sulla base dei seguenti criteri:
 - a) requisiti culturali posseduti;
 - b) attitudine a ricoprire il ruolo;
 - c) capacità professionale sviluppata;
 - d) esperienza acquisita dal personale nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.Il decreto con cui è conferito l'incarico deve essere motivato in relazione ai predetti criteri.
6. L'incarico può essere revocato dal Sindaco, prima della scadenza, previa assicurazione del principio del contraddittorio:
 - a) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati con conseguente valutazione annuale negativa;
 - b) a seguito di mutamenti organizzativi.
7. Al personale titolare di un incarico di EQ spetta una retribuzione di posizione ed una retribuzione di risultato, nei limiti previsti dall'art. 17 del CCNL 16/11/2022 e dalla contrattazione collettiva integrativa dell'Ente. La proposta di graduazione delle posizioni organizzative è di competenza del Nucleo di Valutazione, ed è adottata dalla giunta comunale con apposita deliberazione.
8. La valutazione del responsabile di settore titolare di un incarico di EQ è effettuata secondo le modalità previste nel sistema di valutazione del personale dipendente adottato dall'Ente.

Art. 14 – I RESPONSABILI DI SERVIZIO

1. I responsabili di servizio sono le figure nominate e preposte dal responsabile di settore alle articolazioni organizzative di secondo livello, definite dal precedente art. 5.
2. Alle predette figure, limitatamente alle strutture cui sono preposte e nel rispetto delle direttive impartite, spettano i seguenti compiti:



- a) la cura e la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale afferente alle competenze e funzioni proprie del servizio di appartenenza, nel caso di assegnazione della stessa da parte del responsabile di settore;
- b) il coordinamento operativo del personale assegnato al servizio, con conseguente supervisione dei compiti e delle attività da questi svolte;
- c) la gestione operativa delle attività, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dal responsabile di settore;
- d) la formulazione di proposte al responsabile di settore;
- e) gli atti non provvedimentali, esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi, quali richieste di documentazione, trasmissione di provvedimenti, ecc.;
- f) il corretto trattamento dei dati personali in veste di "incaricati" ai sensi della disciplina sulla privacy.

Art. 15 – CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DI SERVIZIO

1. L'incarico di responsabile di servizio è conferito, a tempo determinato con provvedimento del responsabile di settore, a dipendenti a tempo indeterminato, dotati della professionalità adeguata all'incarico e dell'attitudine a svolgere il ruolo, appartenenti prioritariamente all'area dei funzionari. In assenza di questi ultimi all'interno del settore o in caso di loro inidoneità o impedimento, l'incarico di responsabile di servizio è conferito a dipendenti a tempo indeterminato, dotati della professionalità adeguata all'incarico e dell'attitudine a svolgere il ruolo, appartenenti all'area degli istruttori.
2. La durata dell'incarico è definita nel provvedimento di assegnazione e non può superare la scadenza dell'incarico del responsabile di settore conferente.
3. Tale incarico può essere revocato dal responsabile di settore conferente ante termine con provvedimento motivato, oltre che per violazioni di legge e/o gravi illegittimità nell'attività di rispettiva competenza anche per ragioni disciplinari, per ragioni organizzative, per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e per l'inosservanza delle direttive impartite.
4. Ai responsabili di servizio può essere riconosciuta un'indennità per particolari responsabilità, ai sensi del vigente CCNL, come stabilito in sede di Contratto Collettivo Integrativo.

Art. 16 – SOSTITUZIONE DEI RESPONSABILI DI SETTORE

1. In caso di vacanza del posto di un responsabile di settore, i relativi compiti e funzioni possono essere affidati, con provvedimento del sindaco, ad interim e per un massimo di sei mesi, ad altro responsabile di settore dotato di professionalità adeguata all'incarico o al segretario generale.
2. In caso di vacanza del posto di responsabile del settore Polizia locale e protezione civile i relativi compiti e funzioni possono essere affidati, con provvedimento del sindaco, ad interim e per un massimo di sei mesi, ad un dipendente inquadrato nel profilo professionale di funzionario di polizia locale.
3. In caso di assenza, impedimento, conflitto di interessi o obbligo di astensione di un responsabile di settore, i relativi compiti e funzioni sono temporaneamente affidati dal sindaco ad altro responsabile di settore dotato di professionalità adeguata all'incarico o al segretario generale. L'individuazione dei sostituti è disposta nei decreti di nomina dei responsabili di settore.
4. Nel caso di assenza o impedimento del responsabile del settore di Polizia Locale e Protezione Civile, i relativi compiti e funzioni sono svolti dal vicecomandante.



Art. 17 – IL COMITATO DI DIREZIONE

1. Il comitato di direzione è composto dal segretario generale e dai responsabili di settore. Alle sue riunioni possono intervenire il sindaco e/o i componenti della giunta comunale e/o altri soggetti, se invitati dal presidente del comitato.
2. Il comitato di direzione è convocato e presieduto dal segretario generale e si riunisce con cadenza periodica.
3. Il comitato assicura il collegamento della struttura organizzativa con gli organi politici, nonché il coordinamento nell'esercizio delle funzioni tra i diversi settori dell'Ente.
4. Il comitato definisce le linee comuni per la realizzazione di attività, progetti, iniziative di interesse generale, in coerenza con gli indirizzi degli organi politici ed in particolare:
 - a) contribuisce alla formazione dei documenti di bilancio e del piano performance/piano esecutivo di gestione;
 - b) discute le proposte di programmazione che coinvolgono diversi settori dell'Ente;
 - c) concorda e verifica l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti intersettoriali;
 - d) assicura un esercizio dei poteri di spesa coerente con le priorità stabilite;
 - e) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura.



TITOLO IV – GESTIONE DEL PERSONALE

Art. 18 – LA DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica dell'Ente, determinata con atto della giunta comunale, fa parte dei documenti di programmazione delle risorse umane e costituisce il complesso delle risorse umane, suddivise per area e profilo professionale, necessarie allo svolgimento dell'attività dell'ente per il conseguimento degli obiettivi e le finalità istituzionali dell'Amministrazione.
2. La dotazione organica, come sopra definita, è data dal personale in servizio, al netto dei dipendenti che cessano dal servizio, e dal personale che l'Amministrazione pianifica di assumere, così come definito nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).
3. In sede di definizione del PIAO, l'Amministrazione rimodula sia qualitativamente sia quantitativamente la dotazione organica in base ai fabbisogni programmati, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima, secondo i vincoli di legge.
4. Il personale è utilizzato garantendo la più ampia flessibilità di impiego e la valorizzazione della professionalità di ciascuno.

Art. 19 – CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE UMANE

1. Il personale dipendente è assegnato alle diverse unità organizzative dell'Amministrazione comunale secondo il criterio della flessibilità organizzativa e gestionale delle risorse umane, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi stabiliti dall'Amministrazione stessa. L'assegnazione iniziale del personale neo – assunto avviene, ove necessario, con provvedimento del responsabile delle risorse umane.
2. L'attribuzione delle risorse umane alle predette strutture è compiuta in modo dinamico, potendo subire, in corso d'esercizio, gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali e funzionali dell'apparato amministrativo.

Art. 20 – DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE ALLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE E MOBILITA' INTERNA

1. La giunta comunale assegna la dotazione di personale ai settori dell'ente e i responsabili di settore, con proprio provvedimento, distribuiscono il personale loro assegnato ai vari servizi del settore stesso.
2. La mobilità delle risorse umane tra servizi del medesimo settore è attuata dal competente responsabile di settore.
3. La mobilità delle risorse umane tra settori è attuata dal segretario generale, a seguito di parere rilasciato dai responsabili dei settori interessati.

Art. 21 – PRINCIPIO DI EQUIVALENZA DELLE MANSIONI

1. Il contratto individuale di lavoro contiene l'inquadramento del dipendente nell'area e nel profilo professionale, nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella dello specifico posto ricoperto nella struttura organizzativa.
2. In base al principio di equivalenza, nell'ambito di ciascuna area, sono esigibili tutte le mansioni professionalmente equivalenti, così come definite nelle declaratorie contrattuali vigenti. In conformità a tale principio, le risorse umane possono essere conseguentemente assegnate a posti diversi, anche di altra unità organizzativa, nel rispetto dell'area e del profilo professionale di appartenenza.



3. La modifica del profilo professionale del personale dipendente, ove consentita dalla legge o dalla contrattazione collettiva, è disposta dal responsabile di settore da cui detto personale dipende.

Art. 22 – MOBILITA' VOLONTARIA IN USCITA

1. Il dipendente può essere trasferito nei ruoli di altra pubblica amministrazione, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa.
2. Il trasferimento è disposto su istanza dell'Amministrazione di destinazione, con il consenso del dipendente interessato, previo accordo tra le parti interessate sulla data di decorrenza del medesimo trasferimento.
3. Il trasferimento è disposto con determinazione del segretario generale, a seguito di apposito parere rilasciato dal responsabile di settore cui è assegnato funzionalmente il dipendente, nel rispetto degli indirizzi generali forniti in materia dalla giunta comunale.
4. In ogni caso, la mobilità volontaria in uscita potrà perfezionarsi solo nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 35, comma 5-bis, del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e dalle altre disposizioni di legge vigenti in materia.

Art. 23 – COMANDO IN USCITA E ISTITUTI ANALOGHI

1. Il dipendente può essere trasferito temporaneamente attraverso l'istituto del comando (o istituto analogo) presso altra pubblica amministrazione, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa.
2. Il trasferimento in comando è disposto con le stesse modalità indicate all'articolo 22, comma 3.

Art. 24 – MOBILITA' OBBLIGATORIA AI SENSI DELL'ART. 30, COMMA 2, DEL D.LGS. 165/2001

1. Ai sensi dell'articolo 30, comma 2, del d.lgs. 165/2001, il dipendente può essere trasferito, dall'Amministrazione comunale, presso la sede di altra pubblica Amministrazione sita ad una distanza che non sia superiore a cinquanta chilometri dal Comune di Buccinasco, previo accordo tra le amministrazioni interessate.
2. Nel caso in cui il dipendente abbia figli di età inferiore a tre anni e diritto al congedo parentale, o sia soggetto di cui all'articolo 33, comma 3, della legge 104/1992 e s.m.i., il trasferimento di cui al comma 1 del presente articolo potrà avvenire solo con il consenso dello stesso alla prestazione della propria attività lavorativa in un'altra sede.

Art. 25 – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma annualmente, attraverso il PIAO, la formazione e l'aggiornamento del personale.
2. La partecipazione a congressi, convegni, corsi o seminari di aggiornamento e/o di formazione professionale, anche gratuiti, è autorizzata dal responsabile di settore, o dal segretario generale nel caso dei responsabili di settore.



Art. 26 – ORARIO DI SERVIZIO, ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO ED ORARIO DI LAVORO

1. Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza.
2. Per orario di apertura al pubblico si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza.
3. Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.
4. Il sindaco, nel rispetto delle disposizioni del CCNL di categoria, determina l'orario di servizio dell'Ente nonché l'orario di apertura al pubblico degli uffici.
5. La determinazione dell'orario di lavoro compete al responsabile di settore e dovrà essere funzionale sia all'orario di servizio sia all'orario di apertura al pubblico, in conformità alle direttive impartite dal responsabile delle risorse umane.
6. Orari individuali di lavoro diversi da quelli stabiliti per la generalità del personale di settore potranno essere temporaneamente autorizzati dal responsabile di settore, su espressa e motivata richiesta del dipendente, solo in casi del tutto eccezionali e sempreché non si arrechi pregiudizio alla funzionalità dei servizi.

Art. 27 – LAVORO STRAORDINARIO

1. Le risorse per le prestazioni di lavoro straordinario sono distribuite annualmente mediante provvedimento del segretario generale.
2. L'effettuazione di prestazioni straordinarie da parte del personale assegnato sarà volta a fronteggiare esclusivamente situazioni di lavoro eccezionali alle seguenti condizioni:
 - a) sussistenza di autorizzazione preventiva del responsabile di settore;
 - b) divieto di ricorrere in modo abituale al lavoro straordinario;
 - c) sussistenza di effettive esigenze organizzative e di servizio che escludano ogni forma generalizzata di autorizzazione.



TITOLO V- DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE

ART. 28 – DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI

1. Ai sensi dell'art. 65 del D.P.R. 10.01.1957, n. 3 il personale dipendente non può assumere altri impieghi pubblici, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali.
2. L'assunzione di altro impiego nel caso in cui la legge non ne consenta il cumulo comporta di diritto la cessazione dall'impiego precedente.

ART. 29 – INCOMPATIBILITÀ ASSOLUTA

1. Il regime delle incompatibilità è quello previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165. Ai Responsabili di settore si applicano altresì i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39.
2. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, il dipendente con prestazione a tempo pieno o tempo parziale superiore al 50% non può in nessun caso:
 - a) esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome;
 - b) esercitare attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale ai sensi dell'art. 1 del D.lgs. 29/03/2004, n. 99;
 - c) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altri enti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati;
 - d) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società od enti per le quali la nomina spetti all'Amministrazione di Buccinasco;
 - e) partecipare a società di persone o di capitali qualora la titolarità di quote di patrimonio comporti di diritto, in base alle disposizioni di legge o statutarie, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
 - f) svolgere qualunque attività che, in ragione dell'interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche solo potenziale, di conflitto di interesse o possa compromettere il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione o danneggiarne l'immagine. Fermo restando che compete al responsabile di settore (segretario generale, in caso dei responsabili di settore) la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative da svolgere a favore di enti o privati che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette alla Amministrazione di Buccinasco. Nessuna delle attività sopra richiamate può essere autorizzata;
 - g) ricevere incarichi per attività e prestazioni che rientrino in compiti d'ufficio del dipendente.
3. I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo, sia ordinario che straordinario, concessi al dipendente, salvo i casi previsti dalla legge.

ART. 30 – SVOLGIMENTO DI INCARICHI O ATTIVITÀ EXTRA ISTITUZIONALI DA PARTE DI DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE PARI O INFERIORE AL 50%

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente che



intende svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione scritta al proprio responsabile di settore almeno 15 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico o dell'attività stessa.

2. Il dipendente nella suddetta comunicazione dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.
3. Il responsabile di settore dovrà verificare l'insussistenza di un conflitto di interessi tra l'attività esterna del dipendente e l'attività di servizio cui lo stesso è preposto e, effettuata tale verifica, dovrà rendere relativo parere scritto favorevole da trasmettere al dipendente interessato nonché al Responsabile per la prevenzione della corruzione, entro 10 giorni dalla data di ricezione della comunicazione del dipendente. Qualora il responsabile di settore ravvisi la sussistenza di un conflitto di interessi si applicano le disposizioni di cui al codice di comportamento.
4. E' in ogni caso fatto divieto di svolgere prestazioni remunerate e svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.
5. Gli incarichi e le attività extra istituzionali svolte non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.

ART. 31 – AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI ED ATTIVITÀ EXTRA ISTITUZIONALI A DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO O A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE SUPERIORE AL 50%

1. Tutte le attività e gli incarichi extra istituzionali devono essere svolti al di fuori del normale orario di lavoro.
2. Previo rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Ente, è consentito al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50%:
 - a) fermo restando il divieto assoluto di cui al precedente art. 29, l'esercizio di attività agricola marginale, ed in particolare l'amministrazione dei beni terrieri di proprietà familiare o lo svolgimento di attività agricola ex art. 2135 c.c., anche carattere societario a conduzione familiare, purché l'impegno richiesto sia modesto, non abituale o continuato durante l'anno e l'attività venga svolta al di fuori del normale orario di lavoro, con modalità tali da non interferire sull'attività ordinaria;
 - b) ai sensi dell'art. 61, comma 1, del D.P.R. 10.01.1957, n. 3, la partecipazione a cariche sociali presso società cooperative, qualunque sia la natura o l'attività e presso società sportive, ricreative, culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale. L'eventuale autorizzazione sarà rilasciata previa valutazione da parte dell'Amministrazione dell'impegno richiesto e delle modalità di svolgimento, avendo altresì riguardo all'insorgenza di eventuali conflitti d'interesse con le specifiche funzioni svolte dal dipendente o dalla sua struttura di assegnazione;
 - c) la partecipazione, in qualità di semplice socio a società in accomandita semplice, qualora dall'atto costitutivo emerga che il dipendente è socio accomandante. L'eventuale autorizzazione sarà rilasciata previa verifica dell'effettiva assenza di incompatibilità e conflitti di interessi tra la suddetta partecipazione e le specifiche funzioni svolte dal dipendente;
 - d) lo svolgimento dell'incarico di amministratore di condominio solo relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;



- e) lo svolgimento di incarichi, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite dall'articolo successivo.
- 3. Non possono essere autorizzati incarichi che hanno o possono avere connessioni con compiti, obblighi e doveri d'ufficio del dipendente e che possano determinare l'insorgere di un conflitto di interessi.
- 4. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che per la loro natura hanno una durata pluriennale comunque predeterminata. In tal caso la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata annualmente.

ART. 32 – CRITERI PER LA CONCESSIONE DI AUTORIZZAZIONI PER INCARICHI A TITOLO ONEROSO PRESSO SOGGETTI ESTERNI

- 1. L'autorizzazione di cui all'art. 31 è concessa qualora l'incarico o l'attività esterna da autorizzare:
 - a) sia di carattere temporaneo e marginale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
 - b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro;
 - c) non comprometta per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque influenzarne negativamente l'adempimento;
 - d) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione, in conformità a quanto previsto dal presente Codice di comportamento;
 - e) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione e non ne danneggi l'immagine;
 - f) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell'Amministrazione;
 - g) non venga svolta per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza del dipendente. L'interesse economico significativo è da valutare rispetto al valore complessivo attribuibile al beneficio economico derivante dall'attività amministrativa, ivi compresa l'adozione di provvedimenti o di atti negoziali. S'intende per ufficio di appartenenza il diretto coinvolgimento nelle attività o negli atti di cui sopra;
 - h) non si riferisca all'esercizio di una libera professione.

ART. 33 – INCARICHI ESTERNI CHE POSSONO ESSERE SVOLTI SENZA AUTORIZZAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE

- 1. Il personale dipendente non necessita di autorizzazione per lo svolgimento delle seguenti attività:
 - a) attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - b) altre attività (non comprese nel precedente punto a) purché a titolo gratuito, che costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo costituzionalmente garantiti (quale ad es. la libertà di associazione);
 - c) lo svolgimento di opere dell'ingegno, di attività sportive ed artistiche (pittura, scultura, musica, ecc.), purché non si concretizzino in attività di tipo professionale;
 - d) la partecipazione, in qualità di semplice socio, a società di capitali (Società per azioni, Società a responsabilità limitata, Società in accomandita per azioni), a Società cooperative, e



a Società ricreative, culturali, sportive, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale.

2. Per lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente è comunque tenuto a comunicare formalmente al responsabile di settore l'attribuzione di tali incarichi, al fine di consentire all'ente di valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi.

ART. 34 – PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico extra istituzionale per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta, deve presentare domanda di autorizzazione al responsabile di settore ed al servizio risorse umane. Il nulla osta del responsabile di settore cui il dipendente è assegnato deve attestare l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente - accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici - nonché la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico. Qualora il responsabile di settore ravvisi la sussistenza di un caso di incompatibilità o di conflitto di interessi, il nulla osta non viene rilasciato e si applicano le disposizioni di cui al Codice di comportamento.
2. La domanda deve essere presentata dal dipendente o dall'Amministrazione conferente l'incarico, almeno 15 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.
3. Nella domanda devono essere indicati:
 - a) la tipologia dell'incarico (specificare in dettaglio l'oggetto dell'attività);
 - b) il soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;
 - c) se si tratta di un incarico conferito in base ad una specifica normativa;
 - d) la data iniziale e la data finale prevista.
4. La domanda deve contenere, altresì, la dichiarazione del dipendente, sotto la propria personale responsabilità, che:
 - a) l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
 - b) non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento;
 - c) l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative nello stesso mese;
 - d) l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione e non ne danneggia l'immagine;
 - e) l'incarico viene/non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
 - f) non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
 - g) lo stesso si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature della Amministrazione per lo svolgimento dell'incarico;
 - h) lo stesso si impegna infine a fornire immediata comunicazione al segretario generale di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.



5. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o dell'attività da autorizzare, l'Amministrazione può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta, o al responsabile del settore di assegnazione del dipendente. In tal caso i 15 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.
6. Qualora l'autorizzazione di cui al presente articolo sia richiesta da un responsabile di settore, la stessa è rilasciata dal segretario generale che dovrà effettuare, altresì, le verifiche circa l'assenza di incompatibilità nonché di conflitto di interessi, anche potenziale, tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale il responsabile di settore chiede l'autorizzazione e l'attività istituzionale cui lo stesso è preposto.
7. L'autorizzazione di cui sopra nei confronti del segretario generale è rilasciata dal Sindaco con le medesime modalità.

ART. 35 – ISCRIZIONE DEI DIPENDENTI AD ALBI O ELENCHI PROFESSIONALI

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli albi professionali ed esercitare attività professionale purché non intercorrente con pubbliche amministrazioni. E' esclusa l'iscrizione all'albo degli avvocati.
2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% non possono iscriversi ad albi professionali, qualora specifiche leggi richiedano, come presupposto per l'iscrizione stessa, l'esercizio dell'attività libero-professionale.
3. Qualora non ricorra tale presupposto o l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione, il dipendente di cui sopra, può iscriversi ad albi professionali restando fermo il divieto di esercitare l'attività di lavoro subordinato o autonomo salvo che la legge o altra fonte normativa ne preveda l'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza e tale autorizzazione sia stata rilasciata.

ART. 36 – REVOCA E SOSPENSIONE DELL'INCARICO

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento dell'attività di servizio o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.
2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente all'Amministrazione il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto, di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.
3. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa ai sensi del presente regolamento può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per sopravvenute gravi esigenze di servizio, segnalate dal responsabile del settore cui il dipendente è assegnato, che richiedono la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

ART. 37 – SANZIONI

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 61, della Legge 23/12/1996 n.662 la violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo, (tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa), o la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte di chi usufruisce del part-time in misura pari o inferiore al 50% del tempo



pieno, o le informazioni non veritiere in materia comunicate dai dipendenti, costituiscono giusta causa del recesso del rapporto di lavoro.

2. Il dipendente è diffidato dall'Amministrazione dal permanere nella situazione di incompatibilità. Decorsi 30 giorni dalla diffida senza che l'incompatibilità sia cessata l'Amministrazione avvierà la contestazione di addebito e il dipendente sarà perseguito ai sensi di legge anche ai fini dell'eventuale sanzione disciplinare prevista dal CCNL applicabile.
3. Ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. 30/03/2001, n. 165, in caso di violazione del divieto di svolgere incarichi/collaborazioni retribuiti che non siano stati previamente autorizzati dall'Amministrazione, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente alla Amministrazione di appartenenza che lo destinerà ad incremento del fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.
4. Le violazioni di minore gravità al presente regolamento sono punite con il divieto di assumere incarichi di qualunque tipo per un periodo da uno a tre anni.
5. Per la contestazione delle violazioni al dipendente si applica la procedura disciplinare



TITOLO VI – IL SERVIZIO DI REPERIBILITA' IN AMBITO TECNICO

Art. 38 – OGGETTO E FINALITA' DEL SERVIZIO DI REPERIBILITA'

1. Il presente titolo disciplina le modalità di attuazione del servizio di reperibilità del personale tecnico dipendente, previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Regioni ed Autonomie locali.
2. Il servizio di pronta reperibilità costituisce un servizio essenziale dell'Ente.
3. Il predetto servizio ha come finalità quella di eliminare o comunque fronteggiare eventi che possono determinare situazioni di pericolo o pregiudicare in qualunque modo la pubblica incolumità.

Art. 39 - TIPOLOGIE DI INTERVENTO

1. In caso di situazioni di pericolo o di emergenza di cui all'articolo precedente, il personale in turno di reperibilità è tenuto ad intervenire per i fini di cui sopra.
2. Qualora le situazioni di pericolo o di emergenza non possano essere risolte con il solo intervento del personale in reperibilità, quest'ultimo provvederà a contattare i referenti tecnici necessari e/o le autorità competenti.
3. Il personale in turno di reperibilità provvederà a valutare la gravità della segnalazione prima di attivare tutti i meccanismi necessari per fronteggiare l'emergenza creatasi.
4. Gli interventi sono effettuati tenuto conto della necessità, dell'indifferibilità e dell'urgenza degli stessi e devono essere attuati esclusivamente per la salvaguardia dell'igiene, dell'incolumità e della sicurezza pubblica. Pertanto, è esclusa ogni attività cui l'Ente può adempiere con il ricorso alla programmazione ordinaria degli interventi.
5. Il personale tecnico che svolge il servizio di reperibilità ha l'onere di eseguire, successivamente, una post-informazione, attraverso la trasmissione della scheda di intervento, agli uffici competenti, perché, come da compiti istituzionali, eseguano gli interventi di eliminazione definitiva delle problematiche esistenti.

Art. 40 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. La reperibilità è gestita dal responsabile del settore Lavori Pubblici e Manutenzioni il quale può emanare circolari e direttive esplicative per un migliore funzionamento della stessa. I dipendenti del personale interessato al servizio di reperibilità sono inquadrati nelle aree degli istruttori o dei funzionari ed elevata qualificazione, ambito tecnico.
2. Il servizio di reperibilità viene espletato dal personale tecnico dell'Ente.
3. Nell'organizzazione del servizio di reperibilità deve essere assicurato il criterio della rotazione del personale coinvolto.
4. Sono esclusi dal servizio di reperibilità coloro che non possono adempiervi in conseguenza dell'applicazione delle norme a tutela della maternità e/o a tutela di personale disabili.
5. Non è possibile collocare nel turno di reperibilità di una determinata giornata il personale che, per quella giornata, sia in malattia o sia stato autorizzato a fruire del congedo ordinario o dei permessi giornalieri previsti dalla contrattazione e dalla legge.
6. Qualora l'Amministrazione disponga la chiusura degli uffici comunali in giornate lavorative ordinarie in occasione di festività infrasettimanali, il personale in turno di reperibilità in quella giornata presterà attività lavorativa ordinaria in modalità agile.



Art. 41 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

1. Il personale reperibile, in caso di chiamata, dovrà raggiungere il luogo di intervento entro trenta minuti. In difetto, il dipendente in questione perderà il diritto al compenso maturato per l'intero periodo e, salvo giustificato motivo, è soggetto a provvedimenti disciplinari.
2. Il turno di reperibilità del singolo lavoratore deve essere prestabilito con cadenza mensile, entro il 20° giorno del mese precedente. Il cambio nei turni di reperibilità può essere concordato fra il personale interessato, previa tempestiva comunicazione al responsabile del Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni. Ogni modificazione del turno, per malattia, congedo ed altri gravi motivi, può essere disposta solo dal responsabile del Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni, che provvede alla sostituzione del dipendente impedito.
3. Il servizio di reperibilità è previsto per tutti i giorni dell'anno ed è svolto per ogni singola giornata da un dipendente in turno. Nel rispetto delle esigenze dell'Ente, gli orari di reperibilità sono i seguenti:
 - a) dal lunedì al giovedì: dalle ore 18:00 alle ore 24:00 e dalle 00:00 alle ore 8:00 del giorno seguente (14 ore);
 - b) il venerdì: dalle ore 14:00 alle ore 24:00 (10 ore);
 - c) il sabato, la domenica e i festivi: dalle ore 00:00 alle ore 24:00 (24 ore).
4. Nel rispetto di quanto disposto dalle norme contrattuali in materia, il limite massimo di “sei volte in un mese per singolo dipendente” deve essere inteso come equivalente a “sei periodi in un mese per singolo dipendente”, dovendosi conteggiare ogni “periodo” nell'ambito di una giornata di 24 ore.

Art. 42 – EQUIPAGGIAMENTO E COMPENSO

1. Il personale reperibile sarà dotato di telefono cellulare di servizio, munito di tutti i numeri utili per l'esercizio delle proprie funzioni, che dovrà essere acceso all'inizio del turno di reperibilità, delle chiavi degli edifici comunali e dei relativi allarmi e avrà accesso alle chiavi dei mezzi in dotazione che rimarranno a disposizione presso la sede del magazzino comunale.
2. Il dipendente assegnato al turno deve essere provvisto del necessario equipaggiamento tecnico e dei relativi dispositivi affinché sia garantita la sicurezza personale sul luogo di lavoro.
3. Il servizio di reperibilità verrà compensato secondo la misura stabilita dalle vigenti normative contrattuali ed erogato mensilmente sulla base di apposita comunicazione del responsabile del Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni, che dovrà trasmettere all'ufficio competente all'elaborazione degli stipendi.



TITOLO VII – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E RELAZIONI SINDACALI

Art. 43 – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Le norme disciplinari sono individuate dalla legge e dalla contrattazione collettiva, che determina i doveri dei dipendenti, le sanzioni per le violazioni commesse e la procedura per l'applicazione delle stesse.
2. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, presieduto dal segretario generale, è costituito con apposita deliberazione di giunta comunale.

Art. 44 – RELAZIONI SINDACALI

1. Nel rispetto della disciplina legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di cogestione, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
3. Le diverse relazioni sindacali, come individuate e definite nel CCNL, rientrano nelle competenze della delegazione trattante di parte datoriale.

Art. 45 – COSTITUZIONE DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE DATORIALE

1. La delegazione trattante di parte datoriale è composta dal segretario generale, che la presiede, e dagli altri soggetti individuati tra i responsabili di settore dell'Ente con apposita deliberazione di giunta comunale.
2. I componenti della delegazione trattante non possono delegare altri dipendenti ad intervenire in loro rappresentanza o sostituzione.
3. La composizione della delegazione trattante può essere integrata, in occasione di ogni singola convocazione, dal presidente della delegazione stessa, tenuto conto delle materie rimesse all'ordine del giorno.
4. La delegazione negoziale di cui al comma 1 opera con criteri di collegialità, nell'osservanza delle direttive e degli indirizzi ricevuti dalla giunta. La condotta contrattuale dell'organo si conforma agli orientamenti, alle strategie ed agli indirizzi espressi dal presidente. In caso di conflitto di posizioni prevalgono le determinazioni assunte dal presidente quale organo autorizzato ed abilitato alla sottoscrizione negoziale, fatta salva, comunque, la facoltà, rimessa ad ogni componente di delegazione, di far constare, a verbale di seduta, il proprio motivato dissenso; tale dichiarazione è allegata, a richiesta del componente dissenziente, al contratto collettivo integrativo.
5. L'eventuale accordo è comunque sottoscritto da ciascun componente la delegazione trattante di parte pubblica, fermo restando, in ogni caso, l'esercizio della facoltà di dissenso nei termini di cui sopra.



TITOLO VIII – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

Art. 46 – PRINCIPI E DEFINIZIONI

1. Il Comune di Buccinasco misura e valuta la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. Il rispetto dei principi generali in materia di misurazione e valutazione della performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione degli incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi di vertice dell'Ente.

Art. 47 – SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. La performance organizzativa e la performance individuale sono valutate annualmente. A tal fine, viene adottato dalla giunta comunale - ed aggiornato, ove occorra - il sistema di misurazione e valutazione della performance, su proposta del Nucleo di valutazione.
2. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
 - a) dal Nucleo di valutazione;
 - b) dai responsabili di settore, che valutano la performance organizzativa ed individuale del personale assegnato;
 - c) dai cittadini o dagli utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, come risultante dal sistema di rilevazione del rispettivo grado di soddisfazione, partecipando alla performance organizzativa secondo le modalità stabilite dal Nucleo di valutazione.

Art. 48 – IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. La costituzione, i compiti e le modalità di funzionamento del Nucleo di valutazione sono disciplinati nell'Appendice E del presente regolamento.

Art. 49 – IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.



Art. 50 – PREMIALITA' E VALORIZZAZIONE DEL MERITO

1. L'Amministrazione comunale promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari sia di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale del comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.
3. Per premiare il merito, l'Amministrazione può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
 - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
 - b) attribuzione di differenziali stipendiali.
4. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
5. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i responsabili di settore dell'ente sono valutati secondo criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici.
6. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere attribuiti differenziali stipendiali.
7. I differenziali stipendiali sono attribuiti in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.
8. I differenziali stipendiali sono attribuiti sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.



TITOLO IX – DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Art. 51 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente titolo disciplina, nel rispetto e ad integrazione delle disposizioni legislative e contrattuali, le modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale o di trasformazione di un rapporto da tempo pieno a tempo parziale presso il Comune di Buccinasco.
2. Le disposizioni in esso contenute si applicano al personale assunto sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.

Art. 52 – CONTINGENTI

1. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna area contrattuale. Detta percentuale del 25% può essere aumentata di un ulteriore 10% massimo, in presenza di gravi e documentate situazioni familiari, individuate in sede di contrattazione integrativa e tenuto conto delle esigenze dell'Ente.

Art. 53 – COSTITUZIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

1. L'Amministrazione costituisce rapporti di lavoro a tempo parziale mediante:
 - a) assunzione, sulla base della programmazione del fabbisogno di personale e nel rispetto della vigente normativa in tema di reclutamento del personale;
 - b) trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, su domanda scritta dei dipendenti interessati.

Art. 54 – MODALITA' DI TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene su domanda del dipendente, debitamente protocollata, indirizzata al responsabile del settore di appartenenza e deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) attuali modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
 - b) tipologia del rapporto che si chiede di costituire (tempo parziale orizzontale, verticale o misto);
 - c) numero ore lavorative settimanali;
 - d) decorrenza della trasformazione;
 - e) motivazioni sommarie della richiesta, con particolare riferimento a quelle che danno origine a priorità di accoglimento della domanda ed eventuale articolazione oraria proposta. Nel caso di richiesta di tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, il dipendente, nel motivare la richiesta, dovrà indicare la specifica attività di lavoro subordinato o autonomo che eventualmente intende svolgere nonché il luogo ove la stessa verrà prestata.
2. Il responsabile del settore competente, nel rispetto degli indirizzi forniti dall'Amministrazione, esaminata la richiesta avanzata dal dipendente, in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina in vigore può accogliere, negare o differire, con atto motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a 6 mesi, quando la stessa arrechi pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'Ente.
3. La costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale avviene con la sottoscrizione di un accordo scritto tra le parti, della durata massima di 12 mesi, e contenente una chiara indicazione



del numero di ore lavorative settimanali, del tipo di articolazione della prestazione lavorativa, dell'orario di lavoro, della durata, della decorrenza del rapporto di lavoro a tempo parziale, del trattamento economico, dell'eventuale seconda attività lavorativa svolta dal dipendente in costanza di rapporto di lavoro a tempo parziale. Detto accordo è rinnovabile, alla scadenza, per un periodo di uguale durata o di durata inferiore.

Art. 55 – RESPONSABILI DI SETTORE

1. La Giunta comunale, su specifica istanza del responsabile interessato, e sulla base delle specifiche esigenze organizzative del settore, stabilisce se la posizione di responsabilità dello stesso possa essere conferita anche a personale con rapporto a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno.
2. Il procedimento per la trasformazione del rapporto, nel rispetto di quanto previsto nel presente Titolo, è competenza del segretario generale.

Art. 56 – CRITERI DI PRIORITA'

1. In tutti i casi nei quali le richieste di trasformazione del rapporto di lavoro eccedono i contingenti massimi consentiti risultanti dall'applicazione del precedente articolo 52, la precedenza viene accordata secondo i titoli di precedenza stabiliti dalle norme di legge e da quelle contrattuali.
2. A parità di titoli, la precedenza sarà riservata alla domanda del dipendente, debitamente protocollata, pervenuta in data anteriore.
3. Il possesso dei suddetti titoli di precedenza deve essere debitamente documentato dal dipendente richiedente.

Art. 57 – TIPOLOGIA DEL RAPPORTO DI LAVORO PART-TIME

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere:
 - a) orizzontale, con orario giornaliero di lavoro in misura ridotta rispetto al tempo pieno e con articolazione della prestazione svolta tutti i giorni lavorativi;
 - b) verticale, con prestazione lavorativa svolta a tempo pieno, ma limitatamente a periodi determinati nel corso della settimana, del mese o di determinati periodi dell'anno;
 - c) misto, con combinazione delle due modalità previste alle lettere a) e b).
2. La durata dell'orario di lavoro del personale che opti per il rapporto di lavoro a tempo parziale è, di norma, stabilita nella misura di:
 - a) 18 ore settimanali (50%);
 - b) 24 ore settimanali (66,67%);
 - c) 30 ore settimanali (83,33%).

Durate dell'orario di lavoro a tempo parziale diverse da quelle sopra specificate potranno essere in ogni caso autorizzate dal responsabile di settore con le modalità di cui ai precedenti articoli.

Art. 58 – TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DA UNA TIPOLOGIA AD UN'ALTRA

1. La richiesta del dipendente di passare da una tipologia di lavoro a tempo parziale ad un'altra tipologia sempre a tempo parziale deve essere presentata con le modalità di cui al precedente articolo 54 ed il suo accoglimento è condizionato all'espletamento delle procedure e delle verifiche dettate per la trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.
2. Il dipendente, al fine di ottenere il passaggio da una tipologia di lavoro a tempo parziale ad un'altra, deve permanere per almeno un anno nella tipologia per la quale aveva ottenuto la



precedente trasformazione, al fine di evitare che trasformazioni ravvicinate nel tempo possano creare problemi organizzativi alle strutture operative.

Art. 59 – RIENTRO A TEMPO PIENO

1. Il dipendente con rapporto di lavoro trasformato da tempo pieno a tempo parziale con accordo a tempo determinato, salvo proroga, ritornerà a tempo pieno alla scadenza dell'accordo. La trasformazione a tempo pieno potrà avvenire, su richiesta del dipendente, anche prima della scadenza dei 12 mesi, previo parere favorevole del responsabile del settore di assegnazione.
2. Il dipendente titolare di un rapporto di lavoro trasformato a tempo parziale per un periodo indeterminato può ottenere, nel rispetto delle prescrizioni legislative e dei limiti imposti dalle leggi in materia di contenimento della spesa di personale, il ritorno a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione del rapporto. La trasformazione può avvenire, su richiesta del dipendente, anche prima della scadenza del biennio, previo parere favorevole del responsabile del settore di assegnazione.

Art. 60 – TRATTAMENTO ECONOMICO

1. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale si applicano le disposizioni legislative e contrattuali previste per il rapporto a tempo pieno, in quanto compatibili e tenendo conto della ridotta prestazione lavorativa e della peculiarità del suo svolgimento.
2. Il trattamento economico del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è disciplinato dal CCNL vigente.



TITOLO X – CONTRATTI DI LAVORO AI SENSI DELL'ART. 110 DEL D.LGS. N. 267/2000 ED INCARICHI DI COLLABORAZIONE

Art. 61 – CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO PER POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA O AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 s.m.i. l'Amministrazione, come previsto nello Statuto, può provvedere alla copertura dei posti di Responsabili di Settore mediante contratto a tempo determinato.
2. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000 s.m.i., l'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva, in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo previsto dalla legge. I soggetti cui può essere conferito l'incarico devono possedere i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
3. Il contratto determina la durata dell'incarico, che non può superare il mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
4. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi di cui al presente articolo sono conferiti con decreto del sindaco previo espletamento di una procedura selettiva pubblica, affidata ad apposita commissione esaminatrice. La selezione pubblica è volta ad accertare in capo ai candidati il possesso della comprovata esperienza pluriennale e della specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
5. L'avviso di indizione della selezione è pubblicato sul portale del reclutamento InPA, all'albo pretorio on line e nella sezione "Amministrazione trasparente" – "Bandi di concorso" del sito istituzionale del Comune per almeno 30 giorni. Lo stesso può essere affisso nei luoghi pubblici e/o diffuso a mezzo stampa o con ogni altro strumento ritenuto opportuno.
6. Per potere partecipare alla selezione i candidati devono possedere, alla data di scadenza del termine per la presentazione delle candidature, i seguenti requisiti:
 - a) laurea specialistica o magistrale ovvero diploma di laurea conseguito secondo l'ordinamento didattico previgente al regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica n. 509 del 3/11/1999;
 - b) particolare e comprovata esperienza professionale, acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali o equiparate nelle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 o presso altri enti pubblici e/o aziende pubbliche.
7. La selezione è tesa a verificare l'idoneità dei candidati sulla base:
 - a) dei curricula professionali prodotti;
 - b) degli esiti di una prova scritta, mirata ad accertare il possesso delle competenze tecniche richieste per assolvere al ruolo e della preparazione professionale necessaria;
 - c) delle risultanze di un colloquio individuale volto a valutare il possesso dei requisiti attitudinali e della motivazione professionale, delle capacità personali, di programmazione, controllo e monitoraggio delle attività, di organizzazione, gestione e coordinamento delle risorse, di orientamento alla qualità dei risultati.

A tal fine la commissione esaminatrice potrà avvalersi della collaborazione di esperti in materia di psicologia del lavoro all'uopo individuati.



8. La valutazione operata ad esito della selezione è esclusivamente finalizzata ad individuare i candidati idonei a ricoprire l'incarico e non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.
9. Il sindaco, sulla base delle risultanze della verifica dell'idoneità effettuata dalla commissione di cui sopra, individua mediante proprio decreto il soggetto con il quale stipulare il contratto individuale a tempo determinato.
10. Il contratto di assunzione, stipulato dal Sindaco, deve in particolare disciplinare:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) l'inizio e la durata dell'incarico;
 - c) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
 - d) gli obiettivi da perseguire;
 - e) l'ammontare del compenso;
 - f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'Ente;
 - g) la revoca dell'incarico;
 - h) le incompatibilità con l'incarico ricoperto.
11. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato ed è soggetto al sistema di valutazione dell'Ente, nonché all'ordinario potere di controllo, direzione e vigilanza.
12. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge (dichiarazione di dissesto o accertata condizione di deficit strutturale), nonché con decreto del sindaco per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, certificato dal Nucleo di valutazione. E' fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.
13. L'incarico può, inoltre, essere revocato con provvedimento motivato del sindaco in presenza di differenti scelte programmatiche definite dall'amministrazione comunale, previo preavviso scritto di almeno 30 giorni.

Art. 62 – INCARICHI DI COLLABORAZIONE A NORMA DELL'ART. 110, COMMA 6, DEL TUEL E ART.7, COMMA 6, DEL D.LGS. 165/2001 e s.m.i.

1. Sulla base di quanto disposto dall'art. 7, comma 6, del D.Lgs.165/2001 e s.m.i. e dall'art. 110, comma 6, del TUEL, per specifiche esigenze cui non sia possibile far fronte con personale in servizio, l'Amministrazione può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, anche di natura occasionale, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.
2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale si identificano in prestazioni d'opera intellettuale rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2222 e seguenti e dell'art. 2230 e seguenti del Codice Civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'Ente.
3. Gli incarichi di lavoro autonomo, compresi nell'ambito di applicazione del presente regolamento, a titolo esemplificativo, sono i seguenti:
 - a) incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'Ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'Ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;



- b) incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'Ente;
 - c) consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, di pareri e di valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'Ente;
 - d) altre collaborazioni esterne ad elevato contenuto professionale.
4. La spesa annua massima che può essere destinata al finanziamento degli incarichi di cui al presente articolo è fissata nel bilancio di previsione dell'ente. Il rispetto del tetto di spesa è verificato dal responsabile del settore Economico finanziario su ogni singolo conferimento d'incarico, unitamente all'attestazione di regolarità contabile.

Art. 63 – MODALITA' DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI CUI ALL'ART. 62 DEL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 62 sono conferiti dai responsabili di settore con propria motivata determinazione, tramite la quale gli stessi procedono, altresì, all'assunzione del necessario impegno di spesa.
2. Tali incarichi possono essere conferiti, per esigenze temporanee, nel rispetto dei presupposti di legge e di quelli indicati nel presente regolamento. Non devono in alcun modo riguardare attività generiche o comunque riconducibili ad attività di tipo ordinario.
3. Si potrà ricorrere al conferimento degli incarichi di collaborazione qualora venga accertata in concreto, previa espressa ricognizione, l'impossibilità oggettiva di utilizzare personale dipendente interno all'Ente.
4. Detti incarichi potranno essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
 - a) corrispondenza dell'oggetto della prestazione alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'Ente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati coerentemente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione;
 - b) preliminare accertamento dell'oggettiva impossibilità di utilizzare risorse umane disponibili all'interno dell'Ente;
 - c) temporaneità ed alta qualificazione della prestazione; non è ammesso il rinnovo e l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico;
 - d) determinazione di durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
5. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria nei casi previsti all'art. 7, comma 6, del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.
6. Per l'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico, il responsabile di settore interessato approva con propria determinazione apposito avviso pubblico di selezione, contenente almeno le seguenti informazioni:
 - a) l'oggetto della collaborazione;
 - b) i requisiti richiesti (ad es.: titoli di studio, specializzazioni, esperienze professionali, ecc.);
 - c) i termini e le modalità per la presentazione della domanda di partecipazione corredata dal relativo curriculum formativo-professionale;
 - d) i criteri di valutazione e le modalità di svolgimento della procedura per l'assegnazione dell'incarico, da effettuare mediante comparazione dei curricula formativi e professionali e, ove ritenuto necessario, successivo colloquio;



- e) la specifica che l'incarico verrà conferito anche in presenza di un solo candidato, se ritenuto idoneo;
 - f) la durata del contratto;
 - g) il compenso lordo complessivo previsto.
7. Il compenso è stabilito con riguardo alla professionalità del soggetto affidatario, all'impegno richiesto, alla complessità della prestazione e alla sua durata.
 8. La determinazione del corrispettivo spettante all'incaricato è effettuata avendo riguardo alle tariffe professionali di riferimento, stabilite dagli ordini professionali in relazione alla tipologia di prestazione più afferente alla natura dell'incarico. Qualora risulti impossibile ricondurre il tipo di prestazione da affidare ad una tariffa professionale di riferimento, è facoltà del responsabile di settore stabilire il corrispettivo, assumendo quale parametro di riferimento il controvalore di ore-lavoro che, normalmente e mediamente, sarebbero ritenute necessarie qualora il conseguimento dei risultati richiesti dall'incarico fosse affidato a personale dipendente, individuato sulla base della area di inquadramento o della qualifica professionale ritenuta più aderente, o che si avvicini maggiormente ai contenuti ed alle peculiarità dell'incarico stesso.
 9. L'avviso di selezione deve essere pubblicato a cura del responsabile di settore conferente per 15 giorni all'albo pretorio on line e sul sito internet dell'Ente. Tale termine può essere abbreviato in caso di urgenza. Possono essere previste ulteriori forme di pubblicità, in relazione alla tipologia dell'incarico da conferire.
 10. La scelta del professionista cui affidare l'incarico è effettuata dal responsabile di settore conferente, che provvederà a redigere il verbale contenente il resoconto delle operazioni comparative espletate ed i relativi criteri applicati.
 11. Per la valutazione dei curricula il responsabile di settore può avvalersi di una commissione tecnica interna, composta di norma da tre componenti, nominata con suo atto e dallo stesso presieduta.
 12. Le risultanze della selezione sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Amministrazione. Dette risultanze potranno essere utilizzate, entro un periodo massimo di due anni, per il conferimento di incarichi rispondenti ai medesimi requisiti fissati nell'avviso di selezione.
 13. Per la ricerca e l'individuazione dei soggetti cui conferire gli incarichi, i settori dell'Ente possono formare uno o più elenchi di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali ed esperienza minima da essi stabiliti, eventualmente suddivisi per tipologie di settori di attività. Per la predisposizione e per l'aggiornamento degli elenchi, il settore interessato con periodicità annuale pubblicizza per almeno 30 giorni all'albo pretorio on line e sul sito istituzionale un apposito avviso pubblico indicando i requisiti professionali che debbono possedere i soggetti interessati.
 14. In deroga a quanto previsto nel precedente comma 6, il responsabile di settore può conferire incarichi esterni in via diretta, senza l'esperimento di procedure selettive ma previa comunque l'acquisizione del curriculum formativo-professionale del soggetto individuato ed il preventivo di spesa, nei seguenti casi:
 - a) quando la procedura selettiva espletata sia andata deserta;
 - b) in caso di unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo;
 - c) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.
 15. Il responsabile di settore formalizza l'incarico conferito in un contratto, nel quale sono specificati, l'oggetto dell'incarico, la durata, gli obblighi per l'incaricato, il compenso, il luogo, le modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni da eseguire. Prima della



stipula del contratto il responsabile di settore contraente verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

16. Il responsabile del settore conferente dovrà pubblicare sul sito internet istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" tutti i dati previsti dalla vigente normativa in materia di trasparenza.
17. Nel caso di compensi superiori a € 5.000 l'incarico dovrà essere comunicato, a cura del responsabile del settore economico finanziario, alla Sezione Regionale della Corte dei Conti.

Art. 64 – FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI

1. L'Ente può fare ricorso alle diverse forme contrattuali flessibili di assunzione ed impiego del personale, previste dalla disciplina normativa e contrattuale in vigore, in caso di esigenze cui non sia possibile far fronte con personale interno.
2. Nella scelta fra le diverse forme contrattuali occorre valutare la durata e le caratteristiche delle esigenze da soddisfare nonché la spesa che ne deriva.



TITOLO XI – MODALITA' DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO PRESSO IL COMUNE DI BUCCINASCO

Art. 65 – PRINCIPI GENERALI PER L'ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO E DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI NEL COMUNE DI BUCCINASCO

1. Il presente titolo disciplina, come previsto dal d.lgs. 30/03/2001, n. 165 s.m.i., e nel rispetto di quanto prescritto dagli artt. 97 e 35 della costituzione italiana, le modalità di assunzione all'impiego presso il Comune di Buccinasco.
2. I requisiti di accesso, le procedure concorsuali e selettive sono disciplinate nell'appendice A al presente regolamento.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente titolo si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia.
4. Le norme del presente titolo costituiscono norme di indirizzo, la cui precettività sarà assegnata dagli specifici bandi di concorso che costituiscono *lex specialis*.

Art. 66 – MODALITA' DI ACCESSO

1. L'assunzione all'impiego presso il Comune di Buccinasco avviene nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 e previo esperimento delle procedure di mobilità ove previste dalla legge.
2. Con riferimento ai rapporti di lavoro a tempo indeterminato, l'accesso dall'esterno si realizza attraverso le seguenti procedure:
 - a) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dal Centro per l'impiego competente (per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità), che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
 - b) mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste formate in base alla normativa vigente per gli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge n. 68/99 s.m.i., previa verifica della compatibilità dell'invaldità con le mansioni da svolgere;
 - c) mediante l'espletamento di concorsi pubblici per titoli ed esami o per soli esami, anche mediante forme di convenzionamento con altri Enti;
 - d) mediante l'utilizzo di graduatorie concorsuali per assunzioni a tempo indeterminato in corso di validità presso il Comune di Buccinasco;
 - e) mediante l'utilizzo di graduatorie concorsuali per assunzioni a tempo indeterminato in corso di validità, approvate da altri enti locali e a seguito di apposito accordo con detti enti;
 - f) mediante l'accesso e lo scorrimento delle graduatorie dei concorsi RIPAM, Riqualficazione della pubblica amministrazione, gestiti da Formez PA.
3. Il Comune di Buccinasco, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale vigente, potrà avvalersi delle forme flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Con riferimento ai rapporti di lavoro a tempo determinato, l'accesso dall'esterno si realizza attraverso le seguenti procedure:
 - a) mediante ricorso al competente Centro per l'impiego territorialmente competente, secondo le procedure di cui al DPCM 27/12/1988, per le figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo;
 - b) mediante l'espletamento di concorsi pubblici per titoli ed esami o per soli titoli o per soli esami, anche mediante forme di convenzionamento con altri Enti;



- c) mediante l'utilizzo di graduatorie concorsuali per assunzioni a tempo indeterminato e determinato in corso di validità presso il Comune di Buccinasco;
- d) mediante l'utilizzo di graduatorie concorsuali per assunzioni a tempo indeterminato e determinato in corso di validità, approvate da altri enti locali previo apposito accordo con detti enti;
- e) mediante l'accesso e lo scorrimento delle graduatorie dei concorsi RIPAM, Riqualificazione della pubblica amministrazione, gestiti da Formez PA.

Art. 67 – IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO NELLE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

1. Il responsabile dei procedimenti concorsuali e delle altre procedure di assunzione di cui al precedente art. 66 è, di norma, il responsabile del settore preposto alla gestione delle risorse umane, salva diversa individuazione. Il responsabile dei procedimenti concorsuali è anche responsabile, con riferimento alle singole procedure concorsuali e selettive, del trattamento dei dati per ciò che concerne la riservatezza degli stessi in base a quanto previsto da legge.
2. Per le procedure di assunzione delle figure apicali il responsabile del procedimento concorsuale e del trattamento dei dati è, di norma, il segretario generale, salvo diversa individuazione.



TITOLO XII – PROGRESSIONE TRA LE AREE

Art. 68 – DISPOSIZIONI GENERALI

1. Il presente titolo disciplina le modalità di svolgimento della procedura comparativa per le progressioni tra aree del personale dipendente del Comune di Buccinasco, in attuazione dell'art. 52, comma 1-bis, del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, come modificato dal D.L. n. 80/2021, convertito con L. n. 113/2021, nonché del vigente CCNL.
2. Il numero dei posti oggetto della progressione è stabilito negli strumenti di programmazione triennale del fabbisogno del personale.

Art. 69 – REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE

1. Possono partecipare alla procedura di progressione tra le aree i dipendenti in possesso di tutti i seguenti requisiti:
 - a) assunti a tempo indeterminato in servizio presso l'Ente al momento della scadenza del termine per la presentazione della domanda;
 - b) in servizio presso la PA per un periodo di almeno tre anni, anche a tempo determinato, al momento della scadenza del termine per la presentazione della domanda;
 - c) in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, ed in particolare:
 - per il passaggio all'area degli istruttori, diploma di scuola secondaria di secondo grado;
 - per il passaggio all'area dei funzionari e della elevata qualificazione, diploma di laurea triennale o magistrale, laurea vecchio ordinamento.
2. Tutti i requisiti vanno posseduti al momento della scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di partecipazione alla procedura.
3. Ai fini dell'applicazione di quanto previsto dal presente articolo, per anno si intende un periodo di trecentosessantacinque giorni concluso al momento della scadenza di cui al comma 2. Non si computano le frazioni di anno.

Art. 70 – AVVISO DI SELEZIONE

1. Gli avvisi di selezione per le procedure di progressione tra aree, sottoscritti dal responsabile del settore Affari generali, sono pubblicati per la durata di almeno quindici giorni sul sito istituzionale dell'Ente – sezione Amministrazione trasparente – e di essi viene data comunicazione a tutti i dipendenti, alle Organizzazioni Sindacali firmatarie del C.C.N.L. vigente ed alle RSU.
2. Gli avvisi devono indicare il numero, l'area di destinazione ed il profilo professionale dei posti per i quali è avviata la procedura di progressione, nonché i requisiti richiesti, le modalità ed i tempi di presentazione delle istanze da parte dei dipendenti, i criteri di formazione della graduatoria, coerentemente con quanto previsto nel presente Titolo.
3. La procedura si considera valida anche nel caso di presentazione di una sola candidatura.
4. L'Amministrazione può revocare la procedura quando l'interesse pubblico lo richieda, fino all'adozione della determinazione di approvazione della graduatoria, dell'avvenuta revoca dovrà darsi comunicazione ai concorrenti.

Art. 71 – COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. La valutazione dei soggetti ammessi alla procedura e la formazione della graduatoria per ogni procedura sono di competenza di una commissione esaminatrice, nominata per ogni singola procedura con provvedimento del responsabile del settore Affari generali.



2. La commissione è composta dal segretario generale dell'Ente, che la presiede, nonché da due commissari esterni, oltre che da un segretario verbalizzante.

Art. 72 – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE E CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA

1. Esaurita la fase di verifica sulla veridicità e la correttezza dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione, effettuata dal servizio Risorse umane, la Commissione provvede a formare la graduatoria finale secondo l'ordine di punteggio complessivo riportato da ciascun candidato. La valutazione consiste nell'assegnazione di un numero massimo di 100 punti, secondo i criteri di valutazione sotto riportati.

Passaggio dall'Area degli operatori esperti all'Area degli istruttori

CRITERIO	SUB-CRITERI
1) Performance, anche a tempo determinato: max 60 punti	Competenze espresse in ambito lavorativo, nel profilo professionale oggetto della selezione, basate sulle risultanze della valutazione della performance: media riproporzionata delle valutazioni individuali conseguite nell'ultimo triennio o delle ultime tre valutazioni individuali. Punteggio attribuito esclusivamente nel caso di media uguale o superiore all'80%
2) Provvedimenti disciplinari nel biennio precedente la scadenza del termine per la presentazione della domanda: max 10 punti	a) Assenza di provvedimenti: 10 punti b) Uno o più provvedimenti: 0 punti
3) Possesso titoli professionali e di studio ulteriori rispetto all'accesso all'Area: max 15 punti	a) Diploma di Laurea triennale: 4 punti b) Diploma di Laurea magistrale/specialistica, vecchio ordinamento: 8 punti c) Titolo post lauream - punteggio da sommare al punteggio di cui alle precedenti lettere: 2 punti d) Competenze certificate da soggetti esterni – punteggio da sommare alle precedenti lettere: max 5 punti con riferimento al numero ed all'attinenza al posto da ricoprire
4) Incarichi rivestiti: max 15 punti	Svolgimento di incarichi formalmente conferiti presso il Comune di Buccinasco: max 3 punti per ogni anno pieno, con riferimento all'attinenza al posto da ricoprire, anche a con rapporto di lavoro a tempo determinato

Passaggio dall'Area degli istruttori all'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione

CRITERIO	SUB-CRITERI
1) Performance, anche a tempo determinato: max 40 punti	Competenze espresse in ambito lavorativo, nel profilo professionale oggetto della selezione,



	basate sulle risultanze della valutazione della performance: media riproporzionata delle valutazioni individuali conseguite nell'ultimo triennio o delle ultime tre valutazioni individuali. Punteggio attribuito esclusivamente nel caso di media uguale o superiore all'80%
2) Provvedimenti disciplinari nel biennio precedente la scadenza del termine per la presentazione della domanda: max 10 punti	a) Assenza di provvedimenti: 10 punti b) Uno o più provvedimenti: 0 punti
3) Possesso titoli professionali e di studio ulteriori rispetto all'accesso all'Area: max 10 punti	a) Diploma di Laurea magistrale/specialistica, vecchio ordinamento: 3 punti b) Titolo post lauream - punteggio da sommare al punteggio di cui alla precedente lettera: 2 punti c) Abilitazione professionale - punteggio da sommare alle precedenti lettere: 3 punti per ognuna d) Competenze certificate da soggetti esterni - punteggio da sommare alle precedenti lettere: max 2 punti con riferimento al numero ed all'attinenza al posto da ricoprire
4) Incarichi rivestiti: max 40 punti	Svolgimento dell'incarico di responsabile di servizio di cui agli artt. 14 e 15 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi: a) 5 punti per ogni anno pieno di incarico nel Comune di Buccinasco, anche con rapporto di lavoro tempo determinato, con riferimento all'attinenza al posto da ricoprire b) 2,5 punti per ogni anno non pieno di incarico nel Comune di Buccinasco, anche con rapporto di lavoro tempo determinato, con riferimento all'attinenza al posto da ricoprire, nel quale l'incarico sia stato rivestito per almeno 6 mesi

A parità di punteggio costituisce titolo di preferenza la maggiore anzianità di servizio e, a parità di anzianità di servizio, la minore età anagrafica.

- Nel caso in cui, nell'arco dell'ultimo triennio, un dipendente non abbia conseguito la valutazione in ragione di un periodo di assenza a seguito di infortunio sul lavoro, congedo di maternità, di paternità e parentale o terapia salvavita, lo stesso potrà partecipare alla procedura. In tal caso il punteggio da prendere in considerazione è dato dalle ultime tre valutazioni individuali conseguite o comunque dalle ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico. Nel caso in cui un dipendente provenga da altra PA il punteggio preso in considerazione nel triennio di riferimento è dato anche da quello conseguito presso l'Ente di provenienza, rapportato in centesimi.
- La progressione fra aree sarà effettuata dai candidati utilmente collocati in graduatoria, nei limiti dei posti messi a selezione. Le graduatorie sono approvate con determinazione del responsabile



del settore Affari generali e vengono utilizzate esclusivamente nel limite dei posti messi a selezione.

4. I dipendenti beneficiari della progressione verranno inquadrati nella area immediatamente superiore (posizione economica iniziale) ai sensi del vigente CCNL.

Art. 73 – TRATTAMENTO ECONOMICO

Il passaggio all'area immediatamente superiore comporta l'attribuzione del trattamento tabellare iniziale previsto per la nuova area.

Qualora il trattamento economico in godimento, acquisito per effetto della progressione economica, risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, il dipendente conserva la differenza retributiva, assorbibile nelle successive progressioni economiche all'interno della stessa area, a titolo di assegno personale. Non si dà luogo al riassorbimento dell'assegno ad personam se l'incremento del trattamento tabellare è derivante da rinnovi contrattuali.



TITOLO XIII – NORME FINALI

Art. 74 – ABROGAZIONI

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

Art. 75 – RINVIO

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative, statutarie ed alle norme contrattuali in vigore, nonché alla disciplina approvata per singole materie con autonomi provvedimenti.

Art. 76 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento e le sue modifiche entrano in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.



APPENDICE A – DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

Art. 1 – TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO

1. I titoli di studio minimi per l'accesso all'impiego presso il Comune di Buccinasco sono stabiliti dal vigente CCNL.
2. L'equiparazione dei titoli di studio conseguiti all'estero è effettuata in base alle vigenti disposizioni legislative in materia.
3. In occasione della predisposizione di ogni bando si potrà procedere a definire requisiti aggiuntivi o specifici in relazione alla peculiarità del posto da ricoprire.

Art. 2 – CATEGORIE RISERVATARIE

1. Nei concorsi pubblici e nelle selezioni pubbliche operano le seguenti riserve:
 - a) riserva di posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della legge n. 68/1999 e s.m.i.;
 - b) riserva di posti, nelle misure indicate dalle leggi, a favore dei volontari in ferma breve o in ferma prefissata di durata di cinque anni delle tre Forze Armate, congedati senza demerito e a favore degli ufficiali di complemento delle tre Forze Armate che hanno terminato senza demerito la ferma biennale;
 - c) riserva di posti, nelle misure indicate dalle leggi, a favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale o nazionale senza demerito;
 - d) eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del concorso.
2. A parità di punteggio tra appartenenti alla stessa categoria di riservatari valgono le preferenze previste dalla normativa vigente.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto in primo luogo del titolo che dà diritto ad una maggiore quota di riserva come stabilita dalla legge.
4. Le riserve di posti di cui al precedente comma 1 non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. Se, in relazione a tale limite si rende necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva. Le riserve di cui al presente articolo non si applicano nel caso di concorsi per la copertura di posti unici, salvo che la legge non prescriva diversamente.

Art. 3 – FASI DEL CONCORSO PUBBLICO

1. Il procedimento del concorso pubblico è costituito dalle seguenti fasi:
 - a) indizione del concorso;
 - b) approvazione del bando e sua pubblicazione;
 - c) presentazione delle domande di partecipazione;
 - d) nomina della commissione esaminatrice;
 - e) ammissione dei candidati al concorso;
 - f) preparazione, svolgimento e correzione della prova preselettiva (se prevista) e/o dei test psico-attitudinali (se previsti);
 - g) preparazione, espletamento e correzione delle prove scritte e/o pratiche e/o tecniche (se previste);
 - h) espletamento della prova orale (se prevista);
 - i) valutazione dei titoli (se prevista);
 - j) formazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori;



- k) approvazione della graduatoria e dei verbali del concorso e loro pubblicazione.

Art. 4 – INDIZIONE DEL CONCORSO E CONTENUTI DEL BANDO

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del responsabile del settore preposto alla gestione delle risorse umane o del responsabile appositamente individuato dall'Ente terzo che gestisce la procedura concorsuale in forza di apposita convenzione, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:
 - a) il trattamento economico delle posizioni messe a concorso;
 - b) il richiamo al decreto legislativo n. 198/2006 s.m.i., che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 57 del D.lgs. n.165/2001 e s.m.i.;
 - c) l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso;
 - d) eventuali documenti e titoli da allegarsi alla domanda;
 - e) gli eventuali titoli valutabili, il punteggio massimo attribuibile per categoria e le modalità di presentazione degli stessi;
 - f) le modalità di convocazione dei candidati ammessi alle prove concorsuali;
 - g) la ripartizione del punteggio massimo complessivo fra le prove scritte, pratiche e/o tecnico-pratiche, le prove orali e i titoli (ove previsti);
 - h) l'indicazione, ove previsto, della possibilità di utilizzare la graduatoria finale per assunzioni a tempo determinato;
 - i) la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
 - j) nel caso di assunzioni a tempo indeterminato, l'indicazione, con riferimento all'istituto della mobilità volontaria presso altro Ente, dell'obbligo di permanenza nei ruoli dell'Amministrazione per il periodo minimo previsto dalla legge;
 - k) l'indicazione della possibilità di utilizzo della graduatoria da parte di altri enti per la copertura di posti vacanti presso i medesimi, previo consenso dell'Amministrazione di Buccinasco;
 - l) l'autorizzazione, ai sensi della legge sulla privacy, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle del bando;
 - m) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile.
2. Le prescrizioni contenute nel bando hanno carattere vincolante per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dell'organo competente, assunto prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza.

Art. 5 – PUBBLICITA' DEL BANDO

1. Al bando di concorso pubblico deve essere data la più ampia pubblicità al fine di assicurare la massima partecipazione.
2. Il bando di concorso è reso pubblico:
 - a) mediante pubblicazione sul portale del reclutamento InPA per un periodo di trenta giorni;
 - b) mediante pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" – "Bandi di concorso" del sito istituzionale dell'Ente.
3. Il bando di concorso può essere inviato ai Comuni contermini, o diffuso con ogni altro mezzo ritenuto opportuno.

Art. 6 – PROROGA, SOSPENSIONE, RIAPERTURA, RETTIFICA E REVOCA DEL BANDO



1. Ove ricorrano motivate esigenze di pubblico interesse, è facoltà dell'Amministrazione di prorogare, prima della scadenza, i termini per la presentazione delle domande e di riaprirli quando siano già chiusi e la commissione esaminatrice non si sia ancora insediata.
2. L'eventuale proroga e riapertura dei termini devono essere rese note secondo le modalità di cui al precedente articolo.
3. Nelle ipotesi di cui al comma 1 restano valide le domande già pervenute, fermo restando che i requisiti devono essere posseduti alla scadenza dei nuovi termini fissati per la presentazione delle domande.
4. Ove ricorrano motivate esigenze di pubblico interesse, è altresì facoltà dell'Amministrazione di procedere, con provvedimento motivato, alla sospensione e/o alla rettifica e/o alla revoca del bando di concorso in qualsiasi momento della procedura concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato e pubblicato con le modalità di cui al precedente articolo.

Art. 7 – REQUISITI PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO

1. I requisiti generali minimi per l'accesso all'impiego nel Comune di Buccinasco, che i candidati devono possedere alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione ai singoli bandi di concorso, sono quelli previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994.
2. Per il reclutamento di particolari profili professionali, il bando di concorso può prevedere specifici limiti massimi di età, in ragione della natura e tipologia del servizio o di altre oggettive necessità dell'Amministrazione. In ogni caso, l'età non deve essere superiore a quella del collocamento a riposo previsto dalle disposizioni vigenti per i dipendenti degli enti locali.
3. Per l'ammissione a particolari profili professionali di qualifica o area i bandi di concorso possono prescrivere ulteriori specifici requisiti.
4. I candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985 devono trovarsi in posizione regolare nei confronti degli obblighi militari.

Art. 8 – PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

1. La domanda di partecipazione al concorso indetto dal Comune di Buccinasco, corredata dagli allegati previsti dal bando di concorso, dovrà essere presentata tassativamente mediante iscrizione sul portale InPA, compilando il relativo modulo on-line appositamente predisposto.
2. Qualora la procedura concorsuale sia indetta e gestita da un Ente terzo delegato in forza di apposita convenzione, le modalità di presentazione delle domande di partecipazione saranno quelle indicate nel bando di concorso.

Art. 9 – AMMISSIONE DEI CANDIDATI

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande, ai fini della loro ammissibilità la commissione esaminatrice procede a riscontrare quelle pervenute e i relativi documenti allegati, con verifica del possesso da parte dei candidati dei requisiti previsti dal bando.
2. Il mancato possesso dei requisiti preclude la possibilità di partecipazione al concorso. In caso di vizi sanabili contenuti nella domanda di partecipazione, viene disposta l'ammissione dei candidati a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la domanda stessa nei termini perentori che verranno loro assegnati.
3. Può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.
4. In caso di ragionevole dubbio sul possesso di uno o più dei requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, viene



disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti.

5. L'elenco dei candidati ammessi al concorso e di quelli esclusi viene pubblicato sul sito del Portale del reclutamento InPA.

Art. 10 – COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. La commissione esaminatrice del concorso pubblico indetto dal Comune di Buccinasco è nominata con provvedimento del responsabile delle risorse umane ed è composta oltre che dal presidente, da almeno altri due componenti, esperti di provata competenza nelle materie oggetto delle prove concorsuali. I componenti della commissione possono essere individuati sia all'esterno dell'organico dell'Ente – in tal caso sono scelti tra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o aziende pubbliche o private, o docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti – sia all'interno. I componenti interni devono essere inquadrati in aree almeno pari a quella propria del posto messo a concorso.
2. La commissione, di norma, è presieduta dal responsabile di settore interessato.
3. La composizione della commissione deve rispettare le prescrizioni di legge in tema di pari opportunità.
4. Le funzioni di segretario sono affidate a dipendenti appartenenti al servizio risorse umane, nominati contestualmente alla commissione esaminatrice.
5. Possono essere nominati anche componenti supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali. In ogni caso, la sostituzione di un componente non è consentita nel corso dello svolgimento della correzione di una prova, ma solo al suo termine. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei componenti supplenti, nel caso in cui un componente della commissione esaminatrice sia impedito a partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, viene disposta la sostituzione, individuando altra persona secondo le modalità sopra descritte. Nel caso di sostituzione di un componente della commissione esaminatrice, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate, che devono essere ratificate dal nuovo componente.
6. Non possono far parte delle commissioni esaminatrici:
 - a) i componenti della giunta comunale e del consiglio comunale;
 - b) coloro che ricoprono cariche politiche;
 - c) i rappresentanti sindacali o i rappresentanti delle associazioni professionali;
 - d) coloro che si trovano in una o più delle situazioni di incompatibilità previste dagli artt. 51 del codice di procedura civile e dall'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 s.m.i.;
 - e) coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego.
7. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della commissione prima dell'inizio dei lavori; i verbali della commissione devono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di cui sopra. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.
8. Ai componenti delle commissioni di concorso e al segretario verbalizzante sono corrisposti i compensi spettanti ai sensi di legge.



9. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per l'accertamento della conoscenza della lingua straniera, del possesso delle competenze trasversali o di materie speciali. A detti membri aggiunti viene attribuito un compenso giornaliero.
10. La commissione è responsabile in via esclusiva della legittimità e dell'esattezza di tutte le operazioni concorsuali.
11. Qualora la procedura concorsuale sia indetta e gestita da un Ente terzo in forza di apposita convenzione, le modalità di nomina e di svolgimento dei lavori della commissione esaminatrice nonché le modalità di svolgimento e correzione delle prove concorsuali sono stabilite e disciplinate dal medesimo Ente terzo delegato.

Art. 11 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI LAVORI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. La commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal presidente e comunicata a tutti gli altri componenti.
2. Una volta insediatasi, la commissione accerta la regolarità della propria costituzione e l'insussistenza in capo a tutti i suoi componenti delle cause di incompatibilità di cui all'articolo precedente.
3. La commissione osserva il seguente ordine di lavori:
 - a) esamina tutti gli atti preliminari e costitutivi del concorso e la relativa documentazione;
 - b) prende visione dell'elenco dei candidati e rende la dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità;
 - c) verifica il possesso da parte dei candidati dei requisiti prescritti dal bando e dispone l'ammissione o l'esclusione degli stessi dal concorso, curando la pubblicazione della relativa comunicazione;
 - d) determina i criteri per garantire l'imparzialità delle prove;
 - e) determina i criteri e le modalità per la valutazione di tutte le prove concorsuali e ne dispone la pubblicazione;
 - f) redige i testi delle prove scritte e/o pratiche e sovrintende al loro espletamento;
 - g) valuta i titoli, se il concorso è stato indetto anche per titoli;
 - h) corregge gli elaborati ed assegna il relativo punteggio curando la pubblicazione dello stesso;
 - i) ove prevista la prova orale, redige le domande e sovrintende al suo espletamento, effettuando, altresì, la relativa valutazione;
 - j) cura la pubblicazione dell'esito della prova orale;
 - k) formula la graduatoria dei candidati idonei.
4. La commissione espleta i propri lavori alla presenza di tutti i suoi componenti; soltanto per l'assistenza alle prove scritte e/o pratiche possono essere stabiliti da parte del presidente dei turni fra i vari componenti. La commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione dal voto. Il commissario che dissenta dalla maggioranza ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del proprio dissenso.
5. Delle sedute e delle operazioni in esse effettuate viene redatto verbale, a cura del segretario, che deve essere sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario stesso.
6. La commissione esaminatrice può svolgere i propri lavori in modalità da remoto, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.

Art. 12 – PROVA PRESELETTIVA



1. Ai fini della economicità e celerità del procedimento, il bando potrà prevedere che le prove d'esame, in presenza di un determinato numero di candidati indicato nel bando stesso, siano precedute da forme di preselezione.
2. I contenuti della prova preselettiva, le modalità di svolgimento, i criteri e i punteggi utili per l'accesso alle successive prove sono stabiliti dal bando.
3. Alle successive prove di esame vengono ammessi i candidati che hanno conseguito nella prova preselettiva il punteggio più alto in graduatoria, nel numero massimo previsto dal bando medesimo. Qualora all'ultimo posto utile vi siano più candidati che hanno conseguito il medesimo punteggio, questi vengono ammessi alle prove scritte.
4. Il punteggio riportato nella prova preselettiva non concorre alla formazione della graduatoria di merito del concorso.
5. L'esito della prova è reso noto ai partecipanti mediante il Portale del reclutamento InPA.
6. L'espletamento della prova preselettiva può essere affidato anche ad aziende specializzate in selezione del personale nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

Art. 13 – PROVE D'ESAME

1. Le prove di esame si distinguono in prova scritta, prova a contenuto tecnico o pratico e prova orale. Dette prove devono verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato ma anche la sua capacità professionale, lo spirito di iniziativa e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo. Le modalità di espletamento delle prove sono indicate di volta in volta nei singoli bandi di concorso.
2. La prova scritta può consistere nella stesura di temi, relazioni, risposta sintetica a quesiti, risposta multipla a quesiti, redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici.
3. La prova scritta a contenuto tecnico può consistere nella predisposizione di studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi accompagnati da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico.
4. La prova pratica, volta in particolare a verificare le capacità professionali e operative, da definirsi in modo specifico nei singoli bandi di concorso, può consistere nella produzione di un lavoro o prestazione d'attività o specifiche operazioni utilizzando l'adeguata strumentazione. Per particolari esigenze, la commissione potrà stabilire che la prova pratica consista nella simulazione della stessa mediante elaborato scritto.
5. La prova orale consiste in un colloquio individuale vertente sulle materie indicate nel bando di concorso e sulla verifica del possesso delle competenze trasversali richieste per il profilo messo a concorso.
6. Le prove di cui al presente articolo si intendono superate quando in ciascuna si consegue la votazione di almeno 21/30, salvo il caso in cui il bando di concorso non preveda diversamente.
7. Qualora il concorso sia indetto per il reclutamento di particolari categorie professionali, il bando potrà prevedere lo svolgimento da parte dei candidati di test psicoattitudinali volti ad accertare il possesso dei requisiti psicoattitudinali specifici richiesti per il profilo professionale messo a concorso. I test dei candidati ammessi alla prova orale saranno esaminati da uno psicologo del lavoro quale membro aggiunto della commissione esaminatrice e le risultanze di detti test saranno comunicate ai componenti della commissione in relazione a ciascun candidato, prima dell'inizio della prova orale individuale.
8. Le prove di esame non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose secondo le norme di legge.



9. Dopo lo svolgimento delle prove, la commissione dispone la pubblicazione delle tracce delle prove scritte sul sito istituzionale dell'Ente.

Art. 14 – SVOLGIMENTO DELLA PROVA SCRITTA

1. La commissione esaminatrice provvede a determinare il contenuto della prova scritta nelle ore immediatamente antecedenti l'orario fissato per l'inizio della stessa.
2. La prova scritta, se effettuata in modalità digitale, potrà tenersi in presenza o da remoto.
3. La prova scritta si potrà altresì effettuare, a discrezione della commissione, in presenza ed in modalità cartacea, senza l'utilizzo di strumenti digitali. In tal caso la commissione, prima dello svolgimento della prova, procede all'autenticazione dei fogli sui quali saranno redatti gli elaborati da parte dei candidati, mediante apposizione del timbro dell'Ente e della firma da parte di almeno un componente della commissione.
4. La commissione prepara almeno tre tracce o batterie di quiz con risposte multiple predefinite. Le tracce o batterie, appena formulate, sono chiuse in appositi plichi privi di contrassegni, che vengono sigillati e conservati da parte della commissione sino al momento dell'inizio della prova.
5. All'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova, si procede all'identificazione dei candidati mediante accertamento della loro identità personale.
6. Una volta effettuata l'identificazione dei candidati e riscontrato il numero dei candidati presenti alla prova, il presidente fa constatare l'integrità dei plichi contenenti le prove d'esame; invita un candidato ad effettuare il sorteggio della prova, dandone lettura, unitamente alle tracce delle prove non estratte.
7. Completate le operazioni suddette, il presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla.
8. Durante le prove scritte non è permesso ai candidati comunicare fra loro verbalmente o per iscritto. Non è consentita l'utilizzazione di telefoni cellulari o altri apparecchi elettronici o strumenti informatici o multimediali di alcun genere. I candidati non possono inoltre consultare testi di qualunque specie o appunti; è discrezione della commissione consentire la consultazione di testi di legge non commentati, dizionari della lingua italiana o altri strumenti in relazione alla specificità del profilo professionale.
9. Il candidato che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti, o comunque risulti aver copiato tutta la prova o parte di essa, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
10. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse e ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. La stessa può avvalersi dell'apporto di personale addetto alla sorveglianza o di altro personale necessario per tutte le operazioni di concorso, incaricato con apposito provvedimento dell'Amministrazione.
11. Nel caso di prova in formato digitale, le modalità di esecuzione verranno rese note al momento della prova.
12. Nel caso di cui prova cartacea, qualora la prova di esame consista nella risoluzione di quiz con risposte multiple predefinite, la commissione dovrà provvedere alla predisposizione degli stessi ed alla loro stampa in numero pari ai candidati previsti, effettuando tutte le operazioni necessarie per garantire la assoluta segretezza delle prove anche durante le varie fasi di riproduzione delle copie.



13. Nel caso di prova cartacea, al candidato sono consegnate, oltre ai fogli vidimati dalla commissione ed alla penna biro, una busta piccola, un cartoncino per le generalità del candidato, ed una busta grande. Il candidato dopo aver svolto la prova mette l'elaborato, unitamente alla busta piccola contenente il cartoncino con le generalità, debitamente sigillata, nella busta grande astenendosi da qualunque segno che potrebbe portare all'identificazione del candidato stesso.
14. Tali plichi sono tenuti in custodia dal segretario della commissione e sono aperti, esclusivamente alla presenza di tutti i componenti della commissione, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova.
15. Per quanto riguarda i candidati disabili e D.S.A., la commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove scritte, secondo quanto richiesto dagli interessati ed in ottemperanza a quanto già previsto nel bando di concorso, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

Art. 15 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE

1. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.
2. Per lo svolgimento delle prove pratiche i concorrenti hanno a disposizione identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e quant'altro sia necessario allo svolgimento della prova, con la garanzia di condizioni di parità.
3. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa l'identificazione dei candidati. Valgono anche per le prove pratiche le procedure definite per le prove scritte in quanto compatibili. Comunque il tempo impiegato per realizzare l'opera o portare a termine la prova deve essere valutato dalla commissione e pertanto deve essere registrato.
4. Per quanto riguarda i candidati disabili che ne abbiano fatto richiesta nella domanda di partecipazione al concorso, la commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove pratiche, tenendo conto del tipo di handicap, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

Art. 16 – VALUTAZIONE DELLA PROVA SCRITTA

1. Prima di procedere alla correzione della prova scritta, la commissione nominata dal Comune di Buccinasco individua e recepisce in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica.
2. Nel caso di prove cartacee, prima di iniziare la correzione delle prove, la commissione procede all'apertura in modo casuale delle buste grandi assegnando alle stesse un numero progressivo che viene ripetuto su ciascun elaborato, e sulla busta piccola che, contenendo le generalità del candidato, rimane chiusa.
3. Ogni elaborato verrà letto ad alta voce da un commissario. La valutazione sarà espressa da ciascun commissario e registrata dal segretario della commissione.
4. Nel caso di votazioni non unanimi, la valutazione finale è espressa dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario con annotazione a verbale. Qualora la correzione avvenga in più sedute, si provvede, al termine di ognuna di esse, alla chiusura degli elaborati corretti e da correggere, nonché delle buste piccole già numerate, in apposito plico che viene debitamente sigillato. Terminata la correzione di tutti gli elaborati, viene predisposto un elenco riportante le votazioni assegnate. Si procede dunque all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati.



L'elenco degli ammessi alla prova orale è concorsuale pubblicato sul Portale del reclutamento InPA.

5. Nella correzione scritte della prova scritta la commissione potrà avvalersi di strumenti informatici e di altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure di correzione.

Art. 17 – PROVA ORALE

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata all'esito positivo scritte della prova scritta e/o pratica, che si consegue con il raggiungimento in ogni prova del punteggio minimo di 21/30 o diverso punteggio indicato espressamente nel bando di concorso.
2. I candidati sono convocati al colloquio previa estrazione a sorte della lettera alfabetica da cui iniziare.
3. Il colloquio verte sulle materie indicate nel bando di concorso e sulla verifica del possesso delle soft skills e tende a valutare complessivamente la professionalità del candidato e le competenze necessarie alla copertura del profilo professionale. La commissione esaminatrice potrà avvalersi della collaborazione di esperti in materia di psicologia del lavoro all'uopo individuati.
4. Le modalità di svolgimento del colloquio vengono determinate da parte della commissione esaminatrice nella prima riunione. Tali modalità devono comunque garantire l'estrazione a sorte delle domande da parte dei candidati.
5. I colloqui devono svolgersi in un locale aperto al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
6. I quesiti sono quindi rivolti ai candidati secondo criteri predeterminati che garantiscono l'imparzialità delle prove: la valutazione della commissione sarà espressa al termine della prova.
7. La prova orale si considera superata ove il candidato abbia ottenuto una votazione minima di almeno 21/30 o diverso punteggio indicato espressamente nel bando di concorso.

Art. 18 – ACCERTAMENTO DELLE CONOSCENZE INFORMATICHE E DELLA LINGUA INGLESE

1. Unitamente alla prova orale viene effettuata una prova tesa ad accertare, anche attraverso l'utilizzazione di prove pratiche e/o a quiz, la conoscenza da parte dei candidati dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, come prescritto dal d.lgs. n. 165/2001 s.m.i.
2. L'esito dell'accertamento non contribuisce alla determinazione della votazione attribuita alla prova scritta o alla prova orale, ma costituisce una mera idoneità.
3. Nel caso in cui l'accertamento delle conoscenze abbia esito negativo, il candidato non verrà ammesso alla graduatoria finale di merito.

Art. 19 – VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. La valutazione dei titoli viene effettuata successivamente alla prova orale.
2. Ai fini della valutazione, i titoli di cui al presente articolo sono suddivisi in due categorie – titoli di servizio e curriculum formativo-professionale - ed i complessivi 7 punti ad essi riservati sono così ripartiti:
 - a) titoli di servizio massimo punti 5;
 - b) curriculum formativo-professionale massimo punti 2.
3. Con riferimento ai titoli di servizio, è valutabile unicamente il servizio prestato con contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato presso pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.



4. I punti riservati alla categoria dei titoli di servizio sono ripartiti come segue:
 - a) servizio prestato presso Enti Locali (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni):
 - nella stessa area o superiore punti 0,15;
 - in area inferiore punti 0,10;
 - b) servizio prestato presso PP.AA. diverse dagli Enti Locali (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
 - nella stessa area o superiore punti 0,10;
 - in area inferiore punti 0,05.
5. La mancata comunicazione della area equivale a area inferiore.
6. Con riferimento al curriculum formativo-professionale, sono valutate in esso le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nella precedente categoria, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto messo a concorso.
7. Ai fini della valutazione del curriculum sono prese in considerazione anche le attività di partecipazione a corsi organizzati da Enti pubblici o Scuole o Centri di perfezionamento per i quali è previsto il rilascio di attestati di frequenza.
8. Nessun punteggio viene attribuito dalla commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini della valutazione di cui ai precedenti commi.

Art. 20 – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO E RELATIVA APPROVAZIONE

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando il voto conseguito nella prova scritta al punteggio riportato nella valutazione eventuale dei titoli, ed al voto conseguito nella prova orale, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze/precedenze previste dal bando.
2. La graduatoria dei candidati viene approvata con determinazione del responsabile del settore preposto alla gestione delle risorse umane o del responsabile individuato dall'Ente terzo che gestisce la procedura concorsuale; essa costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale e viene pubblicata concorsuale sul portale del reclutamento InPA.
3. Il verbale relativo a tutte le operazioni concorsuali svolte dal Comune di Buccinasco, sottoscritto in ogni foglio da tutti i componenti della commissione e dal segretario, verrà consegnato al responsabile del settore preposto alla gestione delle risorse umane non oltre 10 giorni dalla conclusione dei lavori.
4. I commissari non possono rifiutarsi di firmare il verbale, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato su irregolarità o falsità dei fatti descritti che devono essere puntualmente precisate. Nel caso di morte o grave documentato impedimento di uno dei commissari che non consenta a questi la firma dell'ultimo verbale, si procede ugualmente purché esso abbia acquisito la firma di tutti gli altri componenti della commissione e del segretario.
5. La graduatoria, durante il suo periodo di validità stabilito per legge, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalla legge.

Art. 21 – APPLICAZIONE DELLE PRECEDENZE E DELLE PREFERENZE

1. La commissione nominata dal Comune di Buccinasco provvede ad istruire la graduatoria finale di merito con l'osservanza delle precedenze di legge indicate nel bando e a parità di punti, delle preferenze di cui all'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.



Art. 22 – VALIDITA' DELLA GRADUATORIA

1. Le graduatorie concorsuali rimangono valide per il periodo di 3 anni dalla data della loro pubblicazione, per l'eventuale copertura di posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili.
2. Se consentito dalla legge, la graduatoria concorsuale, in corso di validità, potrà essere utilizzata da altre Pubbliche Amministrazioni per la copertura di posti aventi lo stesso profilo professionale e area, previo accordo con il Comune di Buccinasco.
3. La giunta comunale può autorizzare l'espletamento di una procedura concorsuale in convenzione con altro ente pubblico. In tal caso, la relativa graduatoria concorsuale potrà essere utilizzata dagli enti in convenzione, secondo le modalità stabilite dalla giunta comunale nell'atto di autorizzazione.

Art. 23 – ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE

1. I verbali del concorso indetto dal Comune di Buccinasco e sottoscritti dalla commissione esaminatrice, una volta approvati da parte dell'Amministrazione, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse secondo quanto consentito dalle disposizioni di legge vigenti in materia di accesso agli atti delle P.A.
2. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso.
3. I candidati hanno diritto di accesso ai documenti e possono prendere visione ed ottenere copia degli elaborati degli altri candidati previo pagamento delle sole spese di riproduzione.

Art. 24 – ASSUNZIONE IN SERVIZIO

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati a presentarsi personalmente presso il Comune di Buccinasco, entro il termine prescritto nella predetta comunicazione, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta, comunque, subordinata all'accertamento del possesso di tutti i requisiti prescritti dal bando di selezione e dei requisiti prescritti per l'assunzione e sono assunti in prova nella posizione professionale e area per la quale risultano vincitori.
2. Con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e la presa in servizio del candidato idoneo è implicita l'accettazione senza riserva di tutte le disposizioni contrattuali che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale dipendente del Comune di Buccinasco, anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso.
3. È in ogni caso condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
4. Il candidato idoneo che non assume effettivo servizio nel giorno indicato è dichiarato decaduto dalla graduatoria ed il contratto, ancorché stipulato, è risolto, a meno di giustificato e comprovato impedimento per una delle seguenti cause: maternità obbligatoria, malattia, ricovero, infortunio, congedo matrimoniale, interdizione anticipata, incarichi elettorali.
5. Il neo assunto, contestualmente alla stipula del contratto individuale di lavoro, deve dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dalla legge.

Art. 25 – PROCEDURE PER LA MOBILITA' VOLONTARIA MEDIANTE PASSAGGIO DIRETTO DA ALTRE AMMINISTRAZIONI

1. Per tale procedura trova applicazione la disciplina vigente applicabile a tale istituto a livello generale contemplata dal D.Lgs. 165/2001 s.m.i.



2. Il procedimento inizia con la predisposizione di apposito avviso di mobilità indicante l'area ed il profilo professionale, la descrizione del posto da ricoprire, i requisiti richiesti e i criteri di selezione. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, non inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'avviso di mobilità è pubblicato sul portale del reclutamenti InPA.
3. Ai fini della valutazione delle domande pervenute, il responsabile delle risorse umane nomina una commissione tecnica. La commissione, presieduta, di norma, dal responsabile di settore interessato, convoca i soggetti che hanno presentato le domande ritenute ammissibili per un colloquio e/o delle prove scritte, entrambe espletabili anche in modalità telematica, su tematiche riguardanti le attività da svolgere al fine di accertare la professionalità, la competenza e principali caratteristiche psico-attitudinali del soggetto. Al termine la commissione formula una graduatoria in base ai seguenti criteri:
 - a) esperienza acquisita, indicata nel curriculum, da valutare con specifico riferimento alle attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione della risorsa nell'Ente (fino a 6 punti);
 - b) esito del colloquio/prove scritte (fino a 6 punti);
 - c) anzianità di servizio (punti 1 per ogni anno di servizio prestato nella area richiesta; punti 0,5 per ogni anno di servizio prestato in categorie inferiori) fino a 3 punti.
4. Nel caso in cui nessuno dei candidati abbia ottenuto un punteggio pari o superiore a 12 punti, non si procederà ad alcuna assunzione per mobilità volontaria. La graduatoria stilata dalla commissione esaminatrice è approvato con provvedimento del responsabile preposto alla gestione delle risorse umane.
5. L'Ente potrà procedere allo scorrimento della graduatoria entro i termini di validità della stessa, che si intendono parificati a quelli delle graduatorie concorsuali.

Art. 26 – MOBILITA' PER COMPENSAZIONE (INTERSCAMBIO)

1. La mobilità per compensazione consiste nello scambio di dipendenti, in servizio a tempo indeterminato, tra il Comune di Buccinasco e altri Enti Pubblici.
2. La mobilità per compensazione si effettua a seguito di accordo tra gli Enti interessati ed è applicata in deroga alle disposizioni previste per la mobilità volontaria. Non è prevista alcuna forma di pubblicità e tale istituto può essere applicato esclusivamente per lo scambio tra dipendenti con corrispondente profilo professionale, nel rispetto dei vincoli assunzionali e di spesa del personale disposti dalla normativa.

Art. 27 – CORSO-CONCORSO PUBBLICO

1. Il corso-concorso rappresenta uno strumento comparativo di accertamento e valutazione dei requisiti attitudinali e professionali per l'accesso a posizioni e posti della dotazione organica di significativo ruolo e responsabilità, ed esso è articolato, pertanto, in un'attività di formazione specifica dei candidati preventiva rispetto alle prove concorsuali, organizzate a cura dell'Amministrazione.
2. Il corso-concorso, che può essere indetto anche per più Amministrazioni pubbliche previa apposita convenzione tra le medesime, si articola, normalmente, nelle seguenti fasi:
 - a) eventuale preselezione, attraverso prove di cultura professionale e/o generale, per individuare i candidati da ammettere al corso di formazione;
 - b) svolgimento di un corso di formazione organizzato dall'Amministrazione, con frequenza obbligatoria da parte dei candidati scelti;



- c) effettuazione, al termine del corso, di prove di profitto sul programma didattico e formativo con graduatoria finale di merito.
3. Le particolari modalità del corso-concorso potranno essere, di volta in volta, predeterminate nel dettaglio dall'Amministrazione e saranno specificamente indicate nel bando di indizione del corso-concorso.
 4. La preselezione dei candidati da ammettere al corso di formazione viene effettuata, di norma, mediante questionari a risposta sintetica inerenti le materie indicate nel bando di indizione del corso-concorso. In alternativa la prova pre-selettiva può consistere in un colloquio o in una prova teorico-pratica che devono comunque tendere a valutare, in modo quanto più oggettivo possibile, il livello di cultura, le capacità ed esperienze professionali, nonché le attitudini dei candidati a ricoprire il posto messo a concorso.
 5. Al termine della prova pre-selettiva, la commissione esaminatrice formerà una graduatoria degli idonei in base alla quale verranno individuati, successivamente, i candidati da ammettere al corso di formazione.
 6. L'Amministrazione attiva, a sua cura e spese, un corso finalizzato alla formazione specifica dei soggetti candidati ad occupare posizioni e posti di particolare rilievo nell'apparato comunale.
 7. I candidati sono ammessi al corso di formazione secondo l'ordine della graduatoria formata in base all'esito della prova preselettiva.
 8. Al corso-concorso deve essere ammesso un numero di concorrenti superiore almeno del 30% dei posti messi a concorso.
 9. Il corso di formazione si articola, di norma, in una parte teorica riferita alle materie ed al programma contenuto nel bando ed in una parte teorico-pratica che può consistere, in tutto o in parte, quale verifica operativa delle acquisizioni teoriche di base in attività di studio e lavoro nell'ambito degli uffici e servizi del Comune.
 10. Il corso è tenuto da docenti, esperti o specialisti incaricati dall'Amministrazione e possono essere scelti anche all'interno dell'apparato.
 11. La frequenza al corso è obbligatoria per tutte le ore di formazione previste. L'Amministrazione, nel bando di indizione del corso-concorso, prevede un limite massimo di assenze consentite, in relazione a comprovati casi di impedimento o forza maggiore. Il superamento di tale limite, determina l'esclusione dal corso.
 12. Alla fine del corso di formazione, i candidati sostengono un esame finale, secondo modalità stabilite nel bando. Le prove finali di profitto verteranno sul programma svolto durante il corso e si concluderanno con un giudizio che, oltre al grado di apprendimento, assimilazione e capacità di rielaborazione delle materie trattate, dovrà, in particolare, accertare, secondo gli obiettivi ed i contenuti formativi propri del corso, anche l'accrescimento professionale generato nei singoli partecipanti.
 13. La commissione esaminatrice, a seguito dell'esame di profitto, forma la graduatoria di merito dei candidati.

Art. 28 – CONCORSO UNICO

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale da parte di Amministrazioni o Enti diversi che prevede l'unicità della selezione per identiche professionalità.
2. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto, in aggiunta alle fasi indicate all'art. 64, dalla fase di approvazione da parte degli Enti aderenti di apposita convenzione ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 267/2000, o di un accordo ai sensi dell'art. 15 della Legge n° 241/1990 e s.m.i.



3. La convenzione o l'accordo prevedono la facoltà di indire, sulla base di programmi occupazionali approvati dai singoli Enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico Ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.
4. La convenzione o l'accordo disciplinano le modalità di svolgimento, le forme di consultazione degli Enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, ivi compresi i requisiti di accesso, le modalità di utilizzo della graduatoria, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.

Art. 29 – UTILIZZO DI GRADUATORIE CONCORSALE DI ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

1. In applicazione delle disposizioni di legge vigenti in materia e nel rispetto dei limiti e delle norme in materia di programmazione del fabbisogno del personale, il Comune di Buccinasco può procedere all'assunzione di personale utilizzando graduatorie di pubblici concorsi, in corso di validità, approvate da altri enti locali, previo accordo tra le amministrazioni interessate, stipulato sia ante che post approvazione della graduatoria.
2. L'utilizzo può essere richiesto per graduatorie di pubblici concorsi a tempo indeterminato. Le graduatorie di pubblici concorsi a tempo indeterminato possono essere utilizzate anche per la copertura di posti a tempo determinato.
3. Ai fini dell'assunzione di personale mediante le procedure di cui al comma 1, devono essere rispettate le seguenti condizioni:
 - a) assenza di graduatorie valide nel Comune di Buccinasco per la area e professionalità di cui si necessita;
 - b) posti di cui si prevede la copertura che non siano stati istituiti o trasformati successivamente all'approvazione della graduatoria.

Art. 30 – ASSUNZIONE MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI DELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

1. L'Amministrazione comunale, in base al programma del fabbisogno di personale deliberato, effettua le assunzioni per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo mediante selezione ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e della vigente normativa regionale in materia, ivi incluse le relative linee guida.
2. Le assunzioni di cui al precedente comma 1 avvengono con le modalità ed i criteri di seguito indicati, previa emanazione di un bando approvato con provvedimento del responsabile del settore cui compete la gestione delle risorse umane.
3. La commissione esaminatrice composta ai sensi del presente regolamento, entro 10 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
4. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali e/o colloqui ovvero in sperimentazioni lavorative o ancora in prove scritte a quiz con risposta predeterminata, i cui contenuti sono stabiliti con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica e profilo professionale del comparto di appartenenza e dell'ordinamento dell'ente e, ove necessario, con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della regione.
5. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.



6. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'Ente dell'esito del precedente avviamento.
7. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.

Art. 31 – ASSUNZIONE OBBLIGATORIA DI DISABILI

1. Le assunzioni obbligatorie dei disabili di cui all'art. 1 della Legge 68/1999 e s.m.i. avvengono, nel rispetto dei posti da coprire come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge:
 - a) tramite concorsi pubblici, nel caso in cui sia prevista l'assunzione di profili professionali per i quali è richiesto il possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado e/o la laurea;
 - b) tramite avviamento da parte del Centro per l'impiego territorialmente competente, con chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste, nel caso in cui sia prevista l'assunzione di profili professionali per i quali è richiesto il possesso del solo requisito della scuola dell'obbligo;
 - c) tramite le convenzioni per l'inserimento lavorativo procedendo con chiamata nominativa, secondo quanto consentito dalla legge.

Art. 32 – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:
 - a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente Centro per l'impiego territorialmente competente, secondo le procedure di cui al DPCM 27/12/1988 che qui si intendono richiamate;
 - b) il reclutamento del restante personale, ascrivibile alle categorie per il cui accesso occorre il titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali, sulla base di graduatoria formata o per titoli ed esami o solo per esami, alla quale sono ammessi i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito bando di concorso. Il bando dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
2. Le modalità di presentazione delle domande, la nomina della commissione esaminatrice, lo svolgimento delle prove e le pubblicazioni degli esiti sono le medesime previste per le assunzioni a tempo indeterminato.



APPENDICE B - PROGRESSIONE TRA LE AREE AI SENSI DELL'ART. 13 DEL CCNL 16/11/2022

Art. 1 – DISPOSIZIONI GENERALI

1. La presente appendice disciplina le modalità di svolgimento della procedura comparativa per la progressione tra aree del personale dipendente del Comune di Buccinasco effettuata ai sensi dell'articolo 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL comparto funzioni locali del 16 novembre 2022.
2. Il numero dei posti oggetto della progressione è indicato negli strumenti di programmazione triennale del fabbisogno del personale.

Art. 2 – REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE

1. Possono partecipare alle procedure di progressione tra le aree di cui alla presente appendice i dipendenti in possesso di tutti i seguenti requisiti:
 - a) assunti a tempo indeterminato in servizio presso l'Ente al momento della scadenza del termine per la presentazione della domanda;
 - b) in possesso dei requisiti indicati nella vigente Tabella C di cui al CCNL del personale del comparto funzioni locali - periodo 2019-2021, cui si rinvia.
2. Tutti i requisiti vanno posseduti al momento della scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di partecipazione alla procedura.
3. Ai fini dell'applicazione di quanto previsto dal presente articolo, per anno si intende un periodo di trecentosessantacinque giorni concluso al momento della scadenza di cui al comma 2. Non si computano le frazioni di anno.

Art. 3 – AVVISO DI SELEZIONE

1. Gli avvisi di selezione per le procedure di progressione tra aree, sottoscritti dal responsabile del settore Affari generali, sono pubblicati per la durata di almeno 15 giorni sul sito istituzionale dell'Ente – sezione Amministrazione trasparente – e di essi viene data comunicazione a tutti i dipendenti, alle Organizzazioni Sindacali firmatarie del C.C.N.L. vigente ed alle RSU.
2. Gli avvisi devono indicare il numero, l'area di destinazione ed il profilo professionale dei posti per i quali è avviata la procedura di progressione, nonché i requisiti richiesti, le modalità ed i tempi di presentazione delle istanze da parte dei dipendenti, i criteri di formazione della graduatoria, coerentemente con quanto previsto nella presente Appendice.
3. La procedura si considera valida anche nel caso di presentazione di una sola candidatura.
4. L'Amministrazione può revocare la procedura quando l'interesse pubblico lo richieda, fino all'adozione della determinazione di cui all'art. 5, dell'avvenuta revoca dovrà darsi comunicazione ai concorrenti.

Art. 4 – COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. La valutazione dei soggetti ammessi alla procedura e la formazione della graduatoria per ogni procedura sono di competenza di una commissione esaminatrice, nominata per ogni singola procedura con provvedimento del responsabile del settore Affari generali.
2. La commissione è composta dal segretario generale dell'Ente, che la presiede, nonché da due commissari esterni, oltre che da un segretario verbalizzante.

Art. 5 – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE E CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA



1. Esaurita la fase di verifica sulla veridicità e la correttezza dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione, effettuata dal servizio Risorse umane, la commissione provvede a formare la graduatoria finale secondo l'ordine di punteggio complessivo riportato da ciascun candidato. La valutazione consiste nell'assegnazione di un numero massimo di 100 punti, secondo i criteri di valutazione sotto riportati.

Passaggio dall'Area degli operatori esperti all'Area degli istruttori

CRITERIO	SUB-CRITERI
1 – Performance, anche a tempo determinato: max 30 punti	Competenze espresse in ambito lavorativo, basate sulle risultanze della valutazione della performance: media riproporzionata delle valutazioni individuali conseguite nell'ultimo triennio o delle ultime tre valutazioni individuali. Punteggio attribuito esclusivamente nel caso di media uguale o superiore all'80%
2 – Esperienza maturata, anche a tempo determinato: max 20 punti	Anzianità di servizio nella P.A. nella area immediatamente inferiore correlata al profilo oggetto di selezione: 1 punto per ogni anno pieno ulteriore rispetto a quelli che consentono l'accesso al procedimento ai sensi della tabella c) CCNL 16/11/2022, anche con rapporto di lavoro a tempo determinato
3 – Possesso titoli di studio: max 20 punti	a) Diploma di scuola secondaria secondo grado o titolo equipollente secondo quanto stabilito in materia da norme di legge o di regolamento: 5 punti b) Diploma di Laurea triennale: 10 punti c) Diploma di Laurea magistrale/specialistica, vecchio ordinamento: 15 punti d) Titolo post lauream - punteggio da sommare al punteggio di cui alle precedenti lettere: 5 punti
4 – Competenze professionali: max 30 punti	a) Svolgimento di incarichi formalmente conferiti presso il Comune di Buccinasco: max 5 punti per ogni anno pieno, con riferimento all'attinenza al posto da ricoprire, anche a con rapporto di lavoro a tempo determinato b) Corsi con rilascio di attestato di partecipazione: 1 punto per ogni corso

Passaggio dall'Area degli istruttori all'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione

CRITERIO	SUB-CRITERI
1 – Performance, anche a tempo determinato:	Competenze espresse in ambito lavorativo,



max 20 punti	basate sulle risultanze della valutazione della performance: media riproporzionata delle valutazioni individuali conseguite nell'ultimo triennio o delle ultime tre valutazioni individuali. Punteggio attribuito esclusivamente nel caso di media uguale o superiore all'80%*
2 – Esperienza maturata, anche a tempo determinato: max 20 punti	Anzianità di servizio nella P.A. nella area immediatamente inferiore correlata al profilo oggetto di selezione: 1 punto per ogni anno pieno ulteriore rispetto a quelli che consentono l'accesso al procedimento ai sensi della tabella c) CCNL 16/11/2022, anche con rapporto di lavoro a tempo determinato
3 – Possesso titoli di studio: max 20 punti	a) Diploma di Laurea triennale: 10 punti b) Diploma di Laurea magistrale/specialistica, vecchio ordinamento: 15 punti c) Titolo post lauream - punteggio da sommare al punteggio di cui alle precedenti lettere: 5 punti
4 – Competenze certificate o abilitazioni professionali: max 20 punti	a) Abilitazione professionale: 5 punti per ognuna b) Competenze certificate da soggetti esterni: max 15 punti con riferimento al numero ed all'attinenza al posto da ricoprire
5 – Competenze professionali acquisite: max 20 punti	Svolgimento dell'incarico di responsabile di servizio di cui agli artt. 14 e 15 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi: a) 5 punti per ogni anno pieno di incarico nel Comune di Buccinasco, anche con rapporto di lavoro tempo determinato, con riferimento all'attinenza al posto da ricoprire b) 2,5 punti per ogni anno non pieno di incarico nel Comune di Buccinasco, anche con rapporto di lavoro tempo determinato, con riferimento all'attinenza al posto da ricoprire, nel quale l'incarico sia stato rivestito per almeno 6 mesi.

A parità di punteggio costituisce titolo di preferenza la maggiore anzianità di servizio e, a parità di anzianità di servizio, la minore età anagrafica.

2. Nel caso in cui, nell'arco dell'ultimo triennio, un dipendente non abbia conseguito la valutazione in ragione di un periodo di assenza a seguito di infortunio sul lavoro, congedo di maternità, di paternità e parentale o terapia salvavita, lo stesso potrà partecipare alla procedura. In tal caso il punteggio da prendere in considerazione è dato dalle ultime tre valutazioni individuali conseguite o comunque dalle ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico. Nel caso in cui un dipendente provenga da altra PA il punteggio preso in considerazione nel



triennio di riferimento è dato anche da quello conseguito presso l'Ente di provenienza, rapportato in centesimi.

3. La progressione fra aree sarà effettuata dai candidati utilmente collocati in graduatoria, nei limiti dei posti messi a selezione. Le graduatorie sono approvate con determinazione del responsabile del settore Affari generali e vengono utilizzate esclusivamente nel limite dei posti messi a selezione.
4. I dipendenti beneficiari della progressione verranno inquadrati nella area immediatamente superiore (posizione economica iniziale). Tali dipendenti sono esonerati dallo svolgimento del periodo di prova e conservano le giornate di ferie maturate e non godute, nonché la retribuzione individuale di anzianità.

Art. 6 – TRATTAMENTO ECONOMICO

1. Il passaggio alla area immediatamente superiore comporta l'attribuzione del trattamento tabellare iniziale previsto per la nuova area.
2. Qualora il trattamento economico in godimento, acquisito per effetto della progressione economica, risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, il dipendente conserva la differenza retributiva, assorbibile nelle successive progressioni economiche all'interno della stessa area, a titolo di assegno personale.



APPENDICE C – INCENTIVI PER LE FUNZIONI TECNICHE

Art. 1 – OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Titolo detta disposizioni in ordine ai criteri ed alle modalità riparto e di riduzione delle risorse destinate ad incentivare le funzioni tecniche previste dell'articolo 45 del D.Lgs. 31/03/2023, n. 36 (di seguito "Codice") e dalla norma legislativa citata.
2. Il presente Titolo si applica alle procedure di affidamento di lavori di importo superiore a € 150.000,00 e a quelle relative a servizi e forniture di importo superiore ad € 140.000,00, purché sia nominato il direttore dell'esecuzione.
3. A valere sugli stanziamenti di bilancio previsti per i singoli affidamenti di lavori, servizi e forniture, il Comune destina risorse finanziarie in misura non superiore al 2 per cento (2%) modulate – come successivamente specificato - sull'importo dei lavori, servizi e forniture, posto a base delle procedure di affidamento, per incentivare i dipendenti che svolgono le attività previste dall'allegato I.10 del D.Lgs. n. 36 del 31 marzo 2023 o dal successivo decreto del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti.
4. Ai fini dell'applicazione del presente Titolo sono considerati "lavori" le manutenzioni ordinarie e straordinarie effettuate su opere o manufatti.

Art. 2 – PROCEDURA DI AFFIDAMENTO

1. L'importo posto a base delle procedure di affidamento ed utilizzato per il calcolo degli incentivi considera anche gli oneri per la sicurezza, ma non l'Imposta sul Valore Aggiunto.
2. Per la determinazione del valore degli affidamenti di servizi o forniture non deve tenersi conto di eventuali rinnovi o proroghe previsti nel contratto. Nel caso di esercizio dell'opzione di rinnovo o di proroga il presente Titolo si applica sull'importo relativo al rinnovo o alla proroga, qualora questi ultimi, intesi come singolo affidamento, abbiano le caratteristiche richieste dal comma 2 dell'art. 1.
3. In caso di varianti sui lavori, derivanti da opere aggiuntive affidate prima del collaudo finale, che comportino un incremento del valore rispetto all'importo posto a base delle procedure di affidamento, le risorse per le funzioni tecniche sono ricalcolate tenendo conto del valore della variante.

Art. 3– COSTITUZIONE DELLE RISORSE

1. L'ammontare delle risorse per le funzioni tecniche relativamente alle attività connesse all'esecuzione dei lavori, da calcolare sull'importo posto a base delle procedure di affidamento è così stabilito:

Importo	percentuale
da € 150.000 fino a € 1.000.000	2,00%
da € 1.000.000,01 a € 2.000.000	1,5%
da € 2.000.000,01 sino alla soglia comunitaria	0,8%
sopra soglia comunitaria	0,5%

2. L'ammontare delle risorse per le funzioni tecniche relativamente alle attività connesse alle prestazioni di servizi e forniture, da calcolare sull'importo posto a base delle procedure di affidamento è così stabilito:

Importo	percentuale
----------------	--------------------



COMUNE DI BUCCINASCO
REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

da € 140.000,00 sino a €. 750.000	1,5%
da € 750.000, 01 a € 1.000.000	1,3%
da € 1.000.000,01 a € 1.500.000	1,1%
da € 1.500.000,01 a € 2.000.000	0,9%
da € 2.000.000,01 in su	0,7%

3. In ogni caso, la percentuale applicata in base alle tabelle di cui ai commi 1 e 2 non potrà determinare importi inferiori a quelli previsti per la fascia di valore immediatamente precedente.

Art. 4 – INDIVIDUAZIONE DEI GRUPPI DI LAVORO

1. Gli incarichi conferenti le funzioni tecniche di cui al presente Titolo devono essere attribuiti con determinazione del responsabile di settore competente all'avvio della procedura di affidamento ed, esclusivamente per le procedure bandite prima dell'entrata in vigore del presente Titolo, con atto successivo all'aggiudicazione, con l'indicazione per ogni singola funzione dei dipendenti assegnati.
2. In relazione alle attività a ciascuno assegnate, sono indicati i tempi per provvedere anche mediante il rinvio al Piano delle Performance e/o ai documenti della procedura.
3. I dipendenti indicati nel provvedimento assumono la responsabilità diretta e personale delle attività assegnate.
4. Nell'attribuzione degli incarichi di cui al comma 1, il responsabile di settore deve garantire, dove possibile, la rotazione del personale assegnato, tenuto conto delle specificità del ruolo ricoperto.
5. Eventuali modifiche alla composizione del gruppo di lavoro possono essere apportate, se adeguatamente motivate, dal responsabile di cui al comma 1. Nel relativo provvedimento è dato atto della fasi già espletate, dei soggetti che le hanno svolte, nonché delle attività trasferite ad altri soggetti.

Art. 5 – CRITERI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE

1. L'ottanta per cento (80%) delle risorse finanziarie costituite ai sensi dell'articolo 106 è ripartito, per ciascun lavoro, servizio o fornitura, con le modalità e i criteri previsti nei commi seguenti.
2. In particolare, le risorse per le funzioni tecniche sugli affidamenti di lavori sono ripartite tra i dipendenti che hanno svolto le attività in base alla seguente tabella:

Funzioni Incentivate	% di ripartizione
Responsabile Unico del Progetto (RUP)	35%
Collaborazione tecnico-amministrativa di supporto al RUP	11%
Redazione studio di fattibilità tecnico-economica	4%
Redazione del progetto esecutivo	10%
Verifica del progetto in sede di validazione	5%
Predisposizione e controllo dei documenti relativi alla procedura di affidamento	8%
Coordinamento della sicurezza in fase di progettazione	1%
Coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione	1%
Direzione dei lavori	15%
Redazione del collaudo tecnico-amministrativo	1%
Redazione del collaudo statico	1%
Collaborazione tecnico-amministrativa di supporto alla direzione dei lavori (direttori operativi, ispettori di cantiere)	5%



COMUNE DI BUCCINASCO
REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Redazione del certificato di regolare esecuzione	3%
	100%

3. Le risorse per le funzioni tecniche sugli affidamenti di servizi o forniture sono invece ripartite fra i dipendenti che hanno svolto le attività in base alla seguente tabella:

Funzioni Incentivate	% di ripartizione
Responsabile Unico del Progetto (RUP)	40%
Collaborazione tecnico-amministrativa di supporto al RUP	15%
Predisposizione e controllo dei documenti relativi alla procedura di affidamento	10%
Direzione dell'esecuzione dei contratti	20%
Collaborazione tecnico-amministrativa di supporto alla direzione dell'esecuzione (direttori operativi)	15%
	100%

4. Qualora lo stesso dipendente abbia svolto più funzioni all'interno di quelle contenute nella tabelle di cui ai commi 2 e 3, verranno sommate le percentuali spettanti. Analogamente, qualora una singola funzione sia stata svolta da più dipendenti, la relativa percentuale dovrà essere ripartita fra i medesimi dipendenti in base alla percentuale di partecipazione di ciascuno allo svolgimento dell'attività, certificata dal responsabile di settore.
5. In caso di affidamento a soggetti non dipendenti dell'Amministrazione di una o più delle funzioni contenute nella tabelle di cui ai commi 2 e 3, la quota corrispondente incrementa le risorse di cui al comma 7.
6. Gli importi risultanti dall'applicazione degli articoli e commi precedenti, spettanti ai dipendenti, si intendono al lordo degli oneri previdenziali ed assistenziali a carico dell'Amministrazione.
7. Il restante 20% delle risorse finanziarie calcolate ai sensi dell'art. 3 è destinato alle finalità di cui ai commi 6 e 7 dell'art. 45 del Codice.

Art. 6 – CRITERI DI RIDUZIONE DELL'INCENTIVO

1. Non hanno diritto a percepire il compenso incentivante i dipendenti che non svolgano i compiti loro assegnati con la dovuta diligenza o in caso di comprovata violazione degli obblighi posti a loro carico accertata dal responsabile competente, fatte salve le eventuali responsabilità disciplinari, amministrative o contabili. Costituisce comunque violazione degli obblighi il mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento di cui all'art. 17, comma 3 del Codice.
2. Nel caso in cui il RUP o il direttore dei lavori/dell'esecuzione si avvalgano di esperti esterni in qualità di supporto, si opera una riduzione fino al 50% della quota ad essi spettante, secondo la seguente tabella:

Costo dell'esperto esterno a supporto	% di riduzione
Fino al 25% della quota FIP spettante	10%
Dal 25,01% al 50% della quota FIP spettante	20%
Dal 50,01% al 100% della quota FIP spettante	30%
Oltre il 100%	50%

3. Nel caso di ritardi ingiustificati nell'espletamento delle funzioni tecniche assegnate, imputabili ai dipendenti destinatari dell'incentivo per le funzioni tecniche e accertati dal responsabile



competente anche rispetto ai tempi scanditi nell'atto di definizione del gruppo di lavoro per ciascuna attività rispetto ai tempi previsti nel Piano delle Performance e/o nei documenti della procedura, determina la riduzione fino al 100% della quota spettante, secondo la seguente tabella:

Incremento temporale	% di riduzione
Fino a 30 giorno di ritardo	Nessuna riduzione
Da 31 giorni a 60 di ritardo	25%
Da 61 giorni a 90 giorni di ritardo	50%
Da 91 giorni a 120 giorni di ritardo	75%
Oltre 120 giorni di ritardo	100%

4. Qualora il ritardo comportasse la perdita di finanziamenti ottenuti dall'Ente, la riduzione sarà del 100%, indipendentemente dai giorni di ritardo.
5. Per l'affidamento di servizi e forniture, il ritardo è rilevante esclusivamente per la fase di affidamento dell'appalto.
6. Nel caso di aumento ingiustificato dei costi dei lavori previsti dal quadro economico del progetto esecutivo, imputabili ai dipendenti destinatari dell'incentivo per le funzioni tecniche, previo accertamento del competente responsabile, si applica la riduzione fino al 100% della quota spettante, secondo la seguente tabella:

Aumento dei costi dei lavori	% di riduzione
Fino al 25%	25%
Dal 25,01% al 50%	50%
Dal 50,01% al 100%	75%
Oltre il 100%	100%

7. L'accertamento dei casi previsti nei commi precedenti relativamente alle funzioni del RUP viene effettuato dal segretario generale, nell'ambito della sua attività di controllo e in occasione dell'adozione della determinazione di cui all'art. 7.
8. Non è dovuto l'incentivo per funzioni tecniche in caso di annullamento della procedura di gara. Nei casi di annullamento di singole fasi della procedura, l'incentivo, salvo responsabilità giudizialmente accertate, è liquidato in seguito alla ripetizione, con esito positivo, della fase oggetto di annullamento. Resta dovuto l'incentivo per i dipendenti che non hanno partecipato all'attività oggetto di annullamento.
9. Le quote di incentivo non corrisposte a seguito dell'applicazione del presente articolo rappresentano economie di bilancio.

Art. 7 – LIQUIDAZIONE DELL'INCENTIVO PER FUNZIONI TECNICHE

1. La liquidazione dell'incentivo per funzioni tecniche è effettuata con determinazione del Segretario Generale, previa acquisizione della certificazione da parte di ogni RUP delle attività espletate da ciascun componente del gruppo di lavoro e fatta salva l'applicazione di eventuali riduzioni nei casi previsti all'art. 110, con le modalità di seguito indicate:
 - a) per gli appalti e concessioni di lavori, la corresponsione dell'incentivo avverrà a fine lavori, per le opere per le quali sia stato emesso entro il 31 dicembre dell'anno precedente il certificato di collaudo o altro atto analogo;



- b) per gli appalti e concessioni di servizi e forniture, la corresponsione dell'incentivo avverrà in base alla seguente distinzione:
- I. per le funzioni di RUP, in un'unica soluzione, per le procedure di affidamento aggiudicate entro il 31 dicembre dell'anno precedente;
 - II. per le funzioni di collaborazione amministrativa di supporto al RUP e di predisposizione e controllo dei documenti relativi alle procedure di affidamento, con le stesse modalità previste per il RUP;
 - III. per le funzioni di Direzione dell'esecuzione dei contratti e di collaborazione amministrativa di supporto alla direzione dell'esecuzione, in rate annuali proporzionali alla durata del contratto, sulla base delle attività svolte l'anno precedente definite nell'atto di costituzione del gruppo di lavoro.
2. La liquidazione dell'incentivo è sospesa nell'ipotesi di pendenza di ricorsi in sede giurisdizionale sulla procedura di affidamento.
 3. La certificazione di cui al comma 1 è resa utilizzando l'apposito modello predisposto dal servizio risorse umane.
 4. Gli incentivi complessivamente corrisposti nel corso dell'anno al singolo dipendente, anche da diverse Amministrazioni, non possono superare l'importo del trattamento economico complessivo annuo lordo percepito dal dipendente stesso, con l'eccezione di quanto previsto dall'art. 45, comma 4 del Codice.
 5. In applicazione del principio di cui all'art. 7, comma 4, lett. j) del CCNL del comparto Funzioni Locali del 16/11/2022, in sede di contrattazione collettiva integrativa sono previste forme di compensazione fra le somme percepite ai sensi del presente regolamento e la retribuzione di risultato dei titolari di incarichi ad elevata qualificazione o gli incentivi per la produttività collettiva ed individuale degli altri dipendenti.
 6. Le quote delle risorse determinate ai sensi dell'art. 3 corrispondenti a prestazioni, così come individuate dalla tabelle dell'art. 5, non svolte dai dipendenti dell'ente, in quanto affidate a personale esterno all'organico dell'Amministrazione, incrementano la quota del fondo di cui all'articolo 3, comma 3.



APPENDICE D – COSTITUZIONE E RIPARTIZIONE DEL FONDO PER L'INCENTIVAZIONE ALLE ATTIVITA' DI INCREMENTO E RECUPERO DELLE ENTRATE COMUNALI

Art. 1 – OGGETTO

1. La presente appendice disciplina le regole e le modalità per la costituzione e la ripartizione del Fondo per l'incentivazione alle attività di incremento e recupero delle entrate comunali, ai sensi dell'art. 1 comma 1091 della L. n. 145 del 30/12/2018.

Art. 2 – COSTITUZIONE DEL FONDO

1. Il Fondo di cui all'art. 1 è costituito, a consuntivo per ciascun esercizio finanziario, in misura pari al 5% delle somme riscosse nel medesimo esercizio derivanti da atti di accertamento relativi all'Imposta Municipale Propria e alla TARI.
2. Per atti di accertamento, idonei ad alimentare il Fondo, si intendono esclusivamente:
 - a) avvisi di accertamento;
 - b) verbali di accertamento con adesione del contribuente;
 - c) verbali di conciliazione giudiziale in seguito all'emissione di avvisi di accertamento.
3. Sono equiparate alle somme riscosse ai sensi del comma 1 quelle derivanti dall'applicazione, da parte del contribuente, dell'istituto del ravvedimento operoso per le annualità di imposta successive a quelle oggetto di atti di accertamento.

Art. 3 – CONDIZIONI PER LA COSTITUZIONE DEL FONDO

1. Il Fondo potrà essere costituito solo qualora, con riferimento a ciascun esercizio finanziario, vengano rispettate le seguenti condizioni:
 - a) stati approvati nei termini di legge sia il Bilancio di Previsione che il Rendiconto della Gestione relativi a tale esercizio;
 - b) l'attività di accertamento sia stata svolta dai dipendenti comunali, senza affidamenti in concessione.

Art. 4 – RIPARTIZIONE DEL FONDO

1. Il Fondo, costituito ai sensi dell'art. 2, viene ripartito annualmente, con determinazione a cura del responsabile del settore Economico-finanziario, fra i dipendenti che abbiano svolto, nell'esercizio precedente, attività rilevanti ai fini dell'accertamento o della riscossione delle somme di cui all'art. 2, o partecipato in maniera significativa a una delle seguenti attività:
 - a) accertamento e riscossione derivanti dall'attività sanzionatoria in materia urbanistica, commerciale ed edilizia;
 - b) recupero di somme dovute e non versate al comune nell'ambito dei servizi comunali, dei canoni di locazione, di rimborsi o contributi dovuti e degli oneri di urbanizzazione;
 - c) ottenimento di finanziamenti pubblici o privati in favore del Comune.
2. Le attività di cui al comma 1 dovranno essere significative e inserite come obiettivo nel Piano Esecutivo di Gestione/Piano della Performance.
3. La ripartizione avverrà in misura proporzionale alla percentuale di partecipazione di ciascun dipendente a tali attività e alla loro rilevanza economica, così come risultante da scheda di rilevazione allegata alla determinazione di cui al comma 1.
4. Le somme calcolate ai sensi del comma 1 sono da intendersi al lordo di oneri riflessi e di IRAP, e non potranno superare, per ogni dipendente, il quindici per cento del trattamento tabellare annuo lordo.
5. In ogni caso, non potranno essere oggetto di ripartizione del fondo di cui al presente articolo le attività già remunerate con altre forme di incentivazione di legge.



Art. 5 – COMPENSAZIONI

1. In sede di contrattazione decentrata integrativa, sono stabilite forme di compensazione fra le somme percepite dai dipendenti del comune, in applicazione del presente regolamento, e le altre forme di salario accessorio ad essi spettanti. La misura di tale compensazione dovrà essere identica a quella prevista per il Fondo per l'incentivo per le funzioni tecniche.

Art. 6 – VERIFICHE E CONTROLLI

1. La determinazione di ripartizione del fondo e di liquidazione di cui all'art. 4 dovrà essere preventivamente verificata dal Nucleo di valutazione.



APPENDICE E – ISTITUZIONE E FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE.

ART. 1 - DEFINIZIONE E COMPOSIZIONE

1. La presente appendice disciplina l'istituzione e il funzionamento del nucleo di valutazione del Comune di Buccinasco ai sensi:
 - a) dell'art. 147 del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267;
 - b) del D.Lgs 27 ottobre 2009 n. 150;
2. Il nucleo di valutazione è l'organismo di valutazione di cui all'art. 7, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, cui il Comune affida il compito di promuovere, supportare e validare la coerenza metodologica dell'intero sistema di gestione della performance, nonché la sua corretta applicazione.
3. E' un organo collegiale, che opera in posizione di indipendenza. E' composto da tre componenti, di cui almeno due esterni. Il componente interno coincide con la figura del segretario generale dell'ente, che ricopre anche il ruolo di presidente del nucleo di valutazione.
4. E' facoltà dell'Amministrazione stipulare apposite convenzioni con altri Enti al fine di gestire in forma associata le funzioni del nucleo di valutazione.

ART. 2 - NOMINA, DURATA, CESSAZIONE E REVOCA

1. Il nucleo di valutazione è nominato con provvedimento del Sindaco per un periodo di tre anni. L'incarico di componente del nucleo può essere ricoperto più volte.
2. La scelta e la nomina dei componenti del nucleo di valutazione avviene a seguito di avviso pubblico mediante accertamento delle capacità, delle competenze e dei requisiti previsti dalla presente appendice, accertati dagli elementi desumibili dal curriculum professionale dei candidati.
3. La nomina di componente del nucleo è a carattere fiduciario; pertanto, a conclusione della selezione informale non si procederà alla formazione di graduatorie di merito o per titoli, né alla attribuzione di punteggi. La procedura di cui all'avviso pubblico non ha carattere comparativo e la presentazione delle domande di partecipazione non vincola in alcun modo l'Amministrazione comunale.
4. Ove nel nucleo di valutazione si proceda alla sostituzione di un singolo componente esterno, la durata dell'incarico del nuovo componente è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero nucleo.
5. Il nucleo di valutazione è revocabile con provvedimento del Sindaco solo per inadempienza delle funzioni e cessa dall'incarico per:
 - a) scadenza del mandato del nucleo stesso;
 - b) dimissioni volontarie;
 - c) impossibilità non motivata, e derivante da qualsivoglia causa, a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a due mesi.

ART. 3 – REQUISITI

1. Possono essere nominati componenti esterni del Nucleo di Valutazione le persone fisiche in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) Cittadinanza italiana o della comunità europea;
 - b) elevata professionalità ed esperienza, maturata per almeno 5 anni nel campo del management pubblico e della valutazione della performance e del personale delle amministrazioni pubbliche;



- c) possesso del diploma di laurea specialistica o magistrale o equipollente in materie economiche, giuridiche o in ingegneria gestionale.

ART. 4 – INCOMPATIBILITÀ

I componenti del Nucleo di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che:

- a) abbiano riportato condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale;
- b) si trovino, nei confronti dell'amministrazione, in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- c) abbiano un rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il secondo grado con responsabili di settore in servizio nell'amministrazione, o con il vertice politico - amministrativo o, comunque, con l'organo di indirizzo politico - amministrativo;
- d) siano revisori dei conti presso la stessa amministrazione;
- e) siano stati motivatamente rimossi dall'incarico di componente di OIV o di un nucleo di valutazione prima della scadenza del mandato;
- f) valgono inoltre le incompatibilità previste dagli artt. 2382 e 2399, lett. a) e b) del codice civile.

ART. 5 – FUNZIONI

1. Il nucleo di valutazione svolge tutti i compiti e le funzioni di seguito indicate:

- 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, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi;
- b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione;
- c) valida la relazione sulla performance, a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi relativi alla performance individuale, nonché dell'utilizzo dei premi nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) fornisce supporto alla predisposizione di un nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance ed esprime il parere di cui all'art. 7, comma 1 del D.Lgs. 150/2009 sugli aggiornamenti del medesimo;
- f) rielabora, adeguandolo ai principi contenuti nel D.lgs. 150/2009, i criteri per la pesatura degli incarichi di elevata qualificazione;
- g) propone al Sindaco, sulla base dei criteri stabili nel nuovo sistema di valutazione e misurazione della performance di cui alla lettera e), la valutazione annuale degli apicali dell'Ente e, ove previsti, l'attribuzione dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs n. 150/2009;
- h) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica, sulla base del decreto adottato ai sensi dell'art. 19, comma 10, del D.L. 90/20214;
- i) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- j) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- k) svolge le attività previste dal vigente sistema di valutazione dell'Ente;



- l) svolge le funzioni esplicitamente previste e attribuite al nucleo dai contratti collettivi di lavoro e da specifiche normative per gli enti locali.
2. L'Ente può richiedere al nucleo di valutazione funzioni aggiuntive coerenti con i temi relativi al sistema di gestione della performance, previo adeguamento del compenso base.

ART. 6 - COMPENSO

1. Ad ogni singolo componente esterno del nucleo di valutazione è corrisposto un compenso annuo lordo pari ad euro 2.500,00, oltre agli oneri fiscali previsti dalla legge. Il compenso è comprensivo di ogni rimborso per spese ed emolumenti accessori.

ART. 7 – NORME DI FUNZIONAMENTO

1. Il nucleo di valutazione si riunisce, di norma, nella sede comunale. Quest'ultimo garantisce la disponibilità di locali e strumenti idonei allo svolgimento dell'attività del nucleo. Lo svolgimento della riunione può avvenire anche da remoto.
2. Le sedute del nucleo sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti.
3. Le sedute del nucleo non sono pubbliche. In relazione agli argomenti trattati possono essere convocati amministratori e/o dipendenti del Comune direttamente coinvolti nei processi di gestione della performance.
4. Durante le riunioni, se nessuno dei componenti del nucleo si oppone, possono essere esaminati, su proposta del presidente del nucleo, anche argomenti urgenti non inseriti all'ordine del giorno. Le decisioni in merito ad essi hanno quindi validità.
5. I verbali e il materiale di lavoro rimangono a disposizione dell'ente presso la struttura di supporto di cui all'art. 8 che funge da segreteria.
6. Il nucleo di valutazione ha accesso agli atti e documenti amministrativi e può richiedere informazioni, apporti e collaborazione agli uffici.
7. Tutti i componenti del nucleo di valutazione sono tenuti ad osservare, per quanto compatibile, il codice di comportamento dei dipendenti del comune di Buccinasco.

ART. 8 - STRUTTURA TECNICA DI SUPPORTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il nucleo di valutazione, per lo svolgimento delle proprie funzioni, si avvale del servizio risorse umane dell'Ente, avente funzioni di supporto metodologico, operativo e di segreteria amministrativa.
2. Al servizio risorse umane può essere affiancato un gruppo di lavoro trasversale individuato dal segretario generale, che ne assume il coordinamento o lo delega ad un incaricato di elevata qualificazione.
3. La struttura tecnica di supporto:
 - a) convoca le riunioni, su richiesta del Sindaco, del presidente del nucleo di valutazione, o di uno dei componenti del Nucleo, almeno tre giorni lavorativi prima della data stabilita. La convocazione è comunicata per via telematica.
 - b) stabilisce l'ordine del giorno, sulla base di quanto definito dal richiedente la convocazione.
 - c) redige apposito verbale delle riunioni del nucleo;
 - d) supporta il nucleo di valutazione nel reperimento e nell'elaborazione dei dati utili ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni.