



COMUNE DI PIOLTELLO
Provincia di Milano

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

*approvato con del. di Giunta Comunale n. 12 del 31/01/2011
modificato con delibera di Giunta Comunale n. 26 del 17/02/2015 e con deliberazione n. 67 del
29/10/2015*

Indice generale

TITOLO I - PRINCIPI.....	4
ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO.....	4
ART. 2 - CRITERI INFORMATORI.....	4
ART. 3 - TRASPARENZA.....	4
ART. 4 - QUALITA' DEI SERVIZI.....	5
TITOLO II - ASSETTO ORGANIZZATIVO.....	6
ART. 5 - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	6
ART. 6 - I SETTORI.....	6
ART. 7 - UNITÀ POSTE ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI.....	6
ART. 8 - UNITÀ ORGANIZZATIVE INTERNE AL SETTORE.....	6
ART. 9 - UNITÀ DI PROGETTO.....	7
ART. 10 - DOTAZIONE ORGANICA – ORGANIGRAMMA – ASSEGNAZIONE DELL'ORGANICO.....	7
TITOLO III - PERFORMANCE E PREMIALITA'.....	9
CAPO I - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE.....	9
ART. 11 - FINALITA'.....	9
ART. 12 - AMBITI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA.....	9
ART. 13 - AMBITI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE.....	9
ART. 14 - FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE.....	10
ART. 15 - PIANO DELLA PERFORMANCE E RELAZIONE SULLA PERFORMANCE.....	10
CAPO II - PREMI E MERITO.....	11
ART. 16 - PRINCIPI GENERALI.....	11
ART. 17 - IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE.....	11
ART. 18 - STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE MONETARIA.....	11
ART. 19 - PREMI ANNUALI SUI RISULTATI DELLA PERFORMANCE.....	11
ART. 20 - BONUS ANNUALE DELLE ECCELLENZE.....	12
ART. 21 - PREMIO ANNUALE PER L'INNOVAZIONE.....	12
ART. 22 - PROGRESSIONI ECONOMICHE.....	12
ART. 23 - STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE ORGANIZZATIVA.....	12
ART. 24 - PROGRESSIONI DI CARRIERA.....	13
ART. 25 - ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E RESPONSABILITA'.....	13
ART. 26 - ACCESSO A PERCORSI DI ALTA FORMAZIONE E CRESCITA PROFESSIONALE.....	13
ART. 27 - PREMIO DI EFFICIENZA.....	13
TITOLO IV - LA FUNZIONE DIREZIONALE.....	14
ART. 28 - CONTENUTO E SOGGETTI.....	14
CAPO II - IL SEGRETARIO GENERALE.....	15
ART. 29 - IL SEGRETARIO GENERALE E IL VICE SEGRETARIO GENERALE.....	15
CAPO III - LA DIREZIONE DEI SETTORI.....	16
ART. 30 - RUOLO E RESPONSABILITÀ DEL DIRETTORE DI SETTORE.....	16
ART. 31 - AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DI DIRETTORE DI SETTORE.....	17
ART. 32 - COPERTURA DI POSIZIONI DIRIGENZIALI MEDIANTE CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO.....	17
ART. 33 - RESPONSABILITA' DIRIGENZIALE.....	18
ART. 34 - DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI.....	19
ART. 35 - SOSTITUZIONE DEL DIRETTORE DI SETTORE.....	19
CAPO IV - LA DIREZIONE DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE DIVERSE DAL SETTORE.....	21
ART. 36 - AFFIDAMENTO E REVOCA DEGLI INCARICHI. RUOLO E RESPONSABILITÀ.....	21

CAPO V - ORGANISMI DI COORDINAMENTO, DI CONTROLLO INTERNO E DI VALUTAZIONE.....	24
ART. 38 - COMITATO DI DIREZIONE.....	24
ART. 39 - CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE.....	24
ART. 40 - NUCLEO DI VALUTAZIONE.....	24
ART. 41 – SERVIZIO ISPETTIVO.....	25
ART. 42 - COMITATO DEI GARANTI.....	27
TITOLO IV - LE RISORSE UMANE.....	28
CAPO I - IL RAPPORTO DI LAVORO.....	28
ART. 43 - DISCIPLINA GENERALE DEL RAPPORTO DI LAVORO.....	28
ART. 44 - POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITÀ.....	28
ART. 45 - SVILUPPO PROFESSIONALE E PROFILI PROFESSIONALI.....	28
ART. 46 - MANSIONI.....	29
ART. 47 - TIPOLOGIE CONTRATTUALI.....	29
CAPO II - ASSUNZIONE DEL PERSONALE.....	31
ART. 48 - PROGRAMMAZIONE.....	31
ART. 49 - MODALITÀ DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI.....	31
CAPO III - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....	33
ART. 50 - FUNZIONE DEL PERSONALE.....	33
ART. 51 - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....	33
ART. 52 - MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE NON DIRIGENTE.....	33
ART. 53 - MOBILITÀ IN ENTRATA.....	34
ART. 54 - MOBILITÀ IN USCITA.....	35
ART. 55 - FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	35
ART. 56 - RELAZIONI SINDACALI.....	35
TITOLO V DISPOSIZIONI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI AD ESPERTI ESTERNI.....	37
ART. 57 - OGGETTO, FINALITÀ, AMBITO APPLICATIVO.....	37
ART. 58 - PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI.....	37
ART. 59 - AVVISO DI SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI.....	38
ART. 60 - CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI.....	38
ART. 61 - PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI IN VIA DIRETTA SENZA ESPERIMENTO DI PROCEDURA COMPARATIVA.....	39
ART. 62 - CONTRATTO DI INCARICO.....	39
ART. 63 - PUBBLICIZZAZIONE DELL'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI.....	39
ART. 64 - PROGRAMMA APPROVATO DAL CONSIGLIO e DETERMINAZIONE DEL LIMITE MASSIMO DI SPESA ANNUA PER INCARICHI.....	39
ART. 65 - APPLICAZIONE ALLE SOCIETÀ COSTITUITE O PARTECIPATE DAL COMUNE.....	40
TITOLO VI DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.....	41
ART. 66 - ABROGAZIONE E RINVIO DI NORME.....	41

TITOLO I - PRINCIPI

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi ai sensi dell'articolo 89 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267. Esso contiene i principi fondamentali e le modalità di organizzazione degli uffici e dei servizi attuando le previsioni di cui al D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, al D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive modifiche ed integrazioni, alla legge 15/2009, al D.lgs. 150/2009, allo Statuto del Comune di Pioltello e alle altre norme vigenti, attuando i criteri generali sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabiliti dal Consiglio Comunale.

ART. 2 - CRITERI INFORMATIVI

1. Nella gestione delle attività dell'ente sono privilegiati, rispetto agli atti strettamente normativi, nuovi strumenti organizzativi nell'intento di rendere maggiormente flessibile l'utilizzo delle risorse umane e strumentali per il conseguimento dei diversi obiettivi individuati dagli organi elettivi.

2. Agli organi elettivi competono le funzioni di programmazione e di indirizzo attraverso la definizione degli obiettivi nonché quella di controllo sul conseguimento degli stessi, da attuarsi anche mediante l'utilizzo di organismi di auditing interno.

3. I dirigenti compiono tutti gli atti necessari per l'attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dall'amministrazione, ad esclusione di quelli che per legge, statuto e regolamenti sono riservati ad altri organi dell'ente, rispondendo dei relativi risultati.

4. Il sindaco, la giunta comunale e i dirigenti svolgono la funzione direzionale dell'ente. La stessa consiste in un processo di programmazione dove vengono valorizzati la funzione di indirizzo (che compete al sindaco e alla giunta comunale), introdotti meccanismi di controllo e responsabilizzazione sui risultati (relativamente ai dirigenti), precisate le competenze dei vari attori, creando momenti istituzionalizzati di confronto tra gli stessi.

5. Tutto il personale dipendente dell'ente è responsabile, nei limiti delle proprie competenze, dell'attività lavorativa posta in essere ed è chiamato a collaborare per il raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura organizzativa cui è preposto.

6. La professionalità acquisita dai lavoratori all'interno dell'ente viene riconosciuta e valorizzata anche ai fini della progressione di carriera.

7. Nell'espletamento delle attività il comune di Pioltello garantisce il diritto alla riservatezza delle persone nelle forme previste dalla legge.

ART. 3 - TRASPARENZA

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).

3. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

ART. 4 - QUALITA' DEI SERVIZI

1. Il Comune di Pioltello definisce, adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela degli utenti, nonché i casi e le modalità di indennizzo automatico e forfettario all'utenza per il mancato rispetto degli standard di qualità.
2. Le azioni previste dal comma 1 sono esercitate secondo quanto stabilito nel sistema di valutazione della performance di cui al Titolo III, nel rispetto degli atti di indirizzo e coordinamento adottati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri d'intesa con la Conferenza unificata di cui al decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, su proposta della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità nelle amministrazioni pubbliche.

TITOLO II - ASSETTO ORGANIZZATIVO

ART. 5 - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa del comune è articolata in settori -soggetti alla supervisione e al coordinamento del Segretario Generale- e nel Corpo di Polizia Locale che opera alle dipendenze funzionali del Sindaco.
2. Qualora sia funzionale al raggiungimento degli obiettivi assegnati la struttura può inoltre articolarsi in:
 - a) Unità poste alle dirette dipendenze degli organi politici;
 - b) Unità organizzative complesse o semplici interne al settore, anche in posizione di staff;
 - c) Unità temporaneamente costituite dal direttore generale e preordinate al raggiungimento di specifici obiettivi.
3. Inoltre, quando sia necessaria un'azione coordinata per la realizzazione degli obiettivi indicati, la giunta comunale, su proposta del Segretario Generale, può decidere di accorpate più settori in apposite aree funzionali. L'atto con il quale viene definita l'area funzionale indica i ruoli di direzione e di responsabilità, nonché le competenze alla stessa attribuite rispetto a quelle svolte, in via ordinaria, dai settori accorpati.

ART. 6 - I SETTORI

1. Il settore può essere composto da unità organizzative complesse, semplici e di staff. Alla direzione dello stesso è preposto un direttore, dirigente dell'ente.
2. L'organigramma dell'ente definisce la macrostruttura dell'ente, ossia i vari settori in cui è articolata la struttura organizzativa, e individua, per ampie partizioni, gli scopi e le attività cui gli stessi sono preposti.
3. Fa capo al settore l'attività di:
 - a) programmazione e coordinamento dell'attività operativa delle unità interne, attraverso la gestione ottimale delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
 - b) definizione, sulla base degli indirizzi dell'organo di governo dell'ente, degli standard di prestazione/qualità delle attività e dei servizi anche ai fini della valutazione, del controllo e della capacità di risposta ai bisogni espressi dai cittadini in ordine ai vari servizi di competenza;
 - c) organizzazione interna per rendere più efficace la collaborazione con le altre strutture dell'ente, con le istituzioni e i soggetti esterni che perseguono finalità ricadenti nell'ambito di attività del settore;
 - d) definizione e controllo dell'attività dei soggetti imprenditoriali pubblici e privati, erogatori di servizi per conto del comune;
 - e) miglioramento del funzionamento organizzativo;
 - f) promozione di professionalità e autonomia delle persone e dei ruoli.

ART. 7 - UNITÀ POSTE ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI

1. Le unità poste alle dirette dipendenze degli organi politici sono definite dal sindaco sentito il parere della giunta comunale e del Segretario Generale e la loro costituzione modifica automaticamente l'organigramma dell'ente.
2. Le stesse sono costituite per coadiuvare gli organi politici nell'esercizio delle funzioni assegnate dalla legge, dallo statuto comunale e dai regolamenti e rispondono della propria attività direttamente all'organo cui sono preposte.
3. Al personale che costituisce le unità alle dirette dipendenze degli organi politici si applica la disciplina prevista ai commi 5 e 6 dell'art. 47 del presente regolamento.

ART. 8 - UNITÀ ORGANIZZATIVE INTERNE AL SETTORE

1. Il settore, in ragione dell'adempimento degli scopi e delle attività assegnati, si organizza al proprio interno con unità organizzative altamente flessibili così definite:
 - a) Unità Organizzative Complesse (U.O.C.): questo tipo di unità organizzativa tende a porre in

relazione fra loro competenze e/o servizi diversi e complessi che necessitano di essere integrati, coordinati e/o diretti mediante un deciso presidio direzionale comune;

- b) Unità organizzative semplici (U.O.S.): definiscono ambiti di competenze e/o servizi circoscritti ed omogenei fra loro; possono costituire articolazioni interne delle Unità Organizzative Complesse;
- c) Unità di staff (U.S.): queste unità sono poste generalmente alle dirette dipendenze del direttore e rispondono ad esigenze di supporto tecnico e/o giuridico amministrativo al direttore stesso e/o all'intero settore. Alle unità di staff possono essere assegnate competenze comuni a più unità organizzative per una più efficiente ed efficace gestione delle stesse.

2. Le suddette unità organizzative sono ispirate essenzialmente al principio della funzionalità; sono di natura non rigida e non definitiva, e si modellano alle esigenze di intervento e alle risorse disponibili. Non necessariamente devono coesistere contemporaneamente ed esprimono fra loro un rapporto di gerarchia solo quando lo stesso è definito dal direttore. La loro individuazione avviene in base a criteri di razionale suddivisione di compiti evitando che venga parcellizzata l'attività del settore per creare sinergie ed opportunità per una più efficiente ed efficace gestione delle varie risorse in dotazione.

3. Esse inoltre sono finalizzate alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinate a funzioni istituzionali o a particolari segmenti di utenza. In taluni casi possono prevedere la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie (funzionalità esterna); in altri invece possono avere maggiore propensione al supporto di altre strutture interne al settore o più in generale all'ente (funzionalità interna).

4. Il direttore di settore definisce con proprio atto -previo parere favorevole del Segretario Generale- l'organizzazione interna del settore di competenza (micro-organizzazione) con contestuale attribuzione delle responsabilità procedurali. L'atto con cui si definisce l'organizzazione interna viene trasmesso alla UO Risorse Umane che ne cura la conservazione e aggiorna le relative pubblicazioni in Amministrazione Trasparente.

ART. 9 - UNITÀ DI PROGETTO

1. Quando per la realizzazione e l'attuazione di un obiettivo che coinvolge competenze appartenenti a settori diversi è necessario avvalersi di una struttura autonoma orientata a tale risultato, si costituisce una unità di progetto (U.P.) a cui è preposto un responsabile non necessariamente scelto per livello gerarchico, ma per competenza specifica rispetto all'obiettivo che il gruppo deve conseguire.

2. L'unità di progetto è eventualmente dotata di un budget e si scioglie al raggiungimento dell'obiettivo assegnato. È costituita dal Segretario Generale, di norma, al momento di approvazione del piano esecutivo di gestione nel quale sono individuate le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie per il loro funzionamento.

3. L'atto con cui vengono costituite le unità di progetto indica, di norma, altresì i tempi di attuazione degli obiettivi, le modalità operative e quelle di verifica dei risultati.

ART. 10 - DOTAZIONE ORGANICA – ORGANIGRAMMA – ASSEGNAZIONE DELL'ORGANICO

1. La dotazione organica, è uno strumento organizzativo attraverso il quale vengono individuate le risorse umane e le relative competenze professionali ritenute necessarie per l'assolvimento delle funzioni istituzionali dell'ente e per il raggiungimento degli obiettivi determinati dall'amministrazione comunale. È uno strumento altamente flessibile, modificabile in ragione di esigenze sopravvenute, e strettamente connesso alla programmazione triennale del fabbisogno di risorse umane; contiene l'indicazione numerica del personale occorrente, suddiviso in categorie contrattuali e profili professionali.

2. L'organigramma rappresenta la macro struttura organizzativa dell'ente (di cui al precedente art. 5 comma 1) mediante appositi diagrammi che individuano le relazioni funzionali e gerarchiche dei settori e delle eventuali unità poste alle dirette dipendenze degli organi politici.

3. L'approvazione della dotazione organica e dell'organigramma dell'ente e le loro eventuali revisioni sono rimesse alla giunta comunale, su proposta del Segretario Generale e previa informazione delle organizzazioni sindacali.

4. L'organico effettivo, comprendente le posizioni di ruolo effettivamente coperte e l'eventuale personale non di ruolo disponibile, viene suddiviso per i settori dell'ente e le unità poste alle dirette dipendenze dell'organo politico attraverso il quadro di assegnazione. Lo stesso si sostanzia in un documento di programmazione e conoscenza della situazione effettiva del personale che mette in evidenza la distribuzione

delle risorse umane effettivamente disponibili. Il quadro di assegnazione è approvato, su proposta del Segretario Generale, dalla giunta comunale e può essere aggiornato annualmente in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione. L'aggiornamento è curato dalla direzione del personale.

5. La definizione dei profili professionali è approvata dalla giunta comunale su proposta della direzione del personale.

TITOLO III - PERFORMANCE E PREMIALITA'

CAPO I - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE

ART. 11 - FINALITA'

1. Il Comune di Pioltello misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dirigenti e 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.
2. Il Comune adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
3. Per tali finalità, la Giunta Comunale, su proposta del Nucleo di Valutazione e dei dirigenti dell'ente, approva il "Sistema di misurazione e valutazione della performance" nel quale sono analiticamente individuati gli strumenti, le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale.
4. Nel presente regolamento e in tutti gli altri documenti dell'ente il termine performance organizzativa fa riferimento alla performance dell'ente nel suo complesso e delle sue articolazioni organizzative, il termine performance individuale fa riferimento alla performance dei singoli dirigenti e dipendenti.

ART. 12 - AMBITI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
 - a) l'impatto delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
 - b) il grado di attuazione dei programmi, ovvero il rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
 - c) l'efficiente impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento dei costi e all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
 - d) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
 - e) l'equilibrio economico finanziario dell'ente;
 - f) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali presenti;
 - g) lo sviluppo del sistema di relazioni con gli interlocutori esterni, cittadini, utenti, destinatari dei servizi altri enti, imprese, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
 - h) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari dei servizi.

ART. 13 - AMBITI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale si sviluppa su ambiti differenziati in relazione al ruolo ricoperto dai lavoratori all'interno dell'organizzazione.
2. Per i dirigenti e per il personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità la performance individuale è collegata: agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità; al raggiungimento di specifici obiettivi individuali; alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura; alle competenze professionali e manageriali dimostrate; alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.
3. Per i restanti dipendenti la performance individuale è collegata: al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali; alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza; ai comportamenti professionali e organizzativi dimostrati.

ART. 14 - FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - 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, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
2. L'ente, al fine rendere il processo di gestione della performance attendibile e comprensibile all'interno e all'esterno dell'organizzazione, procede con gli strumenti e le modalità descritti al successivo articolo.

ART. 15 - PIANO DELLA PERFORMANCE E RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

1. L'Amministrazione di Pioltello si dota del Piano della performance documento che ha la finalità di rappresentare in modo integrato, immediato e di facile comprensione il livello della performance attesa dell'ente con particolare riferimento agli ambiti individuati nel precedente art. 13.
2. Il Piano della performance è un documento programmatico triennale nel quale, in coerenza con le risorse disponibili, vengono esplicitati gli indirizzi politici, gli obiettivi strategici ed operativi, i relativi valori attesi e gli indicatori necessari per la misurazione e valutazione della performance dell'Amministrazione.
3. Il Piano della performance è strettamente collegato con gli strumenti di pianificazione e programmazione dell'ente. In particolare, il bilancio e l'allegata Relazione Previsionale e Programmatica, approvati dal Consiglio Comunale, contengono le informazioni necessarie per individuare le priorità politiche, i programmi strategici e le risorse ad essi destinati. Nell'individuazione degli obiettivi gestionali e degli standard attesi dai servizi, il Piano della Performance si raccorda con il Piano Esecutivo di Gestione.
4. Il Piano è approvato dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale, entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio dell'ente previo parere del Nucleo di Valutazione in ordine alla congruenza del Piano con gli indirizzi politici e alla congruenza e completezza dello stesso sul piano metodologico e del rispetto delle previsioni normative.
5. In caso di mancata adozione del Piano nell'anno di riferimento non si procederà, coerentemente con le vigenti disposizioni normative, alla erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dirigenti e i dipendenti.
6. Il Piano deve essere strutturato con modalità che lo rendano comprensibile e comunicabile all'esterno dell'organizzazione. Il Piano delle performance è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.
7. Il Segretario Generale assicura il costante monitoraggio del Piano della Performance e, a tal fine, individua le persone che lo coadiuvano, sotto il profilo tecnico, in questa attività. In ogni caso, entro il 30 settembre dell'anno di riferimento, il Segretario Generale presenta alla Giunta un report sull'andamento del Piano.
8. La Giunta Comunale approva un documento denominato Relazione sulla performance che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati, con rilevazione degli eventuali scostamenti. La Relazione sulla performance viene validata, prima di essere sottoposta alla Giunta, dal Nucleo di Valutazione.
9. La Relazione sulla performance è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

CAPO II - PREMI E MERITO

ART. 16 - PRINCIPI GENERALI

1. Il Comune di Pioltello 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 monetari, non monetari e di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale del comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

ART. 17 - IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE

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

ART. 18 - STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE MONETARIA

1. Per premiare il merito, il Comune di Pioltello può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
 - a) premi annuali da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
 - b) bonus annuale delle eccellenze;
 - c) premio annuale per l'innovazione;
 - d) progressioni economiche.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

ART. 19 - PREMI ANNUALI SUI RISULTATI DELLA PERFORMANCE

1. I lavoratori dell'ente, sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance individuale, sono collocati in almeno tre e massimo cinque fasce di merito. Nella fascia di merito alta deve essere inserita una quota limitata del personale e alla stessa è destinata una quota prevalente delle risorse destinate ai premi annuali sui risultati della performance.
2. L'attribuzione del premio annuale sui risultati della performance è strettamente collegato al risultato della performance dell'ente e delle unità organizzative in cui sono inseriti i lavoratori. A tal fine la valutazione annuale deve prendere in considerazione, in modo significativo, l'apporto individuale dei lavoratori al raggiungimento dei risultati organizzativi.
3. Le fasce di merito sono definite distintamente per i dirigenti, le posizioni organizzative e il restante personale .
4. Per i dirigenti e le posizioni organizzative i premi annuali sui risultati delle performance coincidono con la "retribuzione di risultato".
5. Per i dirigenti e le posizioni organizzative le fasce vengono strutturate se, per ciascuna di queste tipologie professionali, il numero di unità in servizio nell'ente è superiore a cinque. Qualora non sia presente questa condizione minima si devono comunque prevedere forme di assegnazione selettiva delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance, in modo da remunerare in maniera distintiva quella percentuale limitata di dirigenti e/o di posizioni organizzative che ha conseguito i risultati migliori.
6. Nelle more dell'approvazione della tornata contrattuale -a decorrere dalla quale troverà applicazione il "sistema per fasce"- la produttività del personale viene erogata: per una quota pari al 50% delle risorse disponibili in base al grado di raggiungimento di obiettivi di performance organizzativa ossia di obiettivi di produttività collettiva definiti normalmente a livello di settore e/o di unità organizzativa e per una quota pari al 50% in relazione alla valutazione delle prestazioni individuali. I dirigenti e il Comandante della PL rendicontano nella relazione sulla performance i risultati raggiunti e la stessa -dopo la validazione del Nucleo di Valutazione e l'approvazione della Giunta Comunale- costituisce il riferimento per la definizione del grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati. La valutazione delle prestazioni individuali viene effettuata dai

dirigenti di settore e dal comandante della Polizia Locale. Il ruolo di Responsabile di unità organizzativa può prevedere fra i compiti assegnati la valutazione del personale assegnato all'unità. In tal caso, la valutazione viene comunque validata dal dirigente di settore.

7. La retribuzione di risultato degli incaricati di posizione organizzativa viene assegnata per il 60% in base al grado di raggiungimento di obiettivi di performance, assegnati dal dirigente ad inizio anno scegliendo fra gli obiettivi di performance approvati dalla Giunta Comunale, e per il 40% sulla base del grado di soddisfazione di comportamenti organizzativi attesi. A partire dall'anno 2016 la retribuzione è erogata per il 50% su obiettivi di performance e per il 50% sulla base del grado di soddisfazione di comportamenti organizzativi.

ART. 20 - BONUS ANNUALE DELLE ECCELLENZE

1. Il Comune di Pioltello, può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale che si è collocato nella fascia di merito alta.
2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.
3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento delle performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs. 165/2001.
4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

ART. 21 - PREMIO ANNUALE PER L'INNOVAZIONE

1. Il Comune di Pioltello può istituire un premio annuale per l'innovazione al fine di premiare il miglior progetto realizzato nell'anno, in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro, con un elevato impatto sulla performance dell'organizzazione.
2. Il premio per l'innovazione assegnato a ciascun dipendente premiato non può essere superiore a quello del bonus annuale di eccellenza.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete al Nucleo di Valutazione, sulla base di una valutazione comparativa dei progetti presentati dai dirigenti.
4. Le risorse da destinare al premio annuale per l'innovazione sono individuate con le medesime modalità definite al comma 3 del precedente articolo.

ART. 22 - PROGRESSIONI ECONOMICHE

1. Il Comune di Pioltello riconosce al personale progressioni economiche orizzontali al fine di premiare il merito con aumenti retributivi definitivi. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione delle performance dell'Ente.
2. La collocazione nella fascia di merito alta per tre anni consecutivi costituisce titolo prioritario ai fini dell'attribuzione delle progressioni economiche.

ART. 23 - STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE ORGANIZZATIVA

1. Per valorizzare il personale, il Comune di Pioltello può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
 - a) progressioni di carriera;
 - b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
 - c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

ART. 24 - PROGRESSIONI DI CARRIERA

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune di Pioltello può prevedere che la copertura dei posti programmati avvenga tramite concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.
2. La riserva per il personale interno non può comunque essere superiore al 50% dei posti messi a concorso, con arrotondamento per difetto, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni. Ai concorsi in oggetto possono partecipare i dipendenti in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria selezionata.
3. La collocazione nella fascia di merito alta nel triennio precedente è considerato titolo di preferenza, a parità di merito, fra i candidati interni risultati idonei al concorso che usufruiscono della riserva.

ART. 25 - ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E RESPONSABILITA'

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune assegna al proprio personale incarichi e responsabilità. Tra gli incarichi in oggetto sono inclusi quelli di posizione organizzativa disciplinati dall'articolo 36 del presente regolamento.
2. Gli incarichi di responsabilità vengono assegnati in funzione della professionalità dei dipendenti, desumibile anche dai risultati delle valutazioni annuali, secondo criteri oggettivi e pubblici.

ART. 26 - ACCESSO A PERCORSI DI ALTA FORMAZIONE E CRESCITA PROFESSIONALE

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune di Pioltello promuove e finanzia, nell'ambito delle risorse destinate alla formazione, percorsi formativi di alta formazione per i dipendenti che nelle valutazioni annuali si collocano nelle fasce di merito più elevate. Nei percorsi di alta formazione sono compresi corsi di specializzazione e master presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative e formative.
2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il comune può promuovere periodi di lavoro e/o stage presso istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

ART. 27 - PREMIO DI EFFICIENZA

1. Le risorse annuali destinate all'incentivazione del personale possono essere incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza.
2. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del decreto legislativo 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione ed innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.
3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte del Nucleo di Valutazione.

TITOLO IV - LA FUNZIONE DIREZIONALE

CAPO I - CONTENUTI

ART. 28 - CONTENUTO E SOGGETTI

1. La funzione direzionale dell'ente è preordinata a garantire:
 - a) la determinazione delle politiche generali e particolari, la loro traduzione in obiettivi strategici per ogni ambito di intervento e la loro ordinazione secondo il criterio della priorità (Piano strategico dell'ente);
 - b) la definizione, nell'ambito di un processo negoziale ed entro le disponibilità complessive, di risorse umane, strumentali e finanziarie occorrenti alla realizzazione di detti obiettivi specifici;
 - c) l'attuazione degli stessi e dell'attività istituzionale dell'ente;
 - d) l'attività di verifica periodica e finale sulla reale attuazione degli obiettivi assegnati;
 - e) lo stretto collegamento fra l'attività posta in essere dai dirigenti e il grado di raggiungimento dei risultati attesi.
2. Il sindaco e la giunta comunale definiscono le strategie e i programmi per realizzare gli indirizzi politici approvati dal consiglio comunale.
3. Nell'ambito del processo di pianificazione e di budgeting, che realizza gli strumenti economico finanziari annuali e pluriennali, il sindaco e gli assessori definiscono le priorità nell'attuazione dei programmi e progetti, formulano le direttive e criteri a cui i dirigenti devono attenersi, assegnano le risorse necessarie e indicano le modalità di verifica dei risultati via via acquisiti.
4. I dirigenti partecipano al processo di pianificazione e budgeting.
5. L'attuazione degli obiettivi è rimessa ai dirigenti nell'ambito dell'autonomia gestionale e finanziaria loro attribuita dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti dell'ente.
6. La verifica periodica e finale sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati è rimessa al sindaco e alla giunta comunale che si avvalgono delle prestazioni dell'unità organizzativa addetta al controllo interno di gestione e del Nucleo di Valutazione. Quest'ultimo provvede altresì alla valutazione dell'operato dei dirigenti.

CAPO II - IL SEGRETARIO GENERALE

ART. 29 - IL SEGRETARIO GENERALE E IL VICE SEGRETARIO GENERALE

1. Il sindaco, in conformità alle disposizioni di legge in materia, nomina un segretario generale a cui spettano tutte le funzioni previste dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti dell'ente.
2. Nell'ambito della funzione consultiva, referente e di assistenza agli organi comunali il segretario comunale svolge, con ampia autonomia, una attività di carattere generale organizzata in modo continuativo e coerente con le finalità e le esigenze dell'ente. La stessa costituisce momento fondamentale nell'organizzazione e gestione dei servizi ed è resa in ordine al complesso delle attività dell'ente.
3. L'assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi collegiali in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, statuto o regolamenti comporta, da parte del segretario comunale, la preventiva conoscenza e l'esame delle questioni sottoposte alla deliberazione degli organi collegiali. La funzione in questione implica una partecipazione attiva al procedimento di formazione della volontà dell'ente che si svolge nella fase di inizio o avvio dei diversi procedimenti, quando si organizzano gli itinerari, le scelte e le architetture procedurali. Le conclusioni di tale attività non si sostanziano necessariamente nella formulazione di un parere. Qualora però lo stesso sia richiesto dovrà essere richiamato nel provvedimento.
4. Il segretario comunale sovrintende alle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività con competenze di raccordo fra la funzione di indirizzo e quella di gestione
5. Il Sindaco, su proposta e parere del Segretario Generale, può nominare un Vice Segretario Generale individuandolo tra i Dirigenti, e/o tra i funzionari della categoria professionale D in possesso dei titoli di studio previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.
6. Il Vice Segretario Generale sostituisce il Segretario Generale in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
7. Ove non venga nominato il Vice Segretario Generale, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Generale è disposta mediante supplenza a scavalco, ovvero, in subordine, mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario Generale ad un Dirigente comunale nel rispetto di quanto previsto dal comma 5 del presente articolo.
8. Il Vice Segretario Generale deve comunque essere in possesso del diploma di laurea in giurisprudenza ovvero di titolo di studio ad esso equipollente ai sensi di legge.
9. Il Vice Segretario Generale risponde per l'esercizio delle loro funzioni in via diretta al Segretario Generale il quale ne coordina ed organizza l'attività.

CAPO III - LA DIREZIONE DEI SETTORI

ART. 30 - RUOLO E RESPONSABILITÀ DEL DIRETTORE DI SETTORE

1. Il direttore di settore è il principale e diretto responsabile del raggiungimento degli obiettivi assegnati e come tale partecipa attivamente alla loro elaborazione, in stretto rapporto con l'organo di governo dell'ente e il Segretario generale, attraverso una analisi ed una valutazione del contesto socio, economico, finanziario e territoriale del proprio ambito di competenza. Tale attività si concretizza più compiutamente in proposte, spunti, suggerimenti al sindaco, alla giunta comunale, ai singoli assessori e al Segretario Generale e soprattutto nella capacità di tradurre la strategia politica amministrativa delineata dall'organo di governo in obiettivi concreti e realizzabili, contenenti dettagliati piani di attività temporalmente definiti, in relazione alle risorse umane, finanziarie e strumentali resi disponibili ottenuti a seguito del processo negoziale instaurato nella fase di pianificazione annuale.
2. Tenendo conto degli indirizzi ricevuti, nell'attività gestionale finalizzata al raggiungimento degli obiettivi assegnati, il direttore di settore opera in un contesto caratterizzato da ampia autonomia organizzativa e decisionale in ordine alle modalità operative nel pieno rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, razionalità e semplificazione, orientandole al soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
3. Il direttore favorisce all'interno del settore un clima organizzativo improntato ad un ampio decentramento di responsabilità decisionali, di attività operative, istruttorie e di spesa con il solo limite delle disposizioni normative che espressamente escludono la competenza in capo a soggetti diversi dal dirigente e previa verifica della presenza di professionalità adeguate a garantire, da un lato la funzionalità dei servizi e, dall'altro il pieno e puntuale rispetto dei principi richiamati nel comma precedente. In questo contesto il direttore di settore assume un ruolo nodale per:
 - a) Assicurare il funzionamento del sistema diretto;
 - b) Delineare la propria attività di indirizzo e di impulso;
 - c) Migliorare il clima organizzativo e sviluppare le condizioni per una costante e produttiva crescita professionale dei propri collaboratori;
 - d) Coordinare le attività dei propri collaboratori;
 - e) Migliorare l'integrazione intersettoriale e favorire una visione generale di ente;
 - f) Verificare il rispetto delle direttive e ordini impartiti;
 - g) Svolgere una attività complessiva di controllo e valutazione sui risultati delle singole strutture interne.
4. Per attività gestionale si intendono tutti gli atti, provvedimenti amministrativi, autorizzativi, ablativi, di spesa, nonché ordini, direttive, semplice attività organizzativa e quant'altro necessario ad adempiere all'attività ordinaria e istituzionale dell'ente o finalizzata al raggiungimento degli obiettivi assegnati. Tale attività si esplica nell'ambito di quanto previsto dalle disposizioni di legge, statuto e regolamenti in ordine alle competenze in generale dei dirigenti ed in attuazione del principio di separazione tra compiti di indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro. In questo contesto rientrano fra gli atti gestionali anche quelli che, per disposizioni normative vigenti, sono attribuiti agli organi politici con la sola esclusione per gli atti rientranti nella sfera di attribuzione del sindaco quale ufficiale di governo.
5. Il direttore di settore è direttamente responsabile dell'attività posta in essere in ordine alle prerogative indicate nei commi precedenti e ne risponde in sede di valutazione periodica ad opera del Nucleo di Valutazione.
6. Le singole posizioni di direzione sono valutate e graduate, in relazione alle funzioni espletate e alle responsabilità attribuite, in base ai criteri indicati dalle disposizioni di legge e contrattuali collettive, nonché agli elementi di valutazione ed ai parametri individuati con apposita metodologia, approvata dalla Giunta Comunale. La valutazione e la valorizzazione economica delle posizioni dirigenziali è approvata dalla Giunta Comunale su proposta del Nucleo di Valutazione.
7. Il comune garantisce lo sviluppo e l'aggiornamento professionale dei dirigenti ritenendolo strumento essenziale per la valorizzazione delle capacità e attitudini individuali, mirato ad un più efficace e qualificato espletamento dei compiti assegnati.

ART. 31 - AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DI DIRETTORE DI SETTORE

1. Gli incarichi di direttore di settore sono affidati dal Sindaco, sentito il Segretario Generale, ai dirigenti di ruolo in servizio presso l'ente o assunti a contratto a tempo determinato.
2. Il Sindaco, nel conferire gli incarichi di cui al comma 1 tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi indicati nel mandato amministrativo ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre Amministrazioni Pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico.
3. L'incarico di direzione è a termine e la sua durata, che è stabilita nell'atto di affidamento, non può essere inferiore a due anni né eccedere il termine di cinque anni. La durata dell'incarico può essere anche inferiore a due anni se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato. Qualora la scadenza dell'incarico di direzione coincida con la data per l'elezione del Sindaco, lo stesso si intende prorogato fino a quando il Sindaco neoeletto abbia adottato provvedimento di conferma o di assegnazione ad altro incarico dirigenziale.
5. Nel caso in cui il Sindaco non intenda, anche in assenza di una valutazione negativa confermare l'incarico al dirigente, alla scadenza dello stesso o a seguito di processi di riorganizzazione, conferisce al medesimo dirigente un altro incarico, anche di valore economico inferiore.

ART. 32 - COPERTURA DI POSIZIONI DIRIGENZIALI MEDIANTE CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

1. L'Amministrazione può conferire incarichi dirigenziali a persone, assunte con contratto di lavoro a tempo determinato, in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale e di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile fra i dirigenti di ruolo dell'Ente.
2. Per la determinazione del tetto dei dirigenti a tempo determinato in dotazione organica si fa riferimento alla normativa vigente. Il Comune ha inoltre la possibilità di stipulare -ai sensi dell'art. 110 comma 2 del D.Lgs. 267/2000- al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per dirigenti e alte specializzazioni in misura non superiore al 5% del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area delle posizioni organizzative e comunque per almeno una unità.
3. La scelta di ricorrere all'assunzione di un dirigente a tempo determinato è sempre decisa con atto della Giunta Comunale nel quale sono esplicitate le motivazioni della stessa e si individuano la posizione dirigenziale da coprire e le relative attribuzioni.
4. L'Amministrazione rende conoscibili, mediante avvisi pubblici, le posizioni dirigenziali da coprire, le loro caratteristiche e i requisiti richiesti. Gli avvisi vengono pubblicati all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente, per un periodo di almeno 15 giorni, e sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia. Ulteriori forme di pubblicità possono essere individuate con le modalità previste dall'articolo 50 del presente regolamento. Il direttore del personale è responsabile dell'avvio della procedura selettiva, della redazione e pubblicazione degli avvisi pubblici.
5. E' richiesto in ogni caso, come requisito minimo di accesso alla selezione, il possesso del diploma di laurea (vecchio ordinamento) o della laurea magistrale (nuovo ordinamento) ed il possesso di uno dei seguenti ulteriori requisiti:
 - a) esperienza maturata per almeno 5 anni in posizioni dirigenziali in organismi ed enti pubblici o privati ovvero in aziende pubbliche o private;
 - b) particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso pubbliche amministrazioni (ivi compreso il Comune di Pioltello) in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea;
 - c) provenienza da settori della ricerca universitaria e scientifica, della docenza universitaria, della magistratura professionale e dei ruoli degli avvocati e dei procuratori delle amministrazioni pubbliche.
6. Il Segretario Generale, coadiuvato da due esperti, procede alla selezione delle candidature presentate in risposta all'avviso pubblico. La selezione si svolge attraverso una preventiva valutazione dei curricula professionali e successivo/i colloquio/i conoscitivi e attitudinali per quei candidati i cui curricula sono stati

ritenuti significativi per la posizione da ricoprire. Al termine della procedura selettiva, il Segretario Generale presenta alla Giunta una proposta, che contempla uno o più candidati ritenuti egualmente idonei, per la scelta finale.

7. Per il periodo di durata dell'incarico, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

8. I contratti di cui ai precedenti commi non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. La scelta di riconoscere detta indennità, e le relative motivazioni, sono esplicitate nel provvedimento della Giunta di cui al comma 3.

ART. 33 - RESPONSABILITA' DIRIGENZIALE

1. Il mancato raggiungimento degli obiettivi particolarmente rilevanti accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione adottato nell'ente, ovvero l'inosservanza delle direttive generali dell'Amministrazione, formalmente comunicate al direttore di settore, e i cui contenuti siano stati espressamente qualificati di rilevante interesse, comportano previa contestazione e ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo, l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico dirigenziale.

2. In relazione alla gravità dei casi, l'amministrazione può inoltre, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, revocare l'incarico dirigenziale assegnando il direttore di settore ad altro incarico, anche con retribuzione di posizione inferiore, ovvero recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del contratto collettivo.

3. Al di fuori dei casi di cui al comma 1, al dirigente nei confronti del quale sia stata accertata, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionale, la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'Amministrazione, la retribuzione di risultato è decurtata, sentito il Comitato dei garanti, in relazione alla gravità della violazione di una quota fino all'ottanta per cento.

4. I risultati conseguiti dai direttori di settore devono essere valutati alla luce delle risorse umane, strumentali e finanziarie rese effettivamente disponibili nel periodo oggetto di valutazione. Gli obiettivi devono inoltre essere assegnati in tempi congrui rispetto alla reale possibilità di garantire il raggiungimento dei risultati attesi nei termini previsti.

5. Gli obiettivi e le direttive si intendono "formalmente assegnati e/o comunicati" qualora siano stati preventivamente illustrati al direttore di settore e consegnati allo stesso, acquisendo una sottoscrizione per ricevuta ovvero, in caso di rifiuto, sia stato verbalizzato tale rifiuto. L'assegnazione formale degli obiettivi si realizza con la loro inclusione nel piano esecutivo di gestione, formalmente sottoscritto dal dirigente, e con la loro individuazione all'inizio del processo valutativo annuale. La qualificazione di "particolarmente rilevante" e/o di rilevante interesse" non può riguardare la totalità degli obiettivi assegnati e delle direttive comunicate al direttore di settore in un medesimo periodo di valutazione, ma deve essere equilibrata al fine di garantire la reale attuabilità degli obiettivi.

6. Il rispetto e la corretta applicazione delle procedure previste dal sistema di valutazione, dal presente regolamento e dal contratto collettivo nazionale di lavoro è presupposto per l'applicazione delle misure contrattuali conseguenti agli accertamenti degli effetti negativi della valutazione dei dirigenti.

7. In presenza di accertamento negativo del raggiungimento degli obiettivi assegnati o di inosservanza di direttive di rilevante interesse per il comune, il Sindaco provvede a contestare per iscritto al direttore i risultati negativi conseguiti, illustrando nella comunicazione tutti gli elementi in suo possesso e utili per la conoscenza da parte dell'interessato delle situazioni di fatto e di diritto. Nella contestazione viene indicato un termine, non inferiore a quindici giorni dalla data di ricezione della contestazione, entro il quale il dirigente può presentare controdeduzioni. Nella contestazione viene indicata la data dell'incontro previsto per l'esame dei risultati contestati. Questa seduta avviene innanzi al Nucleo di Valutazione.

8. Il direttore di settore, nel termine assegnato, ovvero in quello più ampio concesso dal Sindaco su sua richiesta, può presentare le proprie controdeduzioni. Nel corso dell'incontro congiunto per l'esame dei

risultati contestati e in tutte le fasi del procedimento il direttore di settore può farsi assistere da persona di sua fiducia.

9. Il Sindaco, dopo aver informato la Giunta Comunale sui risultati della fase di accertamento della responsabilità del dirigente e sulla base della decisione di tale organo, trasmette, entro trenta giorni dall'incontro per l'esame congiunto dei risultati, la proposta di sanzione al Comitato dei Garanti al fine di acquisire il parere di competenza.

10. La misura sanzionatoria, fra quelle indicate dalla normativa vigente o dal contratto collettivo nazionale, è quindi definitivamente adottata dal Sindaco, improrogabilmente entro dieci giorni dall'espressione del parere del Comitato dei Garanti e in conformità a quanto in esso contenuto, e viene notificata al dirigente nei successivi quindici giorni.

11. Qualora il Comitato dei Garanti non si esprima entro quarantacinque giorni dal ricevimento della proposta di sanzione, il Sindaco può adottare la sanzione prescindendo dal parere.

12. La misura sanzionatoria deve sempre essere motivata anche con riferimento ai seguenti elementi:

- a) rilevanza dei risultati e delle direttive disattese;
- b) intenzionalità del comportamento del dirigente, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, anche in relazione alla prevedibilità dei fatti e/o delle situazioni che hanno prodotto il mancato raggiungimento dei risultati;
- c) tipologia del danno causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi dai disservizi determinatisi a causa del mancato raggiungimento dei risultati;
- d) analisi della effettiva disponibilità delle risorse umane, strumentali e finanziarie rispetto a quelle previste negli atti di affidamento degli obiettivi al dirigente;
- e) valutazione puntuale nel merito delle controdeduzioni presentate dal dirigente.

13. Il procedimento per l'applicazione di una sanzione conseguente all'accertamento della responsabilità dirigenziale deve concludersi, a pena di decadenza, entro 120 giorni dalla data di notifica al dirigente della contestazione di cui al comma 7.

ART. 34 - DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI

1. Il Direttore di Settore può delegare alcune sue funzioni ad altro personale della categoria più elevata, comunque non inferiore alla D, operante nelle unità organizzative in cui si articola il Settore a cui lo stesso è preposto, secondo le specificazioni, i limiti e le condizioni esplicitati nei seguenti commi.

2. Il Direttore di Settore formalizza la delega di cui al precedente comma 1 con provvedimento scritto nel quale devono essere indicati:

- a) il destinatario della delega e le giustificazioni organizzative della stessa;
- b) le funzioni che sono oggetto della delega;
- c) il periodo/i e i termini temporali entro il/i quale/i le funzioni delegate possono essere esercitate.

3. L'atto di delega -fermo restando quanto previsto dall'art. 39 del presente regolamento- può avere ad oggetto le seguenti funzioni dei Direttori di Settore:

- a) attuazione dei progetti e dei compiti gestionali ad essi assegnati, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa ed acquisizione delle entrate;
- b) direzione, coordinamento e controllo delle unità organizzative che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- c) gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate alle proprie unità organizzative.

ART. 35 - SOSTITUZIONE DEL DIRETTORE DI SETTORE

1. Qualora il settore, per qualsiasi causa, sia sprovvisto del direttore, il Segretario Generale assume la direzione dello stesso ovvero propone al sindaco la nomina di un sostituto fra i dirigenti in servizio. In funzione della complessità delle attività facenti capo al settore, la direzione del settore può essere scorporata ed assegnata a due o più dirigenti. Dell'incarico di supplenza si tiene conto ai fini del trattamento economico accessorio legato alla posizione. In alternativa il Segretario Generale può disporre che le competenze facenti

capo al direttore di settore siano attribuite, con atto del sindaco, al personale incaricato di posizione organizzativa per le parti di competenza delle unità organizzative cui gli stessi sono preposti. Nell'ambito degli istituti economici previsti dai contratti di lavoro si terrà conto delle maggiori responsabilità gravanti su tale personale.

2. Il direttore di settore, in caso di assenza breve o impedimento temporaneo, non superiore a trenta giorni continuativi nell'arco dell'anno, dispone la supplenza secondo quanto previsto dall'articolo precedente in materia di delega di funzioni dirigenziali. In alternativa il dirigente può essere sostituito dal Segretario Generale o da altro dirigente dell'ente.

CAPO IV - LA DIREZIONE DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE DIVERSE DAL SETTORE

ART. 36 - AFFIDAMENTO E REVOCA DEGLI INCARICHI. RUOLO E RESPONSABILITÀ

1. A ciascuna unità organizzativa interna è preposto un responsabile, nominato dal direttore di settore previo parere favorevole del Segretario Generale. Il responsabile è scelto fra il personale inquadrato in posizioni direttive o di alta professionalità, tenendo conto della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisita anche in tema di gestione di risorse. L'atto con il quale si dispone la nomina contiene l'indicazione di quali fra le competenze di cui al presente articolo sono attribuite al responsabile ai fini anche della sua responsabilità in ordine alle stesse.
2. L'eventuale responsabile delle singole unità poste alle dirette dipendenze degli organi politici è nominato dal sindaco mediante utilizzo di personale direttivo o di qualifica dirigenziale. L'atto di nomina conterrà l'indicazione delle competenze, fra quelle previste dai Capi III e IV del presente regolamento, che sono attribuite al responsabile.
3. Il responsabile delle unità di progetto è scelto invece prioritariamente in funzione della sua competenza specifica, indipendentemente dalla posizione gerarchica ricoperta all'interno dell'ente, ed è nominato dal direttore generale, sentiti i direttori dei settori interessati. Nell'atto di nomina verrà individuato il soggetto che avrà funzioni di supervisione dell'attività svolta e di valutazione dei partecipanti.
4. I soggetti ai quali è attribuita la responsabilità delle unità organizzative interne al settore partecipano alla funzione direzionale dell'ente, coadiuvando e supportando l'attività del direttore di settore, dirigendo e coordinando l'unità assegnata e rispondendo al direttore di settore del raggiungimento degli obiettivi loro attribuiti in termini di qualità, quantità e tempestività. Gli stessi, in stretta relazione e sotto la vigilanza del direttore di settore:
 - a) assistono gli organi di direzione politica e curano le proposte e le elaborazioni tecniche relative alle materie di competenza della struttura diretta;
 - b) curano la gestione corrente dei nuclei di attività e delle risorse affidate, assumendo la responsabilità di quei procedimenti amministrativi attribuiti dal direttore di settore e facenti capo all'unità organizzativa diretta; emanando, nel caso di specifica disposizione del direttore di settore, anche i relativi provvedimenti. In tale ultimo caso dovrà curarne l'inoltro al direttore di settore;
 - c) gestiscono il personale assegnato per il quale costituiscono il diretto referente gerarchico; curano quindi l'affidamento di compiti al personale stesso; svolgono tutta o parte dell'attività istruttoria dei procedimenti amministrativi di cui sono direttamente responsabili, nonché indirizzano, controllano ed eventualmente correggono le prestazioni ritenute inadeguate degli altri responsabili dell'istruttoria o dei procedimenti in servizio presso l'unità organizzativa diretta;
 - d) sviluppano la crescita professionale dei dipendenti diretti, attuano le verifiche inerenti le prestazioni svolte ed i risultati ottenuti;
 - e) rispondono della supervisione e verifica operativa del lavoro del personale assegnato, del rispetto delle regole organizzative e procedurali e dello sviluppo della qualità delle prestazioni offerte dal personale stesso;
 - f) rispondono del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo, nonché dei risultati della gestione;
 - g) rispondono della supervisione e verifica operativa del lavoro del personale assegnato, del rispetto delle regole organizzative e procedurali e dello sviluppo della qualità delle prestazioni offerte dal personale stesso;
 - h) rispondono del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno nel limite dei fattori sotto il proprio controllo, nonché dei risultati della gestione;
 - i) gestiscono, d'intesa con il direttore di settore e nel rispetto delle direttive e determinazioni dallo stesso emanate, gli obiettivi, progetti, programmi e processi affidati alla struttura diretta, con le modalità e limiti definiti dal regolamento di contabilità, svolgendo ogni utile attività di supporto al

direttore di settore per l'esercizio dei poteri di spesa, di acquisizioni delle entrate e, più in generale, di amministrazione delle risorse assegnate.

5. Qualora talune competenze, tra quelle descritte nel presente articolo, non siano affidate al responsabile si intendono assunte direttamente dal direttore di settore. Questi inoltre, in caso di ingiustificata inerzia del responsabile dell'unità ovvero in caso di urgenza, può avocare a sé gli atti di riferimento. In tale circostanza il direttore di settore, considerata la gravità dell'inadempimento e previo parere favorevole del direttore generale, potrà disporre la revoca dell'incarico di direzione, ovvero tenerne conto ai fini della valutazione complessiva del responsabile, fatta salva comunque l'ipotesi di illecito disciplinare.

6. Ai soggetti incaricati delle titolarità di una delle posizioni organizzative previsti dai contratti collettivi nazionali e integrativi decentrati, oltre alle funzioni di cui al comma quattro, nell'ambito delle direttive generali e specifiche del direttore di settore e sotto la sorveglianza dello stesso, sono senz'altro affidati i seguenti compiti:

- a) gestione diretta di quote del budget assegnato dalla giunta comunale al direttore di settore che ha disposto la nomina, da attuarsi mediante assunzione diretta degli atti di accertamento di entrata, di impegno e liquidazione di spesa;
- b) partecipazione alla funzione di programmazione annuale e pluriennale per i centri di responsabilità affidati e relativa funzione di rendicontazione sullo stato di attuazione degli obiettivi assegnati;
- c) responsabilità formale, ai sensi dell'art. 5 della legge 7 agosto 1990, nr. 241 e successive modifiche e integrazioni, dei procedimenti facenti capo alla struttura diretta;
- d) sottoscrizione dei pareri sulle proposte di deliberazione relative alla struttura diretta da sottoporre all'approvazione degli organi collegiali dell'ente;
- e) Sottoscrizione degli atti di rilevanza esterna, istruttori e conclusivi dei procedimenti rientrati nelle responsabilità attribuite ai sensi della precedente lettera c);
- f) altre funzioni attribuite al direttore di settore e dallo stesso delegate mediante atto organizzativo interno, nel rispetto dei limiti previsti da norme di legge o statutarie.

Il direttore di settore, nell'ambito della propria attività di direzione, indirizzo e vigilanza, ed avendo riguardo a quanto previsto dal presente regolamento in ordine al decentramento di responsabilità decisionali, può limitare le funzioni di cui alle lettere precedenti assumendo direttamente la responsabilità di singoli precedenti, l'emanazione di singoli atti incaricati delle posizioni organizzative sono oggetto di vigilanza da parte del direttore di settore nelle fasi di programmazione e gestione, secondo modalità e tempi dallo stesso ritenuti più idonei.

6bis. I soggetti incaricati della titolarità di una delle posizioni organizzative previste dai contratti collettivi nazionali ed integrativi decentrati, sono responsabili, in solido con il direttore di settore, dei risultati conseguiti in ordine agli obiettivi loro assegnati. A tale scopo è definita dalla giunta comunale, secondo quanto previsto dai contratti collettivi nazionali, una metodologia per la valutazione dei risultati a cui correlare, fra l'altro l'erogazione di una specifica quota retributiva definita nell'atto di affidamento dell'incarico. Il grado dei risultati raggiunti costituisce elemento di valutazione ai fini dell'opportunità del mantenimento dell'incarico.

7. Nei confronti dei soggetti incaricati di posizioni organizzative sono estese le tutele previste dai contratti collettivi nazionali dell'area dirigenziale, in materia di copertura assicurativa per responsabilità civile e patrocinio legale. Per i soggetti nominati responsabili del procedimento amministrativo con relativa emanazione dell'atto avente efficacia verso terzi il comune provvederà alla copertura assicurativa collettiva, comprensiva degli oneri di assistenza legale in ogni stato e grado del giudizio, del rischio di responsabilità civile per i danni causati a terzi in conseguenza di fatti ed atti connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento di obblighi di ufficio, con esclusione di fatti dolosi ed omissioni.

ART. 37 - CORPO DI POLIZIA LOCALE E COMANDANTE DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE

1. Il funzionamento del Corpo di Polizia Locale è disciplinato dalla legge statale, regionale e da quanto previsto nei regolamenti dell'ente.

2. Il Comandante della Polizia Locale opera alle dirette dipendenze del Sindaco per quanto attiene alle funzioni e alle attività tipiche della Polizia Locale.

3. Il Segretario Generale sovrintende alle attività amministrative esercitate all'interno del Corpo di Polizia Locale e gestisce gli aspetti inerenti il rapporto di lavoro del Comandante.

4. La valutazione del Comandante, in quanto soggetto apicale di una struttura organizzativa, viene proposta dal Nucleo di Valutazione al Sindaco che esprime la valutazione finale. Questa regola vale anche nel caso in cui il Comandante sia un titolare di posizione organizzativa fatto salvo l'utilizzo della metodologia vigente per la relativa figura professionale.
5. Il Comandante della Polizia Locale, nel caso in cui sia titolare di posizione organizzativa, è abilitato a sottoscrivere tutti gli atti afferenti al relativo centro di responsabilità, ivi compreso la sottoscrizione di determinazioni e di pareri.

CAPO V - ORGANISMI DI COORDINAMENTO, DI CONTROLLO INTERNO E DI VALUTAZIONE

ART. 38 - COMITATO DI DIREZIONE

1. L'attività di coordinamento fra i settori dell'ente è svolta dal Segretario Generale anche attraverso il Comitato di direzione.
2. Il comitato di direzione è composto dai direttori di settore e dal Segretario Generale che lo presiede. Qualora siano stati nominati direttori di area funzionale questi intervengono in luogo dei direttori dei settori ricompresi nell'area stessa. Il comitato può inoltre decidere di far intervenire altri soggetti per la trattazione di alcuni specifici argomenti.
3. Il comitato si riunisce, senza particolari formalità, ogni volta che il Segretario Generale lo ritiene opportuno, anche su richiesta dei singoli direttori, e comunque almeno una volta al trimestre, improntando la sua attività al principio dell'efficacia dei lavori
4. È diritto del sindaco, qualora lo ritenga opportuno, di partecipare, anche a mezzo di apposito delegato, ai lavori del comitato o di chiederne la convocazione.
5. In particolare il comitato:
 - a) assicura un costante rapporto funzionale tra i responsabili della struttura amministrativa e la giunta comunale;
 - b) promuove la traduzione delle scelte politico-amministrative in piani operativi, coinvolgendo i diversi settori e armonizzandone l'attività;
 - c) propone l'adozione di provvedimenti volti al raggiungimento di una maggiore efficienza funzionale ed organizzativa;
 - d) analizza collegialmente i problemi organizzativi più complessi ed importanti tra cui la proposta di riorganizzazione degli uffici e dei servizi e della dotazione organica;
 - e) discute delle linee di sviluppo occupazionali dell'ente, formulando proposte alla giunta comunale e, in ordine al fabbisogno delle risorse umane, indica alla direzione del personale le priorità nei reclutamenti di personale.
6. Il comitato di direzione partecipa attivamente al processo di programmazione annuale e pluriennale anche attraverso incontri con la giunta comunale e secondo le modalità indicate dal Segretario Generale ai sensi del precedente art. 28 per definire gli strumenti economico finanziari annuali e pluriennali con particolare riferimento al piano esecutivo di gestione

ART. 39 - CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE

1. La funzione di controllo di gestione è assegnata ad apposita unità organizzativa autonoma sia rispetto agli organi di governo che ai responsabili della gestione.
2. Le modalità di costituzione e funzionamento saranno disciplinate dal regolamento di contabilità dell'ente.

ART. 40 - NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il Nucleo di Valutazione, nominato dal Sindaco con proprio decreto, è costituito dal Segretario Generale, che lo presiede, e da due esperti con competenze nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, della misurazione e valutazione della performance, della valutazione del personale. Ai soli componenti esterni spetta un compenso annuo determinato dalla Giunta Comunale.
2. Il Nucleo di Valutazione, organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
3. Al Nucleo spettano le seguenti attività:
 - a) collabora con i dirigenti dell'ente alla proposta di sistema di valutazione della performance da sottoporre alla Giunta, e alle sue eventuali modifiche periodiche;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;

- c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
 - d) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul portale dell'ente;
 - e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - f) propone al Sindaco la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
 - g) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità;
 - h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
 - i) elabora la proposta di graduazione e valorizzazione economica delle posizioni dirigenziali e la sottopone alla Giunta per l'approvazione;
 - j) esamina i ricorsi sulle valutazioni del personale con riguardo ad eventuali vizi nella procedura seguita o nell'applicazione degli strumenti a disposizione del valutatore;
 - k) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e dei controlli interni;
 - l) esamina, in presenza del dirigente interessato e in ordine alla controdeduzioni dallo stesso prodotte, la valutazione della sua performance o la violazione delle rilevanti direttive generali contestategli formalmente nell'ambito del procedimento di accertamento della responsabilità dirigenziale di cui all'art. 36 del presente regolamento.
4. La durata in carica del Nucleo è pari a 3 anni e non può essere rinnovato per più di una volta.
5. La valutazione del Segretario Generale, al fine di evitare potenziali situazioni di conflitto di interesse, è effettuata direttamente dal Sindaco. La valutazione verte sul grado di raggiungimento di obiettivi che il Sindaco affida al Segretario all'inizio dell'anno di riferimento.
6. I componenti del Nucleo di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

ART. 41 – SERVIZIO ISPETTIVO

1. Ai sensi dell'articolo 1, comma 62, della Legge 23.12.1996, n. 662, è istituito il Servizio Ispettivo. Tale organismo è composto dal dirigente del settore Affari Generali -con funzioni di Presidente-, dal Segretario Generale, dal Responsabile del Servizio Risorse Umane.
2. Compito del Servizio Ispettivo è l'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui ai commi da 56 a 65 dell'articolo 1 legge 662/1996. In particolare la verifica riguarderà il rispetto delle norme in materia di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-ufficio, l'osservanza della disciplina delle incompatibilità sia di diritto che di fatto, tanto per il personale a part-time che per quello a tempo pieno, ed inoltre l'accertamento di eventuali pregiudizi che gli incarichi extra ufficio possono arrecare alla normale attività di servizio.
3. L'attività di controllo consisterà in verifiche sul singolo dipendente nel caso in cui vi siano fondati elementi per presumere una avvenuta violazione. Il Servizio Ispettivo potrà inoltre svolgere controlli a campione.
4. Il campione da sottoporre a controllo verrà determinato sulla base dei seguenti elementi:
- a) presenza di richieste di autorizzazione allo svolgimento di attività extra-ufficio;
 - b) mansioni connotate da spiccata professionalità o da elevato grado di specializzazione e/o possesso di particolari attitudini e conoscenze;

c) titolarità di specifiche abilitazioni professionali.

Sono fatte comunque salve diverse valutazioni del Servizio Ispettivo connesse alle specificità dei casi e alle peculiarità della materia.

5. La procedura di controllo interna consisterà in una verifica documentale, sulla scorta della documentazione contenuta nel fascicolo personale del dipendente interessato o comunque acquisita agli atti dell'Amministrazione. Il Servizio Ispettivo in questo caso provvederà ad accertare:

- a) se il relativo rapporto di lavoro sia a tempo pieno o parziale e, in tal caso, se la prestazione lavorativa sia o meno superiore al 50% di quella a tempo pieno;
- b) se l'interessato abbia comunicato di svolgere altra attività;
- c) il contenuto della comunicazione e/o della richiesta di autorizzazione;
- d) il contenuto della eventuale autorizzazione.

A questo primo controllo potrà seguire una seconda fase nella quale il Servizio Ispettivo effettuerà verifiche documentali presso altri uffici pubblici o privati (Camera di Commercio, Uffici tributari, Ordini, Collegi o Albi Professionali, di volta in volta rilevanti per la posizione esaminata), acquisirà testimonianze, riscontri esterni, convocherà in audizione il dipendente. Questa fase è ovviamente obbligatoria nel caso in cui vi siano elementi che possano far ritenere che vi sia una violazione delle disposizioni citate ai punti precedenti.

5. Al termine delle operazioni di verifica previste il Servizio Ispettivo redigerà una relazione sottoscritta dai componenti.

Nel caso in cui siano emerse situazioni di incompatibilità, il Servizio le comunicherà:

- all'unità Organizzativa Risorse Umane: per l'eventuale recupero delle somme indebitamente percepite, secondo quanto previsto dall'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e per l'invio al dipendente della diffida a cessare dalla situazione di incompatibilità;
- all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari per l'eventuale avvio del procedimento disciplinare, qualora ne ricorrano i presupposti.

Nel caso in cui vengano rilevate situazioni di dubbio per le quali si renda necessario un approfondimento di natura diversa da quelli già effettuati, il Servizio Ispettivo richiederà al Dipartimento della Funzione Pubblica di svolgere ulteriori accertamenti, ai sensi dell'articolo 1, comma 62, L. 662/1996.

6. Il Servizio Ispettivo si riunisce anche a seguito di segnalazione da parte del Segretario Generale, di un Dirigente o Responsabile di Servizio, di un componente della Giunta o del Consiglio Comunale per eventuali presunte situazioni di incompatibilità o di svolgimento di attività in assenza di preventiva autorizzazione al fine di effettuare le idonee verifiche.

7. Nei casi più complessi al Servizio Ispettivo può essere richiesto di valutare in concreto gli eventuali elementi di incompatibilità di una richiesta di autorizzazione a incarichi extra ufficio, con redazione del relativo parere. In tale ambito il Servizio Ispettivo opera sulla base di un parere preventivo del dirigente del settore di appartenenza del richiedente l'autorizzazione, che esprimerà una propria valutazione circa le eventuali incompatibilità rispetto all'attività da svolgere. Detto parere propedeutico confluirà in uno più generale ed articolato espresso dal Servizio Ispettivo nel quale - nel caso di autorizzazione - verranno precisati limiti ed ambiti di svolgimento dell'attività.

8. Il Servizio Ispettivo, nel rispetto delle leggi vigenti e del presente regolamento, espletterà funzioni di controllo di tipo organizzativo in materia di osservanza dei regolamenti interni e delle disposizioni legislative e contrattuali inerenti il rapporto di lavoro.

A tale scopo il Servizio Ispettivo può:

- a) verificare d'ufficio le assenze, il rispetto dell'orario di lavoro, la regolare presentazione dei giustificativi di

assenza nonché in genere l'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti presi a campione;

b) procedere alla verifica a campione all'interno di un ufficio/servizio/settore del regolare e corretto uso degli strumenti per la rilevazione delle presenze;

c) procedere a verifiche puntuali su specifica richiesta del Segretario Generale.

A conclusione delle verifiche, nel caso in cui si riscontri la piena regolarità, la procedura si conclude con comunicazione dell'esito positivo al Dirigente del servizio interessato.

Qualora dalle verifiche effettuate emergano ipotesi di infrazione disciplinare, il servizio ispettivo ne darà immediata comunicazione al Dirigente competente e al responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari. Qualora emergano elementi che configurino un'ipotesi di reato, il Servizio Ispettivo rimetterà gli atti alla competente Autorità Giudiziaria.

9. In relazione alle attività svolte il Servizio Ispettivo redige processo verbale, sottoscritto dai componenti. I verbali e la documentazione raccolta nell'espletamento delle funzioni sono conservati dal Servizio Risorse Umane nel rispetto delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 30.06.2003, n. 196.

ART. 42 - COMITATO DEI GARANTI

1. Nell'ente è costituito un comitato dei garanti ai sensi delle clausole contenute nella contrattazione collettiva nazionale per l'area della dirigenza.

2. Il comitato è composto da tre componenti di cui uno con funzioni di presidente, nominati come segue:

- a) un rappresentante dei dirigenti nominato, unitamente ad un eventuale supplente, dal comitato di direzione con modalità dallo stesso predeterminate.
- b) un rappresentante dell'Amministrazione, scelto fra persone di provata esperienza e competenza nei settori dell'organizzazione amministrativa e del lavoro pubblico;
- c) il presidente, scelto congiuntamente dai due componenti di cui sopra, esperto in discipline giuridiche e del lavoro.

3. Il Presidente, in caso di mancato accordo fra i due componenti designati, viene scelto con estrazione a sorte fra i candidati proposti, in numero uguale, da ciascuno dei due componenti.

4. La nomina del comitato viene effettuata con atto del Sindaco. Il Comitato rimane in carica per tre anni ed i suoi componenti non sono immediatamente rinnovabili. Nelle more della ricostituzione del comitato lo stesso è autorizzato a svolgere la propria attività.

5. Le spese di funzionamento del comitato sono a totale carico dell'ente. Ai soli componenti esterni al Comune che non ricevano già dallo stesso emolumenti a qualsiasi titolo, è possibile attribuire un gettone di presenza, determinato dal Sindaco nell'atto di nomina, con criteri di ragionevolezza ispirati a considerare lo stesso un rimborso forfettario delle spese che il componente deve sostenere per la partecipazione alle riunioni del comitato.

6. Il comitato dei garanti svolge, nei termini previsti, tutte le funzioni rimesse alla sua competenza da disposizioni di legge, regolamentari e/o contrattuali nazionali e decentrate integrative. Esso opera attraverso modalità organizzative decisionali autonomamente definite.

7. Prima di emettere il proprio parere il comitato ascolta, a seguito di espressa richiesta in tal senso, il dirigente interessato, anche assistito da persona di fiducia.

8. E' altresì possibile costituire il comitato a livello sovra-comunale mediante stipula di apposita convenzione, con equa ripartizione delle spese di funzionamento. In tal caso la composizione e le modalità di nomina dello stesso, definite nella convenzione, sostituiranno quelle previste dal presente regolamento.

9. Qualora il comitato non sia costituito rimangono sospesi gli effetti sanzionatori degli accertamenti negativi e il loro procedimento.

TITOLO IV - LE RISORSE UMANE

CAPO I - IL RAPPORTO DI LAVORO

ART. 43 - DISCIPLINA GENERALE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. I rapporti di lavoro posti in essere dal comune sono regolati dalle disposizioni del capo I, titolo II, libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa privata, compatibilmente con le norme del decreto legislativo n. 165/2001 e sue successive modificazioni ed integrazioni, e con i contratti di lavoro di categoria.
2. I rapporti individuali di lavoro e di impiego sono regolati contrattualmente. I rapporti a tempo parziale sono regolati dai contratti collettivi di lavoro, dalle disposizioni speciali di legge e da criteri interni all'ente, individuati dalla giunta comunale sentite le organizzazioni sindacali.
3. La legge 20 maggio 1970, n. 300 si applica ai dipendenti del comune.
4. Il comune di Pioltello assicura parità di condizioni tra uomini e donne sui luoghi di lavoro e si impegna a rimuovere eventuali ostacoli alla realizzazione della stessa.
5. Il lavoratore dipendente, di ruolo o a contratto, è tenuto a rispettare il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni che verrà consegnato all'atto dell'assunzione.
6. Le incompatibilità fra il rapporto di lavoro di diritto pubblico ed altre attività è regolato dalla legge. Eventuali autorizzazioni al personale dipendente ad assumere incarichi o a svolgere opera retribuita fuori dall'ente saranno concesse sulla base di criteri definiti dalla giunta comunale.

ART. 44 - POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITÀ

1. Ogni lavoratore dell'ente, in sede di stipulazione del contratto individuale di lavoro sarà inserito in una delle categorie professionali previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro e gli verrà attribuito un profilo professionale. Con la stipulazione del contratto individuale di lavoro si instaura un rapporto di lavoro subordinato, ma non vengono definite né la posizione che sarà occupata all'interno della struttura organizzativa dell'ente, né l'affidamento di posizioni di responsabilità su unità organizzative.
2. Il lavoratore è tenuto a fornire la propria prestazione nell'ambito di quella riconducibile alla categoria e profilo professionale a cui è assegnato ed è responsabile dell'adeguatezza della propria prestazione.
3. I rapporti fra lavoratori, fermi restando i compiti e le responsabilità individuali, debbono essere improntati a principi di massima collaborazione, di cortesia, di imparzialità e unitarietà di azione diretta al conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione.
4. L'incarico di direzione di una unità organizzativa implica l'autorità e la responsabilità di imporre al personale diretto l'organizzazione del lavoro e le attribuzioni temporanee di compiti non previsti nonché la prerogativa di verificare e di valutare le prestazioni del dipendente.

ART. 45 - SVILUPPO PROFESSIONALE E PROFILI PROFESSIONALI

1. Lo sviluppo professionale è basato sul riconoscimento e sulla valutazione delle capacità professionali dei lavoratori espressa nell'espletamento delle attività affidate. Sarà quindi promosso lo sviluppo professionale nell'ambito di una equilibrata evoluzione delle tecnologie, dell'organizzazione e della produttività complessiva. A tal fine saranno promosse nuove forme di organizzazione del lavoro, con particolare riferimento all'arricchimento dei profili professionali ed alla formazione.
2. I profili professionali identificano aree di conoscenze e di competenze teorico-pratiche.
3. La direzione del personale definisce e cura un organico sistema dei profili professionali cercando di considerare, da un lato, il fabbisogno complessivo delle risorse umane dell'ente, e dall'altro di combinare la necessaria specializzazione con la risposta all'esigenza di massima flessibilità ed elasticità della struttura organizzativa. In tale senso sono contrari ai principi ispiratori del presente regolamento eccessivi frazionamenti o particolarismi.
4. Nell'ottica della promozione e sviluppo professionale e fermo restando l'ambito della categoria professionale di appartenenza, ai lavoratori può essere modificato il profilo professionale dalla direzione del

personale, anche su proposta del direttore di settore, ovvero a richiesta del singolo lavoratore. Il mutamento del profilo, ove necessario, è preceduto da idonei percorsi di riqualificazione professionale e alla verifica della idoneità alle nuove mansioni. I percorsi di riqualificazione possono anche concretizzarsi nell'assegnazione provvisoria, comunque non superiore a sei mesi, al nuovo profilo professionale. Durante tale periodo il dipendente sarà affiancato ad un tutor che favorirà l'inserimento del lavoratore al fine di consentirgli l'apprendimento degli elementi basilari per rendere la nuova prestazione. Il periodo di assegnazione provvisoria si concluderà con l'accertamento della idoneità alle nuove mansioni. In caso di esito positivo il nuovo profilo professionale si intenderà acquisito con decorrenza dalla data della assegnazione provvisoria; in caso contrario il dipendente mantiene il profilo professionale ricoperto in precedenza.

ART. 46 - MANSIONI

1. In materia di mansioni si rinvia alla disciplina prevista dal decreto legislativo nr. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché a quella contenuta nei contratti collettivi di lavoro, salvo per quanto disposto nel comma seguente. Si considera svolgimento di mansioni superiori solo l'attribuzione, in modo prevalente sotto il profilo quantitativo, qualitativo e temporale, di compiti propri di dette mansioni.

2. L'attribuzione temporanea di mansioni immediatamente superiori è di competenza del direttore di settore il quale, nel caso di riconoscimento economico previsto dalle vigenti disposizioni di legge o contrattuali, adotta, sotto la propria diretta responsabilità, idoneo provvedimento con riferimento anche alla spesa da impegnare. Dello stesso è data comunicazione alla direzione del personale.

ART. 47 - TIPOLOGIE CONTRATTUALI

1. Il comune di Pioltello, al fine di consentire il raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione nel modo più flessibile ed efficace possibile, utilizza tutte le forme contrattuali previste dalla disciplina normativa e contrattuale collettiva vigente nel tempo.

2. Qualora per talune tipologie contrattuali, tipicamente utilizzate nell'ambito dei rapporti di lavoro subordinati nell'impresa privata, la legge preveda che la disciplina sia dettata dai contratti collettivi di lavoro e questi non vi abbiano ancora provveduto, il comune procederà, con gli opportuni adattamenti e salvaguardando i principi previsti dal decreto legislativo n. 165/2001, secondo la normativa applicata ai rapporti di lavoro subordinati nell'impresa. Successivamente all'entrata in vigore della nuova disciplina contrattuale collettiva il comune si uniformerà a quest'ultima, facendo comunque salve quelle procedure avviate prima di tale momento.

3. Al fine di favorire l'inserimento dei giovani nel mondo del lavoro creando opportunità occupazionali correlate a forti momenti formativi, per le figure professionali previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro, il comune privilegerà per l'accesso dall'esterno, i contratti di formazione lavoro, individuando per ciascuna di esse un percorso formativo breve ovvero lungo nei limiti previsti dalle leggi o dai contratti collettivi in materia.

4. Ricorrendone le circostanze, anche per rapporti di lavoro in cui sono richieste specifiche professionalità e siano legati al raggiungimento di obiettivi di durata limitata, il comune si avvarrà di contratti di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo.

5. Gli uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici sono costituiti da dipendenti dell'ente, ovvero, salvo il caso di dissesto o deficit strutturale del comune, da collaboratori assunti a tempo determinato i quali, se dipendenti di una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni. Al personale assunto con contratto a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali. Ai collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, con provvedimento motivato della Giunta, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi, può essere sostituito da un unico emolumento omni-comprendente. La durata degli incarichi non può essere superiore alla durata del mandato del Sindaco.

6. Per gli incarichi di cui al comma precedente, considerato il rapporto fiduciario intercorrente fra il lavoratore e l'Amministrazione, l'esperimento di una procedura selettiva preventiva è facoltativo. Nel caso in cui si opti per l'esperimento della procedura selettiva, le modalità da seguire sono quelle previste dall'art. 32 del presente regolamento per la copertura di posizioni dirigenziali a tempo determinato.

7. Il comune, nei rapporti di lavoro subordinato, utilizzerà tutte le forme di flessibilità previste nei contratti collettivi di lavoro; qualora decida l'esternalizzazione di servizi e/o attività porrà in essere tutti gli strumenti atti a verificare il rispetto, da parte dei concessionari e/o appaltatori, delle norme di tutela sociale dei

lavoratori esterni, con particolare riguardo alle posizioni previdenziali e assicurative, nonché alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

CAPO II - ASSUNZIONE DEL PERSONALE

ART. 48 - PROGRAMMAZIONE

1. Sulla base degli obiettivi strategici determinati dall'organo di governo dell'ente negli strumenti di programmazione pluriennale viene definito il fabbisogno triennale delle risorse umane sia in termini quantitativi che delle competenze occorrenti.
2. Il fabbisogno triennale delle risorse umane è uno strumento flessibile a scorrimento annuale, modificabile anche in corso d'anno al fine di rispondere con celerità ed adeguatezza ai mutamenti delle esigenze del contesto organizzativo preposto alla realizzazione degli obiettivi dell'ente. È adottato dalla giunta comunale e tiene conto delle dinamiche generali delle compatibilità economiche e finanziarie del comune per l'individuazione, nel periodo di riferimento, delle risorse disponibili all'acquisizione di nuove risorse umane.
3. Il contenuto del fabbisogno triennale delle risorse umane è il presupposto per la definizione della dotazione organica.
4. La tendenza alla progressiva riduzione della spesa per il personale non può essere disgiunta dall'evoluzione dell'impegno dell'amministrazione nella propria comunità locale. In particolare essa dovrà considerare l'implementazione o la riduzione di servizi o ambiti di attività, l'eventuale esternalizzazione degli stessi o la loro gestione in economia.
5. Dalla quantificazione della spesa di personale devono essere detratte le voci relative ad incrementi retributivi previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

ART. 49 - MODALITÀ DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

1. L'accesso agli impieghi, fermi restando i principi introdotti dall'art. 35 del decreto legislativo n. 165/2001, nonché di quanto previsto dal presente regolamento è disciplinato dal regolamento sull'accesso agli impieghi che, una volta adottato, costituirà parte integrante del presente regolamento.
2. Allo scopo di rendere immediatamente operativi i principi di economicità e celerità di espletamento delle prove di selezione, nonché di adeguatezza ai requisiti richiesti, e di provata competenza dei membri componenti le commissioni, il presente regolamento stabilisce alcune norme di primo stralcio, in attesa di detta regolamentazione più organica.
 - a) Ad ogni procedura di concorso viene data adeguata pubblicità, innanzitutto tramite pubblicazione del bando all'Albo Pretorio, per un periodo non inferiore ai trenta giorni per le assunzioni in ruolo a tempo indeterminato, e ai quindici giorni per le assunzioni a tempo determinato, e tramite pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Pioltello e sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia. Queste forme di pubblicità sono obbligatorie. Inoltre, può essere data pubblicità attraverso la stampa e la Gazzetta Ufficiale della Repubblica e tramite diffusione diretta, con comunicati e affissioni, nel territorio comunale e presso altri Enti territoriali. La scelta di ricorrere a forme di pubblicità aggiuntive, rispetto a quelle obbligatorie, è di competenza della Direzione del Personale, che valuta in funzione dell'importanza dei profili e delle posizioni oggetto della selezione.
 - b) Ai membri delle commissioni giudicatrici delle prove, ove non si tratti di personale dipendente dal Comune di Pioltello, compete un'indennità di partecipazione, stabilita sulla base di un prontuario assunto con determinazione del dirigente competente al Personale. Tale prontuario sarà articolato su due livelli massimi di compenso, a seconda che il contributo richiesto sia di pura valutazione delle prove, oppure si richieda un contributo, relativo alla definizione degli strumenti e delle metodologie di selezione. Inoltre, l'atto dirigenziale di costituzione della commissione e di determinazione dello specifico compenso dovrà tenere conto del grado di complessità della selezione stessa. Ove eventualmente si faccia ricorso ad esperti o aziende specializzate nella selezione, il compenso delle prestazioni distinte da quelle della pura partecipazione alle commissioni giudicatrici, verrà regolato da appositi contratti.
3. In attesa di determinare nel Regolamento del Corpo di Polizia Municipale i requisiti per l'accesso alla posizione professionale di agente di Polizia Municipale si stabilisce quanto segue:
 - a) nei concorsi e nelle selezioni per la copertura di posizioni di agente di P.M. il candidato deve avere un'età non superiore a 35 anni senza benefici di legge determinata alla data di scadenza del bando concorsuale;

- b) il bando concorsuale prevederà eventuali altri requisiti speciali per l'accesso quali il possesso di determinate tipologie di patente di guida.
- 4. Per la copertura di posizioni dirigenziali mediante assunzioni con contratto a tempo determinato si applica quanto previsto dall'art. 32 del presente regolamento.
- 5. Per le assunzioni di personale destinato ad Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici si applica quanto previsto dall'art. 47 commi 5 e 6 del presente regolamento.
- 6. Per la ricerca di personale disponibile a trasferirsi nell'ente in mobilità volontaria si applica quanto previsto dall'art. 53 del presente regolamento.

CAPO III - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

ART. 50 - FUNZIONE DEL PERSONALE

1. La funzione del personale all'interno dell'ente opera in stretta relazione con la direzione generale e presidia le seguenti aree di attività:
 - a) amministrazione del personale per i rapporti contrattuali a carattere normativo ed economico e per le questioni previdenziali;
 - b) l'organizzazione intersettoriale e il supporto ai processi organizzativi interni ai settori;
 - c) le relazioni industriali mediante il supporto alla delegazione trattante nelle materie previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro;
 - d) formazione strategica;
 - e) sviluppo delle risorse umane secondo contenuti e metodologie volti all'innovazione;
 - f) sviluppo delle relazioni interne;
 - g) reclutamento delle risorse umane.

ART. 51 - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro che, in questa sede, si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti. La pubblicazione del codice disciplinare sul sito istituzionale dell'ente e sulla rete intranet del Comune equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro. In ogni caso, il codice disciplinare viene affisso all'ingresso della sede di lavoro laddove non tutti i dipendenti siano in grado di accedere tramite una propria postazione informatica al sito istituzionale o alla rete intranet.
2. Il presente articolo individua gli organi interni al comune deputati alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.
3. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.
4. Il Direttore del personale è responsabile del procedimento disciplinare ed è organo decisionale avente le funzioni dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari per i procedimenti disciplinari che riguardano il personale dipendente inquadrato fino alla categoria D.
5. I Direttori di settore sono responsabili della contestazione di addebito e della comminazione della sanzione al personale della propria struttura, nel rispetto dei termini previsti dall'art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001, per i procedimenti disciplinari in cui la sanzione da comminare sia inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni. Nel caso infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle di cui al periodo precedente, i Direttori di settore sono responsabili della trasmissione degli atti all'Ufficio Procedimenti Disciplinari nei termini e con le modalità previsti dall'art. 55bis del D.Lgs. 165/2010.
6. Il Segretario Generale è responsabile del procedimento disciplinare ed è organo decisionale avente le funzioni dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari per i procedimenti disciplinari che riguardano il personale dirigente e il Comandante del Corpo di Polizia locale.

ART. 52 - MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE NON DIRIGENTE

1. La mobilità interna è strumento di gestione del personale finalizzato a garantire un corretto rapporto fra risorse umane e obiettivi determinati dalla giunta comunale ed è disposta in relazione alle esigenze organizzative delle varie strutture interne dell'ente, tenuto conto anche delle attitudini, professionalità e, qualora possibile, delle istanze del personale.
2. La mobilità interna è disposta sia nell'ambito del profilo professionale di appartenenza del lavoratore che al di fuori dello stesso con le garanzie previste nel precedente art. 45 valutando le capacità professionali degli interessati, per far fronte, fra l'altro, a situazioni quali:
 - a) La razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b) La riorganizzazione delle strutture interne all'ente dovute a revisione dei prodotti o servizi offerti, snellimento di procedure, ridefinizione di compiti e funzioni;

- c) La valorizzare quelle professionalità presenti all'interno dell'ente che sono utilizzabili in ambiti diversi;
 - d) Ricreare un diverso e migliore clima organizzativo all'interno di una unità organizzativa;
 - e) La copertura di posti vacanti nell'organico delle unità organizzative;
 - f) La realizzazione di unità di progetto;
 - g) L'esigenza di rotazione sia per posizioni di lavoro usuranti che per l'opportunità di incrementare l'esperienza professionale dei lavoratori;
 - h) La sopravvenuta inidoneità a coprire un dato posto di lavoro;
 - i) La risposta ad esigenze del singolo lavoratore, compatibilmente con le esigenze organizzative;
 - j) le sopravvenute ed indifferibili esigenze connesse alla funzionalità dei servizi;
3. In tutti i casi in cui si renda necessario attivare procedure di mobilità interna del personale la stessa è disposta:
- a) dal direttore generale, previo parere dei responsabili di settore e sentito il personale interessato, per la mobilità fra settori diversi;
 - b) dal responsabile del settore, sentito il personale interessato, per la mobilità all'interno del settore.
4. Degli atti con cui si dispone la mobilità interna è data comunicazione alla direzione del personale.
5. I criteri per l'attuazione del presente articolo saranno definiti dalla direzione del personale. Gli stessi dovranno prevedere, di norma, la valutazione delle richieste giacenti del personale prima di procedere a trasferimenti in mobilità interna.

ART. 53 - MOBILITÀ IN ENTRATA

1. Per mobilità in entrata si intende il trasferimento nei ruoli organici del Comune di Pioltello di dipendenti 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. La ricerca di personale disponibile a trasferirsi presso il Comune di Pioltello in mobilità volontaria avviene tramite pubblicazione di un apposito avviso all'Albo Pretorio dell'ente e sul sito internet istituzionale, per almeno 15 giorni, e tramite pubblicazione dello stesso sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia.
3. Il Direttore del personale, che è responsabile della redazione e pubblicazione dell'avviso, può stabilire, in relazione ai tempi previsti per il reclutamento, alle risorse disponibili e alle caratteristiche del profilo da ricercare, ulteriori forme di pubblicità fra quelle previste dall'articolo 49 del presente regolamento.
4. Gli avvisi di ricerca di personale tramite mobilità volontaria devono contenere, per ciascun posto da coprire:
- a) la categoria e il profilo professionale;
 - b) i titoli, le conoscenze particolari e le attitudini richieste;
 - c) le modalità e i tempi di presentazione delle domande;
 - d) i criteri di selezione, di scelta e di eventuale diniego delle richieste di candidatura;
 - e) le modalità di espletamento dell'eventuale colloquio conoscitivo.
5. Per il personale fino alla categoria D, procede alla selezione delle candidature il Direttore del personale coadiuvato dai dirigenti a cui sarà assegnato il personale. Per il personale di qualifica dirigenziale, procede alla selezione delle candidature il Segretario Generale, coadiuvato dal Direttore del personale. Il Segretario Generale può decidere di avvalersi di ulteriori esperti qualora lo ritenga opportuno in relazione alle particolari competenze richieste ai candidati.
6. La selezione si svolge attraverso una preventiva valutazione dei curricula professionali e successivo/i colloquio/i per quei candidati i cui curricula sono stati ritenuti significativi per la posizione da ricoprire.
7. Il procedimento si conclude con l'assunzione tramite trasferimento, oppure con una dichiarazione di incongruità delle candidature rispetto al posto da ricoprire. A tutti i candidati deve essere fornita comunicazione sull'esito del procedimento.
8. In base alla normativa vigente, la procedura di mobilità volontaria è momento propedeutico all'indizione di un concorso o allo scorrimento di una graduatoria già formata per ulteriori assunzioni rispetto a quelle previste dal bando di concorso. Per semplificazione e speditezza delle procedure di reclutamento, il Direttore del personale può avviare alla pubblicazione di un nuovo avviso di mobilità volontaria qualora, nei tre mesi

antecedenti alla necessità di bandire un concorso o di scorrere una graduatoria, sia già stata effettuata la pubblicazione di analogo avviso per il medesimo profilo professionale.

ART. 54 - MOBILITÀ IN USCITA

1. Per mobilità in uscita si intende il trasferimento dei dipendenti dal Comune di Pioltello nei ruoli organici di altra Pubblica Amministrazione, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa.
2. L'atto di trasferimento compete al direttore del personale su istanza rivolta al Comune di Pioltello dall'Amministrazione di destinazione.
3. Il nullaosta è rilasciato dal direttore del Personale previo parere favorevole del dirigente nella cui struttura opera il dipendente intenzionato a trasferirsi. Detto parere viene rilasciato dal dirigente di settore dopo essersi consultato con il direttore del Personale in ordine alle possibilità di sostituzione del dipendente.
4. Il nullaosta definitivo al trasferimento si perfeziona unicamente nel caso in cui fra le Amministrazioni interessate vi sia accordo sulla data di decorrenza del trasferimento. Il personale può comunque richiedere all'Amministrazione un impegno preventivo ad accordare il trasferimento.
5. Per il personale di qualifica dirigenziale l'assenso al trasferimento è rilasciato dal Segretario Generale previo parere favorevole del Sindaco. In ogni caso, per detto personale il nullaosta al trasferimento può essere sostituito dal preavviso di quattro mesi, ai sensi delle vigenti norme.
6. Fermo restando quanto previsto alle lettere precedenti, la mobilità può essere concessa quando siano trascorsi, di norma, almeno due anni di servizio per il personale in generale e almeno quattro anni di servizio per il personale della Polizia Locale. Eventuali pareri favorevoli che derogano a questi termini devono essere adeguatamente motivati dai dirigenti di settore.
7. Il rilascio da parte dei dirigenti di settore di pareri favorevoli al trasferimento può essere temporaneamente sospeso dal direttore del personale in presenza di particolari limitazioni alle assunzioni nel comune, derivanti da disposizioni di legge. Qualora un dirigente di settore intenda rilasciare il parere favorevole nonostante la temporanea inibizione non avrà diritto alla copertura del posto sino a quando le limitazioni alle assunzioni saranno abrogate.

ART. 55 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. La formazione costituisce una funzione fondamentale nella politica di gestione delle risorse umane in quanto promuove la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità dei lavoratori. Essa si configura nella formazione in senso stretto, nell'aggiornamento e riqualificazione professionale e nell'inserimento del personale.
2. La direzione del personale elabora un piano, annuale o pluriennale, di formazione del personale. Su specifica richiesta delle direzioni di settore la funzione del personale fornisce attività di collaborazione e coordinamento per l'attuazione di particolari percorsi formativi.
3. Ai fini della crescita professionale il personale può svolgere, rimanendo in carico al settore di appartenenza, periodi lavorativi con carattere formativo presso altre unità organizzative dove acquisire abilità e conoscenze professionali. Analoghi percorsi potranno essere attivati, previa apposite convenzioni, con altre amministrazioni del comparto.
4. Per promuovere e garantire un permanente percorso formativo la direzione del personale può proporre l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati per la costituzione di un centro studi e formazione del personale.

ART. 56 - RELAZIONI SINDACALI

1. Le relazioni sindacali sono gestite nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'amministrazione comunale, dei dirigenti e delle organizzazioni sindacali con l'obiettivo di contemperare il perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati ai cittadini con l'interesse dei lavoratori al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale.
2. Le relazioni sindacali devono essere improntate a principi di correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.

3. Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono definite in sede di contrattazione collettiva integrativa, nell'ambito di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

TITOLO V DISPOSIZIONI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI AD ESPERTI ESTERNI

ART. 57 - OGGETTO, FINALITÀ, AMBITO APPLICATIVO

1. Il presente titolo disciplina il conferimento di incarichi individuali ad esperti esterni, in conformità a quanto previsto dall'art. 7, comma 6 del D.lgs n. 165/2001, come modificato dall'art. 32 del dl n. 223/2006 (conv. in L. n. 248/06., dall'art. 110 - comma 6 - del D.Lgs n. 267/2000, nonché dall'art. 3 – comma 56 – della legge n. 244/2007.
2. Il presente titolo disciplina le procedure di conferimento di incarichi, esercitati in forma di lavoro autonomo, ai sensi dell'art. 2222 del codice civile e delle disposizioni ad esso seguenti, e nello specifico:
 - a) "incarichi di studio" incarichi consistenti in una attività di studio nell'interesse dell'amministrazione, che si sostanziano nella consegna di una relazione scritta finale nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - b) "incarichi di ricerca" incarichi che presuppongono la preventiva definizione di un programma da parte dell'amministrazione;
 - c) "incarichi di consulenza" incarichi che si sostanziano nella richiesta di pareri, valutazioni tecniche e supporti specialistici ad esperti;
 - d) collaborazioni individuali e di carattere temporaneo, che richiedono competenze altamente qualificate e non disponibili all'interno dell'ente, per la realizzazione di attività, interventi e progetti a favore dell'utenza esterna o interna all'ente.
3. Le disposizioni di cui al presente titolo si applicano a incarichi individuali affidati a:
 - a) soggetti esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti di abilitazione o di iscrizione in albi professionali
 - b) soggetti esercenti l'attività professionale in via abituale, non necessitanti di abilitazione o di iscrizione in albi professionali
 - c) soggetti esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa. Sono tali quei rapporti di collaborazione, sistematici e non occasionali, che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, non a carattere subordinato.
 - d) soggetti esercenti l'attività in via occasionale.
4. Gli incarichi disciplinati nel presente titolo sono affidati a soggetti in possesso di particolare e comprovata specializzazione universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs. 10.9.2003, n. 276, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
5. La presente disciplina non si applica agli incarichi di progettazione e direzione lavori e collaudi e atti di pianificazione di cui al D.Lgs n. 163/06, nonché agli incarichi relativi alla difesa ed al patrocinio giudiziale dell'ente.
6. Le norme previste nel presente titolo sono finalizzate ai seguenti obiettivi: favorire l'acquisizione di elevate professionalità, allargare la ricerca di mercato, razionalizzare la spesa per incarichi di lavoro autonomo. A tal fine ciascun dirigente dovrà realizzare una accurata attività di programmazione accorpando esigenze analoghe del settore, soprattutto se a sviluppo pluriennale, evitando un frazionamento degli incarichi.

ART. 58 - PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI

1. La competenza per l'affidamento dell'incarico è del dirigente del settore interessato.
2. Gli incarichi di cui all'art. 58 possono essere conferiti per esigenze cui l'ente non può far fronte con

personale in servizio, solo in contestuale presenza delle seguenti condizioni:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione e a obiettivi e progetti specifici e determinati, evitando genericità e ripetitività o continuità delle prestazioni. In particolare, gli incarichi oggetto del presente titolo devono essere affidati per attività istituzionali stabilite dalla legge o previste dal programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. 267/2000.
 - b) il dirigente deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili nell'Ente. L'indisponibilità della risorsa può essere assoluta (nel caso di mancanza di personale idoneo tra quello in servizio) o relativa (in caso di insufficienza di personale idoneo con conseguente impossibilità, per quello in servizio, di essere distolto dagli attuali compiti senza arrecare pregiudizio alla struttura di appartenenza);
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata.
 - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della prestazione.
3. Il rispetto dei criteri sopra indicati deve risultare dalla motivazione del provvedimento di conferimento dell'incarico.

ART. 59 - AVVISO DI SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

1. Gli incarichi oggetto del presente titolo devono essere affidati tramite procedura comparativa.
2. La selezione per la scelta dell'esperto esterno è indetta con uno specifico avviso pubblico approvato dal Dirigente competente.
3. L'avviso di selezione deve indicare:
 - a) l'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico professionale;
 - b) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico
 - c) la sua durata
 - d) il compenso previsto
 - e) il termine per la presentazione dell'offerta;
 - f) i criteri di valutazione della proposta e il loro peso.
4. A cura del dirigente del settore interessato, l'avviso di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio dell'ente e sul sito internet istituzionale per almeno 15 giorni consecutivi riducibili a 5 giorni in caso di particolari e motivate ragioni di urgenza. Per incarichi superiori a € 50.000, al netto di IVA o di altri contributi a carico del committente, è richiesta anche la pubblicazione su un "quotidiano".
5. In un'ottica di celerità e semplificazione delle procedure, è consentito al dirigente per prestazioni di importo pari o inferiori a euro 3.000 al netto di i.v.a. o di altri contributi conferire l'incarico, in alternativa alla procedura di cui al comma precedente, a seguito di un'apposita indagine di mercato espletata attraverso la consultazione di almeno 3 soggetti dotati dei requisiti necessari.
6. Le procedure previste nel presente articolo sono quelle ritenute minime al fine di garantire pubblicità e trasparenza nel conferimento dell'incarico. Il dirigente interessato ha la facoltà, in relazione anche alle caratteristiche della professionalità richiesta, di prevedere ulteriori forme di pubblicità qualora lo ritenga opportuno.

ART. 60 - CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI

1. La selezione è affidata al Dirigente del Settore nel quale si rende necessario avvalersi di un esperto.
2. Il dirigente procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire l'incarico valutando in termini comparativi gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche, sulla base dei seguenti criteri:
 - a) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico
 - b) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta
 - c) precedenti esperienze documentate relative a progetti e attività di contenuto analogo a quello richiesto dall'amministrazione
 - d) proposta economica

3. In relazione alle peculiarità dell'incarico, il dirigente può individuare ulteriori criteri di selezione, quali colloqui e/o prove attitudinali, e avvalersi a tal fine di apposita commissione.
4. Nel caso colui al quale l'incarico è assegnato non possa accettare, lo stesso può essere assegnato ad altro candidato che abbia partecipato alla procedura comparativa e sia stato positivamente valutato.
5. Le procedure comparative possono essere finalizzate a formare elenchi di soggetti professionali, disponibili a prestare la loro opera in favore dell'ente, articolati per specifiche categorie di attività o di specializzazione. In tal caso, il dirigente attingerà a tali elenchi utilizzando, di norma, un criterio di rotazione.

ART. 61 - PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI IN VIA DIRETTA SENZA ESPERIMENTO DI PROCEDURA COMPARATIVA

1. Il dirigente può conferire incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorrano le seguenti situazioni:
 - a) quando sia andata deserta la selezione di cui al precedente articolo;
 - b) in casi di particolare urgenza, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento della procedura comparativa di selezione;
 - c) quando si tratta di attività comportanti prestazioni di natura non comparabile, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari opere, interpretazioni o elaborazioni, quali quelle di natura artistica, culturale, scientifica o formativa.

ART. 62 - CONTRATTO DI INCARICO

1. Il dirigente formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale, nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore.
2. Il disciplinare di incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione della durata del contratto, il luogo, l'oggetto e le modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali, nonché il compenso della collaborazione.
3. Il dirigente verifica il corretto svolgimento dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.
4. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del contratto di incarico, il dirigente può richiedere al collaboratore di integrare i risultati entro un termine stabilito, in relazione alle caratteristiche della prestazione, ovvero può risolvere il contratto per inadempimento.

ART. 63 - PUBBLICIZZAZIONE DELL'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI

1. Ciascun dirigente è responsabile della pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'ente dei provvedimenti di incarico che ha adottato completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.
2. Per gli incarichi di consulenza la pubblicazione sul sito internet del Comune costituisce condizione di efficacia.
3. Gli atti di affidamento dell'incarico devono essere inviati, qualora l'importo sia superiore a € 5.000, alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

ART. 64 - PROGRAMMA APPROVATO DAL CONSIGLIO e DETERMINAZIONE DEL LIMITE MASSIMO DI SPESA ANNUA PER INCARICHI

1. Il conferimento di incarichi a soggetti esterni avviene nell'ambito di un programma approvato dal Consiglio in fase di programmazione economica-finanziaria.
2. Ai sensi dell'art. 46, comma 3 del D.L. 112 del 25/06/2008, convertito nella L. 133/2008, il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo.

ART. 65 - APPLICAZIONE ALLE SOCIETA' COSTITUITE O PARTECIPATE DAL COMUNE

1. I principi e gli obblighi in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma fissati nel presente titolo trovano applicazione, oltre che nei confronti del Comune di Pioltello, per gli incarichi di collaborazione autonoma conferiti da società o enti costituiti in house dal Comune, o all'interno dei quali il Comune detenga una partecipazione maggioritaria.
2. I suddetti soggetti saranno tenuti, nella definizione dei propri regolamenti interni in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma, a prevedere analoghi richiami ai principi e agli obblighi di cui al comma 1.
3. Il Comune, nell'esercizio delle funzioni di controllo nei confronti degli enti di cui al comma 1, attuerà azioni di verifica circa l'osservanza del rispetto dei principi e degli obblighi stabiliti dalla legge e dal presente regolamento, analogamente a quanto previsto dalle forme di controllo inerenti l'azione amministrativa dei propri uffici e servizi.

TITOLO VI DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 66 - ABROGAZIONE E RINVIO DI NORME

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento vengono abrogati, con l'eccezione di cui al successivo comma, tutti gli atti interni, accordi e norme dei regolamenti in contrasto con il presente atto, nonché con il decreto legislativo n. 267/2000 e del decreto legislativo n. 165/2001 e loro successive modificazioni ed integrazioni.
2. In tutti i casi in cui la disciplina di qualche istituto è rinviata a successivi atti, restano applicabili, per le parti compatibili e per il tempo necessario a sostituirle, le disposizioni efficaci alla data di entrata in vigore del presente regolamento.
3. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni di legge, dello statuto comunale e agli accordi decentrati vigenti.