

REGOLAMENTO GENERALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 292 del 19/12/2011, aggiornato con :

- 1- deliberazione n.76 del 16/04/2012**
- 2- deliberazione n. 122 del 19/05/2014**
- 3- deliberazione n. 106 del 25/05/2015**
- 4- deliberazione n. 118 del 24/05/2017**
- 5- deliberazione n. 76 dell'11/03/2019**
- 6- deliberazione n. 110 del 15/04/2019**

INDICE

CAPO PRIMO ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

- Art. 1 - Oggetto e finalità**
- Art. 2 - Criteri generali di organizzazione**
- Art. 3 - Pari opportunità**
- Art. 4 - Relazioni sindacali**
- Art. 5 - Responsabilità dei dipendenti**
- Ar. 6 - Strutture operative**
- Art. 7 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica**
- Art. 8 - Strutture temporanee di coordinamento**
- Art. 9 - Uffici associati**
- Art. 10 - Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione**
- Art. 11 - Ufficiali e Agenti di Polizia Giudiziaria**

CAPO SECONDO FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE

- Art. 12 - Distinzione tra funzione di indirizzo - controllo e compiti di gestione**
- Art. 13 - Segretario Comunale**
- Art. 14 - Vice Segretario**
- Art. 15 - Area delle posizioni organizzative**
- Art. 16 - Costituzione di Aree a tempo parziale**
- Art. 17 - Responsabili di Area**
- Art. 18 – Compiti e funzioni dei Responsabili di Area**
- Art. 19 - Trattamento economico dei Responsabili di Area**
- Art. 20 - Revoca degli incarichi di Responsabile di Area**
- Art. 21 - Funzioni di supplenza e sostituzione temporanea del Responsabile di struttura apicale**
- Art. 22 - Responsabili di Servizio/Ufficio e Responsabili del Procedimento**
- Art. 23 - Responsabile di Unità di progetto**
- Art. 24 - Il Responsabile del Procedimento**
- Art. 25 - Contratti dirigenziali e di alta professionalità, a termine, di diritto pubblico**
- Art. 26 – Contratti dirigenziali, di direzione e di alta professionalità, a termine, di diritto privato**

CAPO TERZO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Art. 27 - Programmazione

Art. 28 - Controllo

**CAPO QUARTO
TRASPARENZA E QUALITA' DEI SERVIZI**

Art. 29 - Trasparenza

.

Art. 30 - Qualità dei servizi

Art. 31 - Rapporti con l'utenza

**CAPO QUINTO
PERFORMANCE E MERITO**

Art. 32 - Valutazione della performance

Art. 33 - Soggetti

Art. 34 - Misurazione e valutazione della performance individuale

Art. 35 - Ciclo della gestione della performance

Art. 36 - Piano della Performance

Art. 37 - Programmazione e sistema di valutazione della performance

Art. 38 - Nucleo di Valutazione della Performance

**CAPO SESTO
MERITO E PREMI**

Art. 39 - Principi e finalità

Art. 40 - Oneri

Art. 41 - Strumenti di incentivazione monetaria

Art. 42 - Valutazione della performance annuale

Art. 43 - Premio di efficienza

Art. 44 - Strumenti di sviluppo delle competenze e di crescita del ruolo organizzativo

Art. 45 - Progressioni economiche orizzontali

Art. 46 - Progressioni di carriera tra categorie

Art. 47 - Attribuzione di incarichi e responsabilità

Art. 48 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

Art. 49 - Criteri di attribuzione delle risorse decentrate

Art. 50 - Conferenza dei servizi

**CAPO SETTIMO
PERSONALE**

Art. 51 - Principi

Art. 52 - Dotazione organica

Art. 53 - Organigramma

Art. 54 - Rapporti fra il personale dipendente del Comune

Art. 55 - Orario di lavoro, orario di servizio, orario di apertura al pubblico

- Art. 56 - Orario di lavoro ordinario**
- Art. 57 - Orario di apertura al pubblico degli uffici comunali**
- Art. 58 - Lavoro straordinario**
- Art. 59 - Servizio mensa**
- Art. 60 - Assenze per malattia**
- Art. 61 - Ferie, permessi, recuperi**
- Art. 62 - Sospensione e cessazione del rapporto di lavoro - Riassunzione**

CAPO OTTAVO MOBILITÀ E COMANDO

- Art. 63. - Finalità e ambiti della mobilità**
- Art. 64 - Mobilità interna a richiesta del dipendente**
- Art. 65 - Mobilità d'ufficio**
- Art. 66 - Mobilità per inidoneità psico-fisica**
- Art. 67 - Mobilità temporanea**
- Art. 68 - Mobilità esterna**
- Art. 69 - Comando**

CAPO NONO INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

- Art. 70 - Principi generali**
- Art. 71 - Criteri generali per il conferimento degli incarichi**
- Art. 72 - Incompatibilità**
- Art. 73 - Norme speciali per personale con rapporto a tempo parziale**
- Art. 74- Provvedimenti nei casi di incompatibilità**
- Art. 75 - Procedimento di autorizzazione**
- Art. 76 - Incarichi a titolo gratuito o per attività retribuite, ma consentiti**
- Art. 77 - Autorizzazioni per il personale comandato/distaccato presso altro Ente**
- Art. 78 - Validità dell'autorizzazione**

CAPO DECIMO ATTI E PROVVEDIMENTI

- Art. 79 - Atti di organizzazione**
- Art. 80 - Deliberazioni**
- Art. 81 - Decreti sindacale**
- Art. 82 - Direttiva**
- Art. 83 - Determinazione**
- Art. 84 - Ordine di servizio**
- Art. 85 - Atto di gestione organizzativa**
- Art. 86 - Potere sostitutivo**
- Art.- 87 - Potere di annullamento**

CAPO UNDICESIMO NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCURSUALI

Art. 88- Principi

Art. 89 - Disposizioni in materia di mobilità preventive all'indizione del concorso

Art. 90 - Modalità di accesso

Art. 91 - Requisiti generali

Art. 92 - Requisiti speciali

Art. 93 - Titoli di studio

Art. 94 - Condizioni ostative all'accesso

Art. 95 - Precedenze e preferenze

Art. 96 - Modalità di copertura dei posti

Art. 97 - Procedure per l'assunzione di soggetti di cui alla legge 68/1999

Art. 98 - Contenuto bando di selezione

Art. 99 - Pubblicazione del bando

Art. 100 - Proroga - riapertura - revoca delle selezioni - rettifica del bando

Art. 101 - Domanda di ammissione alla selezione

Art. 102 - Tassa di ammissione

Art. 103 - Modalità di presentazione della domanda

Art. 104 - Perfezionamento della domanda e dei documenti

Art. 105 - Nomina e composizione della Commissione giudicatrice

Art. 106 - Incompatibilità

Art. 107 - Modifica della composizione della Commissione

Art. 108 - Segretezza delle operazioni e legittimità delle operazioni

Art. 109 - Modalità di assunzione delle decisioni

Art. 110 - Comitato di vigilanza

Art. 111 - Insediamento

Art. 112 - Ordine dei lavori

Art. 113 - Modalità d'assunzione delle decisioni

Art. 114 - Compensi alla Commissione esaminatrice

Art. 115 - Criteri di valutazione dei titoli di merito nelle selezioni

Art. 116 - Punteggio attribuibile ai titoli

Art. 117 - Valutazione del periodo di effettivo servizio militare prestato presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri

Art. 118 - Detrazioni di punteggio per sanzioni disciplinari

Art. 119 - Ammissione dei candidati

Art. 120 - Preselezione

Art. 121 - Calendario delle prove d'esame

Art. 122 - Candidato disabile

Art. 123 - Candidati privi della vista

Art. 124 - Modalità di svolgimento delle prove scritte

Art. 125 - Modalità di svolgimento delle prove preselettive o test

Art. 126 - Modalità di svolgimento delle prove e relativa valutazione

Art. 127 - Valutazione dei titoli

Art. 128 - Valutazione degli elaborati prove scritte o prova pratica

Art. 129 - votazione e ammissione alla prova orale

Art. 130 - Prova orale

Art. 131 - Formazione della graduatoria provvisoria

Art. 132 - Approvazione e utilizzo delle graduatorie

Art. 133 - Gestione della graduatoria

- Art. 134 – Nomina in servizio**
- Art. 135 - Costituzione del rapporto di lavoro**
- Art. 136 - Periodo di prova**

CAPO DODICESIMO ALTRE MODALITA' DI ASSUNZIONE

- Art. 137 - Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento**
- Art. 138- Assunzione obbligatoria di appartenenti alle categorie protette**
- Art. 139 - Mobilità volontaria dall'esterno**
- Art. 140 - Ricostituzione del rapporto di lavoro**
- Art. 141 - Procedure selettive in collaborazione con altri Enti**
- Art. 142- Utilizzo delle graduatorie di altri Enti Locali**
- Art. 143 - Utilizzo graduatorie del Comune di Galbiate da parte di altri Enti Locali**

CAPO TREDICESIMO ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

- Art. 144 - Costituzione rapporti a tempo determinato**
- Art. 145- Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee**
- Art. 146 - Assunzioni a tempo determinato per motivi d urgenza**
- Art. 147 - Comando da altri Enti**
- Art. 148 - Forme contrattuali flessibili**

CAPO QUATTORDICESIMO IMPIEGO FLESSIBILE DEL PERSONALE

- Art. 149 - Lavoro a tempo parziale**
- Art. 150 - Procedure per la copertura di posti a tempo parziale**
- Art. 151 - Telelavoro**

CAPO QUINDICESIMO DISPOSIZIONI FINALI E DI RINVIO

- Art. 152 - Norma di rinvio**
- Art. 153 - Abrogazioni**
- Art. 154 - Entrata in vigore**

ALLEGATI

A - Indici di riscontro dell'idoneità

CAPO PRIMO ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Art. 1 – Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento, nel rispetto della legge, dello statuto e dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale, disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Galbiate con l'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in rapporto ai suoi cambiamenti sociali, economici e culturali.

2. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Galbiate, in coerenza con i principi sanciti dal D.Lgs.150/09 di riforma del lavoro pubblico, persegue le seguenti finalità:

- a) rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
- b) assicurare la più ampia trasparenza, intesa sia come accessibilità da parte del cittadino/utente dei servizi agli atti ed alle informazioni che lo riguardano, che come rendicontazione sociale dell'attività;
- c) assicurare la più ampia responsabilizzazione del personale con funzioni dirigenziali attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, nonché incentivando il merito e penalizzando il demerito;
- d) assicurare la crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità e quantità delle prestazioni, sia con riferimento ai servizi resi direttamente che per il tramite di enti partecipati dal Comune;
- e) valorizzare le risorse umane dell'ente premiando il merito e promuovendo la crescita professionale;
- f) assicurare condizioni di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera.

Art. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. Il Comune di Galbiate individua la struttura organizzativa e i meccanismi operativi più adeguati al perseguimento dei propri compiti d'istituto. Essi sono informati alla massima flessibilità e sono soggetti alla continua revisione necessaria a garantire che l'Ente possa rispondere in modo adeguato e tempestivo alle proprie mutevoli esigenze, allo scopo di migliorare le prestazioni di servizio nei confronti dei cittadini e degli utenti in genere.

2. I criteri che informano il presente Regolamento e che dovranno ispirare l'esercizio dell'attività di organizzazione all'interno dell'Ente sono:

- distinzione tra responsabilità di indirizzo politico-programmatico e controllo spettanti agli organi di direzione politica e attività di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria attribuite ai Responsabili di Area;
- contenimento dello sviluppo verticale della struttura e del numero delle unità organizzative di massimo livello, mediante articolazione delle stesse per funzioni e finalità omogenee, al fine di favorirne il coordinamento, l'integrazione, la comunicazione e la collaborazione tra le diverse unità organizzative;
- sviluppo dell'attività dell'Ente secondo il ciclo: pianificazione strategica, programmazione gestionale, budget, gestione, controllo di gestione, controllo strategico e valutazione;

- garanzia della correttezza, dell'imparzialità e della trasparenza dell'attività amministrativa, anche attraverso la semplificazione delle procedure e l'istituzione di apposite strutture per la trasparenza e la informazione ai cittadini;
- ampia flessibilità, sviluppando una reale e concreta comunicazione interna ed esterna, tra le diverse unità organizzative dell'Ente ed i portatori di interessi sia esterni che interni;
- chiara individuazione di responsabilità e dei relativi livelli di autonomia gestionale con riferimento agli obiettivi, alle performance ed alle risorse umane, economiche e tecnologiche, assegnate a ciascun livello dirigenziale;
- valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali del personale che opera nell'Ente, garantendo a tutti pari opportunità e promuovendo il costante miglioramento delle condizioni lavorative e la crescita professionale, anche attraverso la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti;
- pieno coinvolgimento del personale sugli obiettivi delle performance e sui risultati attesi al fine di contemperare l'esigenza di motivazione individuale con il gruppo di lavoro ed il perseguimento di una maggiore produttività individuale e collettiva;
- sviluppo di relazioni sindacali che permettano di contemperare l'esigenza di efficienza ed efficacia e funzionalità dell'attività amministrativa con gli interessi dei dipendenti, nel rispetto del nuovo quadro di relazioni sindacali designato dal D.Lgs. 150/2009 e dai vigenti CCNL di comparto;
- contenimento della spesa finanziaria di personale compatibilmente con i bisogni da soddisfare, attraverso la migliore utilizzazione delle risorse umane disponibili.

Art. 3 - Pari opportunità

1. L'Amministrazione Comunale garantisce pari opportunità contro le discriminazioni dovute al genere, all'età, alla disabilità, all'origine etnica, alla lingua, alla razza, e all'orientamento sessuale. La tutela comprende il trattamento economico, le progressioni in carriera, la sicurezza e viene estesa all'accesso al lavoro, nelle forme previste dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia.
2. Per il raggiungimento degli obiettivi di cui al precedente comma 1 è istituito il Comitato Unico di Garanzia (CUG), di cui all'art. 21 della legge 183/2010, che ha modificato l'art. 57 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, composto secondo le modalità previste dalla legge. Le linee guida sulle modalità del suo funzionamento sono state adottate con direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e del Ministro per le Pari Opportunità.
4. Il CUG, che assume tutte le funzioni che la legge ed i contratti di lavoro attribuivano ai Comitati per le Pari opportunità e ai Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, ha compiti propositivi, consultivi e di verifica.

Art. 4 - Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione, dei Responsabili di Area, della RSU e delle Organizzazioni Sindacali, firmatarie dei CCNL del Comparto Regione Enti Locali, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle loro condizioni di lavoro e al loro sviluppo professionale con l'esigenza di elevare la qualità, la trasparenza, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati all'utenza dall'Ente.
2. Nell'ambito delle relazioni sindacali le parti devono tenere un comportamento basato sulla correttezza, trasparenza ed orientamento alla prevenzione dei conflitti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei modelli relazionali previsti dal D.Lgs. 150/2009 e dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro, quadro e di comparto, nel tempo vigente.
4. I Responsabili di Area curano, per quanto di loro competenza, le relazioni sindacali; informano e coinvolgono la rappresentanza sindacale unitaria (RSU) e le organizzazioni sindacali, tutte le volte che ciò sia previsto da una norma di natura legislativa, regolamentare ovvero contrattuale o, qualora, lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

Art. 5 - Responsabilità dei dipendenti

1. Ai dipendenti comunali si applica la normativa vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile. Sono tenuti altresì al rispetto del codice di comportamento.
2. Ogni dipendente è responsabile, in relazione alla categoria di appartenenza, delle mansioni assegnate e delle prestazioni rese, dei risultati ottenuti dall'unità organizzativa nella quale è inserito o di cui è Responsabile.
3. Salvo quanto previsto in materia di incompatibilità e ferma restando la definizione dei doveri dei dipendenti, la tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni è definita dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.
4. Qualora, nell'esercizio delle sue funzioni o mansioni, il dipendente in posizione subordinata rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartitegli dal superiore gerarchico, per l'organizzazione o lo svolgimento dei compiti assegnatigli, deve riferirne al Responsabile di Area di competenza nonché, se del caso, al Segretario Comunale, ed al Sindaco, eventualmente formulando le proposte, a suo avviso opportune, per rimuovere le riscontrate difficoltà od inconvenienti.

Ar. 6 - Strutture operative

1. L'organigramma del Comune definisce le strutture operative apicali, con funzioni di direzione che assorbono le attività ed i relativi processi e sono idonee a soddisfare i compiti e gli obiettivi dell'Amministrazione.
3. L'organizzazione interna alle strutture apicali è adottata, con atto formale, dal relativo Responsabile, previo confronto con il Responsabile dell'Area ove è istituito l'Ufficio Personale, che, al fine di stabilire criteri organizzativi, coerenti in tutta l'Amministrazione, può diramare ai Responsabili di Area indicazioni, modelli e quanto altro ritenga utile per la loro formazione ed aggiornamento.
4. Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Comandante di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale.
La Polizia Locale interviene nei casi di calamità naturali con compiti di Protezione Civile.
Sotto il profilo organizzativo le strutture operative si caratterizzano, di norma, come segue:

Area

Struttura apicale nell'organizzazione del Comune, preposta all'erogazione dei servizi e prodotti finali, per gli utenti esterni ed interni, e dei prodotti organizzativi di funzionamento per l'organizzazione. Garantisce, quindi, lo stabile ed ordinario svolgimento delle attività assegnate e gestite.

Può articolarsi in uno o più Uffici o Servizi.

Per l'individuazione si tiene conto di più parametri quali, in particolare:

- gli specifici obiettivi e progetti di azione deliberati dagli organi di governo sulla base del programma di mandato del Sindaco;
- l'aggregazione di molteplici materie fra loro omogenee o comunque integrate, anche dal punto di vista dell'interesse dei cittadini e degli utenti a vederle gestite presso un unico centro di imputazione amministrativa;
- le aggregazioni funzionali effettuate a livello intercomunale/provinciale/regionale, onde assicurare i più agevoli coordinamenti politico-amministrativi;
- il carico storico delle attività richieste.

Ufficio/Servizio/

Struttura di base nell'organizzazione quando costituisce l'articolazione dell'Area o struttura apicale per determinate specifiche funzioni.

Al Servizio/Ufficio è attribuita la responsabilità gestionale di una o più materie fra loro omogenee o di cui comunque si reputi opportuno, per ragioni di specializzazione, peculiare responsabilità, carico delle richieste, incombenze od altro motivo, organizzare l'attività mediante tale struttura. La competenza del Servizio/Ufficio è stabilita dal Responsabile dell'Area di appartenenza.

Il Servizio è, in genere, composto da uno o più dipendenti per ciascuna delle posizioni di lavoro previste. La posizione di lavoro si caratterizza, sostanzialmente, in base alla categoria e profilo professionale, previsto in sede di determinazione della dotazione organica.

Unità di Progetto

Struttura ad hoc nell'organizzazione del Comune alla quale è attribuita la realizzazione di progetti obiettivo che abbiano ad oggetto la risoluzione di problematiche che esulano dalle attività ricorrenti.

Compete alla Giunta Comunale impostare gli obiettivi, i contenuti e la durata del progetto, nonché la nomina del responsabile della sua direzione.

L'Unità di Progetto non è, di norma, articolata in ulteriori strutture organizzative. Può comunque avvalersi, nelle forme indicate nell'atto che lo costituisce, delle prestazioni rese da altri Uffici o Servizi per le competenze possedute e necessarie.

Il responsabile dell'Unità di Progetto non esercita, di norma, funzioni amministrative aventi efficacia esterna all'Ente. Riferisce sull'esito delle proprie attività agli Organi individuati nell'atto che lo costituisce. A tale responsabilità è, di norma, nominato:

- personale già dipendente dell'Ente;
- personale assunto con un incarico a tempo determinato, di alta specializzazione;
- incaricati esterni con contratto di collaborazione.

Sportello polifunzionale

In applicazione del principio di semplificazione dell'attività e dei procedimenti amministrativi, il Comune può adottare, nel rispetto delle modalità individuate dalla legge e dal presente regolamento, il modello organizzativo dello Sportello Unico, accorpando i procedimenti che attengono ad un medesimo oggetto o interesse in un'unica unità organizzativa polifunzionale ed assegnando la stessa ad un unico Responsabile.

Questa struttura viene istituita, con atto della Giunta Comunale, per lo svolgimento coordinato di procedimenti amministrativi e, quindi, per l'erogazione congiunta di servizi e prodotti, garantendo la semplificazione e la razionalizzazione dei processi con i quali si attua l'azione amministrativa.

7. L'assetto organizzativo del Comune è costantemente adeguato alle mutevoli esigenze dell'Ente. A tal fine, periodicamente, e comunque all'atto della predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale del Comune, si procede a verifica e ad eventuale revisione dell'assetto organizzativo dell'Ente stesso.

8. La Giunta Comunale, in coerenza con i contenuti del bilancio e della relazione previsionale e programmatica, può deliberare l'istituzione di nuove Aree, nonché la soppressione o la modifica di quelli esistenti.

9. Annualmente la Giunta, in relazione agli obiettivi individuati nel Piano Risorse e Obiettivi (PRO), assegna ad ogni struttura organizzativa le risorse umane, finanziarie e tecnologiche per permettere la piena realizzazione degli obiettivi fissati; le predette risorse sono assegnate al dirigente interessato attraverso un procedimento negoziale.

Art. 7 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica

1. Con deliberazione della Giunta Comunale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori, per supportare tali organi, nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

2. La costituzione dell'Ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale e delle norme previste dall'art. 90 del D.Lgs. 267/2000.

3. A tali uffici può essere assegnata una o più unità di personale, a tempo pieno o parziale, scelta tra i dipendenti di ruolo del Comune, ovvero ci si può avvalere di personale esterno a tempo determinato.

4. I rapporti di lavoro autonomo prestati in favore dell'Amministrazione Comunale sono regolati dalle norme del Codice Civile e dalle autonome determinazioni contrattuali tra le parti. Resta in ogni caso escluso l'inserimento, in tali contratti, di clausole che comportino, per il prestatore d'opera, la subordinazione gerarchica agli apparati del Comune, l'inserimento nell'organizzazione burocratica dell'Ente, il tacito rinnovo del contratto, una indeterminata durata dello stesso.

5. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco “intuitu personae”, previa adeguata pubblicizzazione, comparazione dei curricula dei candidati ed eventuale colloquio finale.

6. Gli uffici di cui trattasi nel presente articolo possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell’esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, esclusa ogni diretta competenza gestionale.

Art. 8 - Strutture temporanee di coordinamento

1. Le strutture temporanee con funzioni di coordinamento sono unità organizzative istituite per:

a) l’elaborazione, attuazione e monitoraggio di programmi, progetti o obiettivi di interesse intersettoriale significativi, caratterizzati da innovatività, strategicità e temporaneità;

b) l’integrazione temporanea di differenti strutture attorno a progetti o processi interfunzionali richiedenti apporti congiunti e coordinati (Unità orizzontali di livello sub-apicale o Unità di progetto);

c) determinate esigenze temporanee di curare, in modo ottimale, il perseguimento di obiettivi che implicino l’apporto di professionalità qualificate e differenziate ed il supporto congiunto, professionale o specialistico, al servizio di una o più strutture (Unità orizzontali di livello apicale o Gruppi di lavoro interdisciplinari).

2. Nelle ipotesi di cui alle lettere a) e b) il Responsabile della Unità di Progetto formalizza, all’atto di assunzione dell’incarico, la quantità e qualità delle risorse ritenute necessarie e ne richiede l’assegnazione mediante predisposizione o variazione del PRO; persegue l’obiettivo intersettoriale o infrasettoriale assegnato e verifica il grado di attuazione del progetto, riferendo, nei tempi assegnati, alla Giunta Comunale e al Segretario Comunale.

3. Nell’ipotesi di cui alla lettera c) il coordinamento del gruppo dei Responsabili delle Aree coinvolte è affidato al Responsabile dell’Area avente competenza prevalente e la competenza in ordine alla istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario Comunale. La responsabilità della gestione delle relative risorse è del coordinatore del gruppo di lavoro.

Art. 9 - Uffici associati

1. Per svolgere, in modo coordinato, funzioni ed attività determinate, il Comune può stipulare convenzioni con altri Enti. La costituzione di Uffici associati, nel caso in cui non si prevedano Consorzi, Unioni di Comuni, esercizio associato di funzioni, si perfeziona con il distacco di personale degli Enti partecipanti ovvero con delega di funzioni ed attività determinate a favore di uno di essi.

2. Nelle convenzioni sono definiti lo scopo, la durata, i rapporti finanziari, le garanzie, gli obblighi, e quant’altro necessario, per il corretto funzionamento di queste strutture.

Art. 10 - Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione

1. Per soddisfare una migliore realizzazione dei servizi istituzionali e per conseguire una economica gestione delle risorse è possibile impiegare, con il consenso dei lavoratori interessati, personale assegnato da altri Enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d’obbligo, mediante convenzione e previo assenso dell’ente di appartenenza.

2. La convenzione definisce, tra l’altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell’orario settimanale d’obbligo, la ripartizione degli obblighi finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto impiego del lavoratore/dei lavoratori.

Art. 11 - Ufficiali e Agenti di Polizia Giudiziaria

1. Il personale al quale competono poteri di ricerca ed accertamento di determinati reati, riveste, nell’esercizio delle proprie funzioni, la qualifica di Ufficiale o Agente di Polizia Giudiziaria, ai sensi dell’art. 57 del Codice di Procedura Penale.

2. Il Comandante e gli specialisti di vigilanza dell’Area di Polizia Locale sono Ufficiali di Polizia Giudiziaria; sono Agenti di Polizia Giudiziaria gli altri componenti dell’Area Polizia Locale ed i

tecnici addetti al controllo sull'osservanza delle norme contenute nel regolamento edilizio, nonché i tecnici preposti al controllo ambientale.

3. Oltre a quelle già esistenti in organico, la Giunta Comunale può, con proprio atto, identificare altre categorie di personale che, tenuto conto dei compiti ai medesimi affidati, siano riconducibili alla qualifica di cui al comma 1 del presente articolo.

CAPO SECONDO FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE

Art. 12 - Distinzione tra funzione di indirizzo - controllo e compiti di gestione

1. Nel rispetto dei principi enunciati dalla normativa vigente, agli organi politici competono esclusivamente:

- a) le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, svolte attraverso la definizione dei programmi, dei progetti, del piano delle performance e dei più specifici obiettivi da attuare, oltreché attraverso la adozione di tutti gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni;
- b) le funzioni di valutazione e controllo dei risultati della gestione e dell'attività amministrativa, svolte attraverso la verifica della rispondenza di tali risultati agli indirizzi impartiti ed ai bisogni della comunità comunale.

2. Le funzioni di indirizzo politico-amministrativo si esplicano in particolare attraverso:

- a) la definizione di obiettivi, priorità, piani tra cui quello delle performance, programmi e direttive generali, interpretative ed applicative, per l'azione amministrativa e per la gestione dell'ente;
- b) la individuazione delle risorse umane, tecnologiche ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i settori e le unità organizzative autonome, comprese le loro variazioni di assegnazione in corso d'anno;
- c) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni vigenti di legge o di CCNL.

3. Per la parte di propria competenza e ove possibile, la Giunta Comunale formalizza le decisioni, di cui al precedente comma, attraverso il Piano Risorse e Obiettivi ed il Piano delle performance, il Piano triennale di fabbisogno di personale ed il Piano annuale delle assunzioni. Tali Piani possono essere aggiornati per recepire i provvedimenti di modifica ed integrazione eventualmente sopravvenuti.

4. Le funzioni di valutazione e di controllo si esplicano in particolare attraverso:

- a) la valutazione del grado di conseguimento delle performance e degli obiettivi, rapportando i risultati effettivamente conseguiti con quelli attesi;
- b) la valutazione della rispondenza della gestione e dell'azione amministrativa ai bisogni della comunità comunale, nelle sue varie componenti;
- c) la valutazione dell'efficienza e dell'economicità della gestione e dell'azione amministrativa, ricercando di ottenere i migliori risultati ai minori costi possibili, anche attraverso la gestione associata dei servizi;
- d) il controllo su specifici atti di gestione.

5. Per le attività, di cui ai precedenti commi, gli organi politici possono avvalersi del Nucleo di Valutazione della Performance, anche in forma associata.

6. Ai Responsabili di Area competono tutte le funzioni di gestione, nonché l'adozione di tutti gli atti amministrativi connessi, ivi compresi quelli che impegnino l'Amministrazione verso l'esterno, ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. 267/2000. Essi sono responsabili, in via esclusiva, della gestione, dell'attività amministrativa, delle performance assegnate all'unità da loro diretta e dei relativi risultati conseguiti.

7. Le funzioni, di cui al precedente comma sono svolte attraverso l'esercizio di autonomi poteri di organizzazione, di direzione per obiettivi, di direzione gerarchica, di spesa, e di gestione tecnico-specialistica.

8. Nell'esercizio delle rispettive funzioni, gli organi politici ed i responsabili di posizione organizzativa collaborano per il conseguimento delle finalità istituzionali del Comune. Tale collaborazione si esplica anche con l'assicurare che i loro atti, oltre a quelli della legittimità e della regolarità tecnica, rispondano ai requisiti dell'efficacia gestionale e della coerenza rispetto al più complessivo andamento delle politiche intraprese dal Comune.

Art. 13 - Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale, dipendente del Ministero dell'Interno, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente ed è scelto tra gli iscritti all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, secondo le vigenti disposizioni in materia.

2. E' possibile, previa apposita deliberazione del Consiglio Comunale degli Enti partecipanti, la gestione associata del servizio di segreteria comunale.

3. Il Segretario Comunale svolge i compiti e le funzioni allo stesso attribuite dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti. In particolare:

- svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;

- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, salvo quando ai sensi e per gli effetti del comma 1 dell'articolo 108 il Sindaco abbia nominato il direttore generale.

Il Segretario Comunale, inoltre:

- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale e ne cura la verbalizzazione;

- esprime il parere di cui all'articolo 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui il Comune non abbia responsabili dei servizi;

- può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;

- esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

4. La nomina e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.

Art. 14 - Vice Segretario

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario Comunale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

2. L'incarico di Vice Segretario è conferito dal Sindaco ad un funzionario in possesso dei titoli previsti per l'accesso al posto di Segretario Comunale.

3. L'incarico di Vice Segretario può essere assegnato in aggiunta alla titolarità di un'Area.

Art. 15 - Area delle posizioni organizzative

1. Nei confronti dei dipendenti che occupano posizioni di lavoro che richiedono assunzione diretta di elevata responsabilità e risultato e siano nominati Responsabili di Area, sono istituite le aree delle posizioni organizzative per lo svolgimento di funzioni direttive di unità organizzative complesse caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale.

2. Le posizioni organizzative sono posizioni di lavoro che comportano l'esercizio delle funzioni individuate ed elencate all'art. 107 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, o contenute in altre disposizioni di legge, nonché l'assunzione diretta di elevata responsabilità di risultato e che implicano responsabilità aggiuntive rispetto a quelle previste per la categoria di appartenenza.

3. L'individuazione delle Aree delle Posizioni Organizzative è effettuata dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'ente e nel Piano Risorse e Obiettivi annuale.

4. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa avviene secondo quanto stabilito dai successivi articoli del presente Regolamento.

Art. 16 - Costituzione di Aree a tempo parziale

1. La costituzione di Aree a tempo parziale può essere determinata con deliberazione motivata della Giunta Comunale in base alle esigenze organizzative in cui si articola l'organizzazione generale del Comune.
2. La durata della prestazione lavorativa deve essere commisurata agli obiettivi connessi alla posizione organizzativa ricoperta, ai risultati attesi in relazione ai programmi dell'Amministrazione. Detta prestazione non può essere, in ogni caso, inferiore alle diciotto ore settimanali, con articolazione orizzontale o verticale, purché compatibile con l'incarico ricevuto. L'area di posizione organizzativa a tempo parziale non può quindi essere costituita per una percentuale di prestazione lavorativa settimanale inferiore al 50%.
3. La retribuzione tabellare dei Responsabili di Area con contratto a tempo parziale sarà rapportata, con riferimento a quella prevista dal relativo CCNL di comparto alla durata della prestazione lavorativa a tempo pieno.
4. In modo analogo, anche la retribuzione di posizione e quella di risultato saranno rapportate alla specificità e peculiarità del rapporto di lavoro a tempo parziale. La retribuzione di posizione dell'incaricato della responsabilità di un Area a tempo parziale sarà percentualmente rapportata alla percentuale di prestazione lavorativa dovuta mentre la retribuzione di risultato potrà essere corrisposta anche in misura intera.
5. Nel caso in cui il rapporto preveda una prestazione pari al 50% l'interessato potrà godere di tutte le possibilità previste dalle vigenti norme in materia per i dipendenti pubblici che restino attività con questo tipo di rapporto a tempo parziale.

Art. 17 - Responsabili di Area

1. I dipendenti incaricati di posizione organizzativa, preposti alla direzione delle articolazioni di massima dimensione organizzativa dell'Ente, sono qualificati Responsabili di Area.
2. I Responsabili di Area possono essere individuati:
 - nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel Comune, fatta salvo quanto disposto dall'art. 97, comma 4, lett. d) del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 che dispone che il Segretario Comunale esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco;
 - mediante stipulazione di convenzione con altro Ente;
 - tra soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267).
3. I Responsabili di Area sono nominati dal Sindaco, con proprio provvedimento, tenendo conto, in particolare, dei seguenti criteri generali:
 - attitudine dimostrata nella proposizione ed attivazione di semplificazioni procedurali ed operative volte ad ottimizzare la gestione in rapporto alle risorse umane, reali e finanziarie disponibili;
 - capacità di saper direttamente curare, con le opportune differenziazioni, la formazione e la consapevolezza giuridica e tecnica del personale affidato alla propria direzione, provvedendo alla progressiva e complessiva crescita professionale;
 - capacità di saper concorrere alla fissazione e quindi al conseguimento degli obiettivi dati dagli organi di governo del Comune, salvaguardando la dimensione della qualità dell'ambiente di lavoro, in rapporto alla quantità e competenza professionale delle risorse disponibili ed alla loro concreta utilizzazione;
4. Gli incarichi di direzione hanno una durata prestabilita nel tempo e sono rinnovabili con provvedimento espresso. Il Responsabile di Area è in regime di *prorogatio*, ovvero assicura l'espletamento delle funzioni e ha diritto al correlato trattamento accessorio, fino alla individuazione del nuovo e successivo Responsabile. In ogni caso gli incarichi di Responsabile di posizione organizzativa sono conferiti dal Sindaco per un massimo di 3 anni e possono essere rinnovati con le medesime formalità.

5. Con l'accettazione dell'incarico il Responsabile di posizione organizzativa assume tutte le funzioni e le responsabilità previste nel presente regolamento e nell'atto di nomina.
6. Nelle nomine dei Responsabili, il Sindaco rispetta il principio delle pari opportunità tra uomini e donne.

Art. 18 – Compiti e funzioni dei Responsabili di Area

1. I Responsabili di Area hanno la responsabilità, con autonomia operativa e ambiti di propria competenza, dell'ottimale gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa delle risorse loro assegnate, per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo, altresì, della legittimità, idoneità, efficienza, efficacia, economicità e validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

2. Sono attribuiti ai Responsabili di Area tutti i compiti previsti dalla legge e, nell'ambito della stessa, adempiono in particolare:

- all'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;
- all'attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
- all'espressione di pareri di regolarità tecnica e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
- all'adozione delle determinazioni di spettanza, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
- all'adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti in autotutela;
- alla responsabilità delle procedure di gara e a ogni atto afferente la fase di formazione del contratto, fatti salvi i casi di incompatibilità come delineati dall'art. 84, comma 4, del Codice dei Contratti;
- all'attuazione di quanto determinato nel Piano Risorse e Obiettivi di proprio riferimento;
- alla definizione degli obiettivi che il personale loro assegnato dovrà raggiungere, con la gestione delle risorse assegnate, in relazione agli obiettivi strategici dell'Amministrazione, adottando gli atti necessari di loro competenza;
- alla costituzione dei Uffici/Servizi interni all'Area, con l'individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni e degli eventuali responsabili di servizio/ufficio, a norma del presente regolamento;
- all'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro dei dipendenti assegnati, ferma restando la competenza del Sindaco ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. 267/2000;
- all'adozione degli atti di gestione del personale quali quelli concernenti l'autorizzazione alle ferie, la concessione di permessi brevi, l'autorizzazione ad effettuare orari di lavoro differenziati, la concessione di incarichi esterni compatibili con le esigenze di servizio ed i compiti assegnati;
- alla soluzione di conflitti di competenza, attiva e passiva, fra i dipendenti assegnati alla struttura da essi diretta;
- alla presidenza e responsabilità delle procedure di concorso, fatti salvi i casi previsti dal presente regolamento in cui la presidenza spetta ad altro soggetto;
- alla stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
- all'affidamento di incarichi a soggetti esterni;
- alla proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'Area cui sono preposti, anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- alla misurazione e valutazione delle performance individuali del personale assegnato e alla valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa;

- all'irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di Responsabile di Area. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti la competenza è attribuita al titolare dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - all'obbligo di riferire, periodicamente, al Sindaco o all'Assessore da questi delegato, sullo stato di avanzamento delle attività loro affidate;
 - agli ulteriori compiti loro attribuiti dallo Statuto, dai regolamenti, dagli indirizzi degli organi politici.
3. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato, in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

Art. 19 - Trattamento economico dei Responsabili di Area

1. Il trattamento economico correlato alle responsabilità di Area è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato sulla base dell'art. 10 del CCNL, con assorbimento di tutte le competenze accessorie, compreso il compenso per lavoro straordinario e di tutte le indennità con l'eccezione degli incentivi ex art. 92 del D. Lgs. 163/2006 e fatto salvo lo straordinario elettorale e quello reso per calamità naturali.
- 2 Nel provvedimento di nomina viene stabilita la relativa retribuzione di posizione, nel rispetto di quanto previsto dai CCNL vigenti, della posizione di lavoro valutata, secondo i seguenti criteri.
- a) responsabilità formali assegnate;
 - b) gestione di risorse finanziarie da valutarsi in connessione con l'attività richiesta;
 - c) svolgimento di funzioni che implicano un particolare fattore di complessità delle prestazioni richieste, in considerazione anche delle conoscenze necessarie e del titolo di studio posseduto;
 - d) gestione di risorse umane assegnate;
 - e) rilevanza e visibilità dell'attività rivolta verso l'utenza, piuttosto che verso gli organi interni.
 - f) Anzianità di servizio nella Posizione Organizzativa
3. L'importo della retribuzione di risultato è fissato secondo le percentuali previste dal contratto vigente nel tempo.
4. Il valore complessivo della retribuzione di posizione e di risultato non può essere comunque inferiore all'importo delle competenze accessorie e delle indennità assorbite con riferimento al salario accessorio di competenza dell'anno precedente a quello di assegnazione.

Art. 20 - Revoca degli incarichi di Responsabile di Area

1. Il Sindaco può disporre la revoca anticipata dell'incarico di Responsabile di Area:
- a) per modifica organizzativa delle strutture apicali dell'Ente per cui quell' Area non sia più prevista;
 - b) a seguito dell'accertamento dei risultati negativi della gestione, per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Piano delle performance e con il Piano Risorse e Obiettivi, accertati dal Nucleo di Valutazione della Performance.
2. I provvedimenti di revoca sono adottati dal Sindaco con atti motivati, sentiti la Giunta Comunale e il Segretario Comunale, nel rispetto della procedura prevista a riguardo dalla legge e dal CCNL di comparto al momento vigente in materia.
3. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione da parte del dipendente titolare. Il funzionario sarà restituito alle funzioni del profilo di appartenenza e conserverà la categoria di inquadramento.

Art. 21 - Funzioni di supplenza e sostituzione temporanea del Responsabile di struttura apicale

1. La responsabilità di una struttura apicale, in caso di vacanza del posto o di assenza prolungata del titolare, può essere assegnata, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario Comunale, "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro dipendente appartenente almeno alla medesima categoria, già responsabile di altra posizione organizzativa ed in possesso dei requisiti per tale funzione.
2. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione secondo le modalità previste dal precedente comma, il Sindaco, con proprio provvedimento, può attribuire, in via eccezionale, le funzioni al

Segretario Comunale, in relazione alle proprie competenze, ovvero può avviare le procedure per la costituzione di un apposito rapporto a tempo determinato con un soggetto esterno, o mediante convenzione con altro Ente.

Art. 22 - Responsabili di Servizio/Ufficio

1. I Responsabili di Servizio/Ufficio sono individuati con provvedimento del Responsabile dell'Area di appartenenza.
2. L'incarico è assegnato a personale munito dei requisiti amministrativi e tecnici per l'espletamento dello stesso.
4. I Responsabili di Servizio/Ufficio determinano i compiti, le responsabilità e i risultati attesi del personale assegnato alla propria struttura previo indirizzo del Responsabile di Area.

Art. 23 - Responsabile di Unità di progetto

1. Il Responsabile di Unità di progetto persegue il raggiungimento degli obiettivi specifici attribuitigli dall'Amministrazione attraverso il piano delle performance.
2. Il Responsabile dell'Unità di Progetto:
 - a) formalizza, all'atto di assunzione dell'incarico, la quantità e qualità delle risorse ritenute necessarie e ne richiede l'assegnazione mediante predisposizione o variazione del PRO;
 - b) persegue l'obiettivo assegnato dal piano delle performance, operando negli ambiti discrezionali previsti dal Progetto;
 - c) gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali a tal fine assegnate;
 - d) verifica il grado di attuazione del progetto, l'economicità dello stesso rispetto alle risorse assegnate; utilizza gli opportuni strumenti di controllo; riferisce a tempi stabiliti al Segretario Comunale e all'Assessore competente per materia.

Art. 24 - Responsabile del Procedimento

1. Il Responsabile del procedimento è nominato dal Responsabile di Area.
2. L'incarico è assegnato a personale munito dei requisiti amministrativi e tecnici per l'espletamento dello stesso.
3. In caso di mancata nomina, di assenza e impedimento, le funzioni di Responsabile del procedimento sono esercitate dal Responsabile di Area stesso.

Art. 25 - Contratti dirigenziali e di alta professionalità, a termine, di diritto pubblico

1. Il Comune può ricorrere alla stipulazione di contratti a tempo determinato di diritto pubblico, per la copertura di posti apicali, con il limite dell'8% delle stesse, con arrotondamento all'unità superiore, per la copertura dei seguenti posti:
 - qualifiche dirigenziali;
 - alta specializzazione;
 - funzionari.
2. Qualora il Comune di Galbiate venga inserito tra gli enti virtuosi, in base ai parametri dettati dall'articolo 20 del D.L. 98/2011, potranno essere assunti dirigenti a tempo determinato entro il tetto del 18% della dotazione organica dei dirigenti. Fino alla emanazione del decreto sulla virtuosità le assunzioni a tempo determinato di dirigenti in eccesso rispetto alla soglia massima rimangono valide.
3. Il trattamento economico è stabilito nel provvedimento di assunzione, tenuto conto dei parametri stabiliti dalla legge nonché, in quanto compatibili, dei seguenti parametri:
 - a) riferimento al trattamento economico dei dipendenti enti locali, previsto dagli equipollenti contratti nazionali;
 - b) peculiarità del rapporto a termine.
4. La decisione di procedere all'assunzione spetta alla Giunta Comunale, che individua altresì la tipologia delle idonee procedure selettive, in capo al Segretario Comunale. Il bando di selezione deve essere adeguatamente pubblicizzato e deve indicare:

- la durata dell'incarico;
- la presumibile decorrenza;
- il corrispettivo proposto, anche eventualmente entro un minimo ed un massimo;
- i requisiti di accesso;
- i criteri di priorità di scelta del candidato;
- eventuali ulteriori informazioni utili.

5. Il dipendente assunto con contratto a tempo determinato di diritto pubblico è soggetto ad un periodo di prova di sei mesi.

6. La cessazione del rapporto di lavoro avviene nei medesimi modi previsti per il dipendente a tempo indeterminato, oltre che per scadenza del contratto.

Art. 26 – Contratti dirigenziali, di direzione e di alta professionalità, a termine, di diritto privato

1. Le posizioni apicali possono essere ricoperte, nei limiti massimi del 8%, con arrotondamento all'unità superiore, delle posizioni apicali, anche tramite contratti di lavoro a tempo determinato di diritto privato, rinnovabili con provvedimento motivato. La decisione di procedere a tali assunzioni è di competenza del Sindaco, sentita la Giunta Comunale in relazione alla programmazione delle attività dell'Ente.

2. Qualora il Comune di Galbiate venga inserito tra gli enti virtuosi, in base ai parametri dettati dall'articolo 20 del D.L. 98/2011, potranno essere assunti dirigenti a tempo determinato entro il tetto del 18% della dotazione organica dei dirigenti. Fino alla emanazione del decreto sulla virtuosità le assunzioni a tempo determinato di dirigenti in eccesso rispetto alla soglia massima rimangono valide.

3. La durata del contratto è concordata fra le parti, entro i limiti del mandato amministrativo in corso al momento della sottoscrizione.

4. Il trattamento economico è stabilito nel provvedimento di assunzione, tenuto conto dei parametri stabiliti dalla legge nonché, in quanto compatibili, dei seguenti parametri:

- a) riferimento al trattamento economico del dipendente, previsto dagli equipollenti contratti nazionali;
- b) esperienza di lavoro maturata;
- c) peculiarità del rapporto a termine;
- d) condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.

5. Nel provvedimento viene adeguatamente motivata la scelta dei parametri di cui al precedente comma.

6. L'affidamento delle funzioni di direzione è comunque determinato dal Sindaco.

7. Costituisce requisito indispensabile per l'instaurazione del rapporto il possesso di un'esperienza lavorativa adeguatamente documentata.

8. Il contratto di lavoro deve prevedere un adeguato periodo di prova e può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento espresso.

9. La risoluzione del rapporto ed il recesso avvengono nei casi previsti dalla legge, dal regolamento e dal contratto.

CAPO TERZO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Art. 27 - Programmazione

1. La programmazione intesa come processo di definizione delle finalità da perseguire, dei risultati da realizzare e delle attività da svolgere funzionali alle finalità degli strumenti finanziari, organizzativi, regolativi da impiegare si articola nelle seguenti fasi:

- a) pianificazione strategica - comprende la fase di definizione degli indirizzi strategici di lungo periodo e delle azioni e progetti per realizzarli e si esplicita nel piano generale di sviluppo e nel piano strategico;

- b) programmazione pluriennale che comprende l'elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale e l'individuazione di obiettivi triennali di carattere generale per mezzo della relazione previsionale e programmatica e la relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio pluriennale;
- c) programmazione annuale che attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi strategici e gestionali annuali, i target e gli indicatori per mezzo del Piano delle performance e la relativa quantificazione delle risorse finanziarie ed organizzative necessarie per il loro raggiungimento effettuata per mezzo del bilancio annuale di esercizio e del Piano Risorse e Obiettivi (PRO);
- d) programmazione operativa non obbligatoria che definisce le modalità di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel Piano delle performance e nel PRO attraverso i piani di lavoro dei singoli uffici.

Art. 28 - Controllo

1. Il sistema dei controlli si articola in: controllo strategico, controllo di regolarità amministrativa e contabile e controllo di gestione.
2. Il controllo strategico ha per oggetto gli obiettivi contenuti nel piano generale di sviluppo, nel piano strategico, nella relazione previsionale e programmatica, nel Piano delle performance e negli altri atti di indirizzo politico e si realizza per mezzo della verifica, da parte del Sindaco e della Giunta comunale con il supporto del Nucleo di Valutazione della Performance, dell'efficacia delle politiche messe in opera.
3. Il controllo di regolarità amministrativa ha ad oggetto singoli atti e provvedimenti ed è finalizzato alla verifica del corretto operare dell'Ente sotto il profilo della legittimità e correttezza amministrativa. E' un controllo di carattere successivo ed avente natura collaborativa. Esso è svolto dal Segretario Comunale, avvalendosi della collaborazione di strutture dell'Ente di volta in volta individuate.
4. Il controllo di regolarità contabile, di competenza degli organi di revisione dell'Area Finanziaria è disciplinato dal regolamento di contabilità dell'ente ed è finalizzato ad attestare la copertura delle spese in relazione agli stanziamenti e, quando occorre, in relazione agli accertamenti d'entrata.
5. Il controllo di gestione ha per oggetto la verifica del grado di realizzazione dei risultati programmati, della funzionalità degli strumenti impiegati per il loro conseguimento, dell'economicità e dell'efficienza delle azioni intraprese.
6. Nell'ambito del controllo strategico viene assicurato il controllo sulle attività esternalizzate, che viene realizzato anche con gli strumenti e le metodologie propri del controllo di gestione.

CAPO QUARTO TRASPARENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI

Art. 29 - Trasparenza

1. Il sistema di trasparenza e integrità è l'insieme degli strumenti e dei processi utilizzati per assicurare agli stakeholder interni ed esterni la piena informazione sulle performance del Comune nonché sulle procedure e sui sistemi utilizzati per il suo governo.
2. Deve intendersi come trasparenza l'accessibilità totale, anche attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di tutte le informazioni inerenti l'organizzazione del Comune, intesa nella sua globalità, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali dei servizi, all'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e tecnologiche per il migliore perseguimento delle funzioni istituzionali dell'Amministrazione, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dai competenti organi di controllo interno, allo scopo di favorire forme il più diffuse possibili di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità.
3. La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dal Comune, ai sensi dell'art. 117, comma 2, lett. m) della Costituzione e consente ai terzi di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato, la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa svolta.

4. Il Comune garantisce in ogni fase del ciclo della gestione della performance la massima trasparenza.

5. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione Comunale di quanto previsto ai commi precedenti di questo articolo deve essere costante e permanente e deve essere realizzata in modo da garantire la piena accessibilità e visibilità ai cittadini e tutti coloro che ne siano interessati.

Art. 30 - Qualità dei servizi

1. Il Comune di Galbiate determina e adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione della carta dei servizi, i criteri di misurazione della qualità degli stessi, 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 precedente comma sono esercitate secondo quanto stabilito nel sistema di valutazione della performance di cui al Titolo II del D. Lgs. 150/2009, nel rispetto degli atti di indirizzo e coordinamento adottati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, d'intesa con la Conferenza unificata, su proposta della Commissione per la valutazione, la trasparenza, l'integrità nelle Pubblica Amministrazione.

Art. 31 - Rapporti con l'utenza

1. I dipendenti assegnati alle strutture organizzative che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono utilizzare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le loro relazioni con la utenza e migliorare la qualità dei servizi prestati.

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi è da considerarsi un obiettivo da perseguire costantemente e costituisce elemento di valutazione sia dei responsabili di posizione organizzativa che del personale dipendente.

3. Nell'ottica del miglioramento della qualità dei servizi devono essere considerati utenti anche i dipendenti delle altre strutture organizzative dell'Ente.

CAPO QUINTO PERFORMANCE E MERITO

Art. 32 - Valutazione della performance

1. La valutazione della performance è orientata alla realizzazione delle finalità dell'ente, al miglioramento della qualità dei servizi erogati e alla valorizzazione della professionalità del personale.

2. Il Comune valuta la performance con riferimento alla amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.

3. Il processo di valutazione della performance dell'ente deve assicurare:

a) la massima trasparenza sull'oggetto della valutazione, sui criteri di valutazione e i conseguenti parametri e indicatori di valutazione (modalità, fasi e tempi), sul ruolo dei soggetti del processo di valutazione;

b) il più alto livello possibile di condivisione degli obiettivi oggetto di valutazione e di collegialità del processo;

c) il necessario collegamento tra processo di valutazione, programmazione e indirizzi generali di gestione dell'Ente;

d) la periodicità annuale della valutazione secondo un processo definito nei tempi.

4. Il Comune adotta metodi di misurazione e valutazione della performance che permettano la trasparenza delle informazioni prodotte.

5. La performance organizzativa del Comune si traduce nella definizione e valutazione di obiettivi che possono essere di ente, di singole unità organizzative e aree di responsabilità e di gruppi di individui, e che devono essere:

- rilevanti rispetto alle finalità strategiche e politiche dell'ente, ai bisogni degli utenti, alla missione istituzionale del Comune e prevista anche dalle norme;
- concreti e valutabili in termini chiari e precisi;
- orientati al miglioramento dei servizi e processi erogati dal Comune;
- riferiti ad un arco temporale annuale o pluriennale;
- confrontabili, ove possibile, con gli andamenti dell'amministrazione, nel periodo precedente o con target di altre amministrazioni;
- correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

Art. 33 - Soggetti

1. Le funzioni di programmazione dell'ente e valutazione della performance sono svolte:
 - dall'organo di indirizzo politico-amministrativo che emana gli indirizzi e programmi strategici e promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità;
 - dai Responsabili di Area, che valutano le performance individuali del personale assegnato;
 - dal Nucleo di Valutazione della Performance avente le funzioni di cui al successivo art. 38.

Art. 34 - Misurazione e valutazione della performance individuale

1. La valutazione della performance individuale dei titolari di posizione organizzativa riguarda:
 - il raggiungimento di obiettivi di unità organizzativa, e/o trasversali tra unità, e/o complessivi di ente;
 - i comportamenti organizzativi e competenze gestionali dimostrate, con riferimento alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura.
 Le competenze collegate alla gestione dei collaboratori faranno riferimento, tra l'altro, alla capacità di valutazione dei propri collaboratori. La valutazione potrà essere collegata eventualmente anche:
 - a eventuali indicatori di performance dei servizi relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità o di Ente;
 - al raggiungimento di specifici obiettivi individuali.
2. La valutazione svolta dai titolari di posizione organizzativa sulla performance individuale del personale è collegata:
 - a) al contributo fornito al raggiungimento degli obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza, e/o trasversali di unità organizzativa, e/o di ente;
 - b) ai comportamenti organizzativi e competenze dimostrati.

Art. 35 - Ciclo della 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;
2. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la presentazione dei risultati gestionali agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai portatori di interessi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.

Art. 36 - Piano della Performance

1. Il Piano della Performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance e si prefigge, di completare il processo di programmazione e razionalizzazione dell'azione amministrativa dell'Ente.
2. Il Piano è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Amministrazione e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle

risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, dei dirigenti e dei dipendenti non dirigenti.

3. Gli obiettivi assegnati al personale con funzioni dirigenziali ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

4. Il Piano si articola 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

5. Le dotazioni dei fondi assegnati ai Responsabili di Area sono riferiti alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione e determina in modo specifico gli obiettivi di gestione per l'attuazione dei programmi individuati dalla relazione previsionale e programmatica allegata al bilancio di previsione e dal Piano Risorse e Obiettivi.

Art. 37 - Programmazione e sistema di valutazione della performance

1. Gli atti di programmazione, ivi compreso quello della valutazione, sono alla base del ciclo della performance. Il Bilancio, la Relazione Previsionale e Programmatica, il Piano Risorse e Obiettivi o ogni altro documento di pianificazione dei servizi o obiettivi previsto dalla normativa degli enti locali contengono gli elementi per il sistema di valutazione della performance.

2. Il sistema di valutazione della performance si compone del Piano Risorse e Obiettivi o documento analogo, del sistema di valutazione del personale e di eventuali altri documenti previsti da norme e regolamenti atti a misurare e valutare i risultati prodotti dall'ente.

3. La valutazione della performance organizzativa dell'ente da parte dei soggetti di cui all'art. 32 è effettuata sulla base degli esiti dei documenti di programmazione e controllo definiti dalla normativa degli enti locali, sulla base del sistema di valutazione del personale e di eventuali parametri e modelli di riferimento definiti dai protocolli di collaborazione tra ANCI e commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, istituita a livello centrale in applicazione dell'art. 13 del D.Lgs. n. 150/2009.

Art. 38 – Nucleo di Valutazione della Performance

1. Il Nucleo di Valutazione della Performance è un organo collegiale nominato dal Sindaco, composto di tre membri, come di seguito specificato:

- dal Segretario Comunale;
- da due professionisti esterni all'Ente, individuati previo avviso pubblico ed in possesso dei seguenti requisiti:

- possesso di diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel previgente ordinamento degli studi e di un'esperienza di almeno dieci anni, in posizioni di responsabilità, anche presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati in alternativa, anche in assenza di laurea, in possesso di un'esperienza giuridico-organizzativa, di almeno quindici anni, maturata anche in posizione di istituzionale autonomia e indipendenza.

2. La nomina dei componenti esterni all'Ente verrà effettuata tenendo altresì conto anche dei seguenti fattori, utili a garantire che:

- i componenti assicurino un apporto "orientato sulla metodologia e sui processi di innovazione";

- i componenti abbiano buone e comprovate conoscenze informatiche;
 - i componenti devono inoltre avere capacità di “leadership, intesa come capacità di creare una visione condivisa e di promuovere modi diversi lavorare”, nonché una “appropriata cultura organizzativa che sia promotrice dei valori della trasparenza, integrità e del miglioramento”.
3. Il Presidente viene designato dai componenti del Nucleo di Valutazione della Performance.
 4. Il Nucleo di Valutazione della Performance, organo indipendente, al momento del suo insediamento stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
 5. La nomina del Nucleo di Valutazione della Performance deve esser preceduta dalla pubblicazione di un avviso sul sito istituzionale dell’Ente.
 6. Il Nucleo di Valutazione della Performance dura in carica tre anni e può essere rinnovato una sola volta. Qualora si debba procedere alla sostituzione di un componente del Nucleo di Valutazione della Performance la durata dell’incarico del nuovo membro è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell’intero Nucleo.
 7. I componenti del Nucleo di Valutazione della Performance sono revocabili solo per gravi violazioni di legge ovvero per comportamenti gravemente scorretti tali da consentire la revoca per giusta causa in base ai principi sul mandato su rappresentanza e cessano dall’incarico per:
 - a) scadenza del mandato;
 - b) dimissioni volontarie;
 - c) impossibilità, derivante da qualsivoglia causa, a svolgere l’incarico per un periodo di tempo superiore a novanta giorni.
 8. Al Nucleo di Valutazione della Performance competono le seguenti funzioni:
 - supporto nell’attuazione del controllo strategico e nella definizione, applicazione ed aggiornamento delle metodologie relative ai sistemi di misurazione e valutazione delle performance organizzative ed individuali;
 - predisposizione della proposta di pesatura delle strutture e posizioni individuali;
 - monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elaborazione di una relazione annuale sullo stato del sistema stesso;
 - validazione della relazione annuale sulla performance, assicurandone la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell’ente;
 - garanzia circa la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell’utilizzo dei premi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - promozione e attestazione dell’assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all’integrità.
 9. Il curriculum vitae dei componenti de Nucleo di Valutazione della Performance è pubblicato sul sito dell’Ente nella sezione “Trasparenza, valutazione e merito”.
 10. Il Nucleo di Valutazione della Performance per lo svolgimento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell’Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Responsabili di Area.
 11. A ciascuno dei componenti esterni del Nucleo di Valutazione della Performance è riconosciuto un compenso per l’espletamento dell’attività.

CAPO SESTO MERITO E PREMI

Art. 39 - Principi e finalità

1. Il Comune di Galbiate promuove il merito anche attraverso l’utilizzo di sistemi premianti sfidanti, secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l’attribuzione differenziata di incentivi, sia economici, sia di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale del Comune non può essere effettuata in maniera, indifferenziata o sulla base di automatismi. Ogni criterio di distribuzione difforme, in particolare quello basato sulle presenze, è disapplicato.

Art. 40 - Oneri

1. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.
2. Gli istituti retributivi previsti dal presente titolo possono essere resi operativi solo previa applicazione dei principi normativi e di quelli dei contratti collettivi di lavoro.

Art. 41 - Strumenti di incentivazione monetaria

1. Il sistema di incentivazione dell'Ente comprende l'insieme degli strumenti materiali ed immateriali finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione.
2. Per premiare il merito, il Comune può utilizzare uno o più tra i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
 - trattamento economico accessorio da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale;
 - eventuali premi previsti e regolati dalle norme e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, come il bonus annuale delle eccellenze, il premio annuale per l'innovazione;
 - premi di efficienza.
3. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva nazionale e integrativa.

Art. 42 - Valutazione della performance annuale

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, ottenuti applicando il sistema di valutazione del personale, i dipendenti e i responsabili di uffici e servizi /titolari di posizione organizzativa dell'ente sono valutati, in coerenza con i rispettivi sistemi di valutazione, all'interno di fasce di merito.
2. Le fasce di merito di cui al comma 1 non possono essere inferiori a tre; al personale dipendente e dirigente collocati nelle fasce di merito più alte è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio, fatto salvo quanto precisato al comma 4 del successivo art. 49.

Art. 43 - Premio di efficienza

1. Le risorse decentrate previste dai contratti collettivi di lavoro possono essere annualmente incrementate attraverso i premi di efficienza.
2. Una quota fino al 50% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione sarà 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 stessa.
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 della Performance.

Art. 44 - Strumenti di sviluppo delle competenze e di crescita del ruolo organizzativo

1. Per valorizzare lo sviluppo delle competenze e capacità del personale, il Comune utilizza anche i seguenti strumenti di retribuzione delle competenze e sviluppo del ruolo organizzativo:
 - a) progressioni economiche orizzontali;
 - b) progressioni di carriera tra categorie diverse;
 - c) attribuzione di incarichi e responsabilità;
 - d) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

Art. 45 - Progressioni economiche orizzontali

1. Al fine di valorizzare lo sviluppo delle competenze individuali, attraverso aumenti retributivi stabili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in elazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Art. 46 - Progressioni di carriera tra categorie

1. Nell'ambito della programmazione del personale, in funzione delle esigenze organizzative del Comune, l'amministrazione prevede la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente;
2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria.
3. La selezione del personale dall'esterno dell'ente e l'attribuzione dei posti riservati al personale interno sono finalizzate al riconoscimento di competenze e capacità professionali coerenti con le esigenze di sviluppo organizzativo dell'ente.

Art. 47 - Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune assegna incarichi e responsabilità.
2. Gli incarichi di cui al punto 1 sono assegnati secondo criteri oggettivi e pubblici.

Art. 48 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, la partecipazione, da parte dei dipendenti, a percorsi di alta formazione presso organismi di formazione accreditati, istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, l'ente può promuovere periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.
3. L'accesso ai percorsi di alta formazione è comunque subordinato:
 - a) al conseguimento di valutazioni positive nell'ambito del Sistema di misurazione e valutazione delle Performance;
 - b) alla compatibilità della partecipazione del dipendente con lo svolgimento dell'ordinaria attività lavorativa.

Art. 49 - Criteri di attribuzione delle risorse decentrate

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per il trattamento accessorio collegato alla performance, è individuato nel rispetto di quanto previsto dal CCNL ed è destinato alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL il Comune definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali quantitativo di quelli esistenti.
3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono, quindi, una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente, o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico prevalentemente al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.
4. La suddivisione dei dirigenti e del personale dipendente della Pubblica Amministrazione in fasce di merito ai fini della erogazione in modo differenziato del trattamento economico accessorio collegato

alle performance, salvo la ripartizione dei risparmi di cui al D.L. 98/2011, è stata rinviata con D.Lgs. 141/2011 all'entrata in vigore del nuovo contratto nazionale. Le Amministrazioni devono, comunque, dare applicazione al principio della differenziazione, anche se in modo elastico, per cui la parte prevalente di questi compensi deve essere destinata a una quota limitata di dirigenti e dipendenti.

5. L'ultrattività dei contratti collettivi decentrati integrativi rispetto alle previsioni contrastanti contenute nel D.Lgs. 150/2009 vale solo per quelli stipulati prima del 15 novembre 2009. Tale salvaguardia non riguarda l'applicazione che gli enti locali devono fare con proprio regolamento delle disposizioni sulla valutazione e sulla meritocrazia.

6. Le disposizioni legislative rinviate ai contratti nazionali stipulati successivamente sono solamente quelle relative alle nuove regole per la contrattazione nazionale

Art. 50 - Conferenza dei servizi

1. Per realizzare un compiuto processo di integrazione organizzativa è istituita la Conferenza dei servizi.

2. La Conferenza dei servizi è composta dal Segretario Comunale e da tutti i Responsabili di Area in servizio presso il Comune sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, ed è presieduta dal Sindaco. Il Sindaco, qualora lo ritenga opportuno, può invitare alle riunioni altri soggetti.

3. La Conferenza dei servizi ha compiti consultivi e propositivi ed in particolare:

a) supporta l'attività della Giunta Comunale mediante la formulazione delle proposte e dei pareri richiesti;

b) esamina e approfondisce le questioni che presentino aspetti problematici e difficoltà operative;

c) propone particolari programmi di lavoro e modalità operative, finalizzate al superamento di tali difficoltà;

d) propone all'Amministrazione eventuali modifiche e semplificazioni dei processi decisionali che coinvolgano più Aree;

e) collabora alla stesura del Piano della performance del Comune.

4. La Conferenza dei servizi si riunisce a cadenza fissa o su iniziativa del Sindaco ed esamina le principali questioni e difficoltà operative che emergano nello svolgimento della attività amministrativa e che ostacolano la puntuale e piena attuazione degli indirizzi degli Organi di Governo e la realizzazione del piano delle performance.

5. Alle sue riunioni possono partecipare gli Assessori.

CAPO SETTIMO PERSONALE

Art. 51 – Principi

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire.

2. La Giunta Comunale approva il Piano triennale del fabbisogno del personale, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente e delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica, adottata dal Consiglio Comunale, in sede di approvazione del bilancio e nel rispetto dei vincoli di spesa, ivi contenuti.

3. Sulla base del Piano triennale è elaborato il Piano annuale del fabbisogno di personale che costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione.

4. Il Piano indica l'elenco dei profili professionali, divisi per categoria, che si intende ricoprire attraverso modalità che danno luogo a nuovi oneri per l'Ente, sia attraverso nuove assunzioni dall'esterno, anche attraverso procedure di mobilità, che attraverso sviluppi verticali di carriera in categoria superiore o comunque implicanti una modifica di profilo professionale, onerosa per l'Ente.

5. La proposta del Piano è elaborato ogni anno dal Segretario Comunale, sulla base delle proposte e delle richieste avanzate dai Responsabili di Area. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale.

Art. 52 - Dotazione organica

1. La dotazione organica del personale costituisce la previsione della consistenza del personale dipendente, inquadrato in base al sistema di classificazione del personale contrattualmente vigente, per profili professionali e categorie contrattuali, alla data della sua definizione.

2. La dotazione organica è approvata dalla Giunta Comunale in relazione alla programmazione delle attività dell'Ente, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili ed è oggetto di ridefinizione complessiva a scadenza triennale ovvero prima della scadenza del triennio ogni qualvolta risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o soppressione di servizi o quando se ne verifichi la necessità.

3. La Giunta Comunale provvede, con altra deliberazione, contestualmente a quella di cui al precedente comma, alla individuazione delle unità organizzative di massimo livello nelle quali si articola la struttura organizzativa del Comune. Qualora l'Amministrazione Comunale costituisca Società od Enti, comunque denominati ovvero assuma partecipazioni in Società, Consorzi od altri organismi, anche a seguito di processi di riorganizzazione, trasformazione o decentramento, adotterà, sentite le Organizzazioni Sindacali, nelle forme così come previsto dalle disposizioni dei CCNL del Comparto Regioni-Autonomie Locali, per gli effetti derivanti da dette scelte sul personale interessato, provvedimenti di trasferimento di dette risorse umane, finanziarie e strumentali, prima impiegate nella gestione diretta dei servizi trasferiti, in modo che queste risultino adeguate alle funzioni esercitate dal nuovo gestore, provvedendo contemporaneamente alla conseguente rideterminazione della propria dotazione organica in diminuzione dello stesso numero dei posti nei profili professionali e categorie contrattuali previste dei posti stessi. L'Amministrazione Comunale non potrà quindi più conservare i relativi posti nella propria dotazione organica, ma dovrà obbligatoriamente trasferire definitivamente al nuovo gestore il personale prima addetto alla gestione dei servizi trasferiti od in alternativa collocare detto personale in disponibilità, ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 33 e 34 del D.Lgs. 165/2001.

4. Qualora le procedure previste al predetto comma potessero rivelarsi anche di non breve durata, fino a quando i provvedimenti previsti al predetto comma stesso non saranno perfezionati, *ope legis*, la dotazione organica del Comune sarà rideterminata, seppur in via provvisoria, in misura pari al numero dei posti coperti della stessa dotazione alla data del 31 dicembre dell'anno precedente rispetto a quello di riferimento in cui sia proceduto all'istituzione od all'assunzione della partecipazione da parte del Comune in società, tenuto conto però anche dei posti vacanti per i quali alla stessa data risultino in corso di espletamento procedure di reclutamento, di mobilità o di verticalizzazioni del personale, da desumersi da atti formali di avvio di dette procedure, diminuito del personale effettivamente trasferito ai nuovi gestori.

5. In attesa dell'adozione del predetto atto formale di rideterminazione della propria dotazione organica, la dotazione organica è comunque temporaneamente rideterminata per legge in diminuzione dei posti con cui questo Comune gestiva i servizi trasferiti, con conseguente collocazione in soprannumero del personale interessato.

Art. 53 - Organigramma

1. La dotazione organica comprende l'organigramma aggiornato dell'articolazione interna di ogni singola Area, Ufficio o altra struttura organizzativa, con indicazione:

- a) della denominazione delle singole unità organizzative;
- b) della dotazione organica assegnata alle singole unità organizzative;
- c) delle categorie ed i profili professionali previsti dalla dotazione organica.

2. Alla tenuta dell'organigramma provvede l'Ufficio Personale, con cadenza annuale.

Art. 54 – Rapporti fra il personale dipendente del Comune

1. I rapporti fra il personale dipendente del Comune, fermi restando i compiti e le responsabilità proprie di ciascuno, sono improntati al principio di massima e leale collaborazione, in vista del conseguimento dei comuni obiettivi assegnati.
2. Il rapporto di dipendenza gerarchica implica il riconoscimento dell'autorità in capo al dipendente in posizione sovraordinata di poter organizzare il lavoro di coloro che gli sono subordinati e di verificarne costantemente i risultati dell'attività svolta.
3. Il dipendente in posizione subordinata deve eseguire le direttive e le disposizioni che gli siano impartiti dal superiore gerarchico relativamente alle proprie funzioni o mansioni.
4. Qualora, nell'esercizio delle proprie funzioni o mansioni, il dipendente rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartitegli dal superiore gerarchico per l'organizzazione e lo svolgimento dei compiti assegnatigli, deve riferirne al proprio responsabile di Area, formulando, eventualmente, le proposte a suo avviso opportune per rimuovere le riscontrate difficoltà od inconvenienti.

Art. 55 - Orario di lavoro, orario di servizio, orario di apertura al pubblico

1. Per **orario di lavoro** si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.
2. Per **orario di servizio** si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza.
3. Per **orario di apertura al pubblico** si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce fascia oraria, ovvero le fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell'utenza.
4. L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un preciso obbligo dei dipendenti comunali quale elemento essenziale della prestazione retribuita dal datore di lavoro.
5. Il lavoro straordinario non può essere utilizzato come strumento ordinario di programmazione del lavoro.

Art. 56 - Orario di lavoro ordinario

1. L'orario di lavoro ordinario dei dipendenti comunali è di 36 ore settimanali, 35 ore settimanali per il personale turnista, ed è funzionale agli orari di servizio degli uffici e dei servizi e all'orario di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dei servizi dell'Amministrazione Comunale.
2. Le determinazioni circa l'articolazione dell'orario di lavoro sono assunte nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali di comparto e sulla base degli indirizzi espressi dal Sindaco, al fine di assicurare la complessiva razionalizzazione degli orari.
3. La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità, utilizzando diversi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro che possano coesistere tra loro all'interno dello stesso unità operativa.
4. In ogni caso la durata media dell'orario di lavoro non può superare, per ogni periodo di sette giorni, le 48 ore, comprese le ore straordinarie. La durata media dell'orario di lavoro deve essere calcolata con riferimento ad un periodo non superiore a 4 mesi. In caso di superamento delle 48 ore, attraverso prestazioni di lavoro straordinario, l'Ente è tenuto ad informare entro 30 giorni dalla scadenza del periodo di riferimento la direzione Provinciale del lavoro – settore Ispezione del lavoro competente per territorio.
5. L'effettuazione dell'orario flessibile è consentita, anche per il personale inserito in turnazioni, a condizione che negli uffici siano possibili obiettivi e rigorosi controlli sulle presenze in servizio del personale da parte dei Responsabili di Area e sempre che la flessibilità non incida sull'organizzazione del servizio e sugli orari di apertura al pubblico predeterminati e comunicati all'utenza.

6. Nell'ambito dell'articolazione giornaliera dell'orario ordinario di lavoro è consentito ai dipendenti fruire dell'orario flessibile con le seguenti indicazioni: anticipando l'orario d'ingresso antimeridiano di 15 minuti e posticipando lo stesso di 30 minuti, posticipando quello di ingresso pomeridiano di 60 minuti, limitatamente alle giornate di 8 e 4 ore, per la giornata di 6 ore posticipando l'orario d'ingresso antimeridiano di 45 minuti. Particolari e documentate richieste di diversa flessibilità dovranno essere autorizzate dal Responsabile di Area. E' consentita inoltre la fruizione della flessibilità in entrata ed in uscita di 5 minuti con recupero immediato su ogni turno di lavoro agli agenti di Polizia Locale e anche agli operai.

7. Il ritardo dell'orario d'ingresso oltre i termini di flessibilità indicati fino a 15 minuti determinerà in ogni caso il debito orario di 15 minuti da recuperare con le modalità indicate al successivo comma 8.

8. Il recupero della flessibilità in entrata dovrà essere effettuato mediante anticipazione dell'orario di entrata o prolungamento dell'orario di uscita di norma nell'arco della settimana, pena la proporzionale riduzione della retribuzione mensile.

9. E' onere del dipendente provare le circostanze giustificative dell'eventuale ritardo superiore alla flessibilità consentita, maggiorata come sopra evidenziato. In tal caso il ritardo sarà considerato permesso non retribuito a tutti gli effetti della normativa contrattuale in vigore. I ritardi ingiustificati comporteranno la proporzionale riduzione della retribuzione mensile, fatti salvi i conseguenti provvedimenti di natura disciplinare.

10. L'eventuale accesso al servizio lavorativo da parte del dipendente in anticipo rispetto al termine iniziale o l'eventuale prolungamento rispetto al termine intermedio o finale, previsto non comporta in alcun modo l'acquisizione di un credito orario a favore del dipendente medesimo, né da luogo a liquidazione di prestazioni straordinarie.

Art. 57 - Orario di apertura al pubblico degli uffici comunali

1. L'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali viene fissato dal Sindaco, sentiti i relativi Responsabili di Area.

2. Eventuali variazioni devono essere disposte con provvedimento del Sindaco, sentiti i relativi Responsabili di Area e deve essere comunicato tempestivamente ai servizi vari dell'Ente e ai cittadini.

3. L'orario di apertura al pubblico dei cimiteri comunali viene stabilito secondo le disposizioni del regolamento di polizia mortuaria.

Art. 58 - Lavoro straordinario

1. Il ricorso alle prestazioni di lavoro straordinario costituisce misura organizzativa e gestionale rivolta a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, rispetto all'ordinaria programmazione dell'impiego delle risorse umane.

2. I Responsabili di Area dispongono ed autorizzano lo svolgimento delle prestazioni di lavoro straordinario da parte del personale ad essi assegnato, ove non sia possibile o risulti assolutamente difficoltoso ricorrere con le risorse umane disponibili a soluzioni organizzative e gestionali di carattere alternativo.

3. I Responsabili di Area, anche su conforme parere del Responsabile di procedimento, possono autorizzare la prestazione di lavoro straordinario, nell'ambito delle risorse loro assegnate, per tale finalità, con il Piano Risorse e Obiettivi.

4. Nell'ambito del limite massimo annuo individuale, il dipendente, se richiesto, è tenuto a garantire le prestazioni di lavoro straordinario su richiesta motivata del suo Responsabile di Area per iscritto in base alle esigenze del servizio di appartenenza.

5. Non è consentito il riconoscimento economico o, comunque, compensativo di prestazioni rese in orario straordinario, se non preventivamente autorizzate e puntualmente registrate, anche con strumenti magnetici, ai sensi di quanto previsto dall' art. 3, comma 83, della legge n. 244/2007.

6. Il dipendente che ha effettuato prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzate deve, entro il 10 del mese successivo rispetto al quale ha reso la prestazione, comunicare al Responsabile di Area alla quale è assegnato, se intende farsi remunerare la prestazione resa oppure usufruire del riposo

compensativo. Qualora opti per il riposo compensativo, questo deve essere usufruito entro i 6 mesi successivi alla predetta decisione.

Art. 59 - Servizio mensa

1. Il Comune di Galbiate, in relazione al proprio assetto organizzativo ed in ottemperanza alle disposizioni dei contratti collettivi vigenti, assicura al proprio personale il servizio sostitutivo di mensa mediante l'erogazione di buoni - pasto da utilizzare presso gli esercizi pubblici convenzionati con il Comune per l'espletamento di tale servizio.

2. Per servizio sostitutivo di mensa si intende quello fruibile in pubblici esercizi appositamente convenzionati con il Comune e dislocati sul territorio o mediante la cessione di prodotti di gastronomia pronti per il consumo immediato effettuata da rosticcerie e gastronomie artigianali, pubblici esercizi e servizi commerciali muniti dell'autorizzazione di cui all'art. 9 della legge Regionale 24 dicembre 2003, n. 30.

3. Il costo unitario del buono risultante dalla convenzione è sostenuto per i 2/3 dall'Ente e per 1/3 dal personale che usufruisce del servizio.

4. Il buono pasto:

- deve essere firmato dal dipendente al momento dell'utilizzo;
- non è cedibile, né commerciabile, né convertibile in denaro;
- può essere utilizzato solo per usufruire del servizio sostitutivo di mensa presso gli esercizi convenzionati;
- è assoggettato alle norme fiscali e previdenziali vigenti al momento del suo acquisto o utilizzo.

5. Ha diritto al servizio di mensa, attraverso l'attribuzione di un buono pasto per ogni giornata lavorata, il personale dipendente a tempo indeterminato e a tempo determinato, sia pieno che parziale. nei giorni in cui è tenuto al rientro pomeridiano, purché siano prestate nella giornata almeno 7 ore complessive di lavoro con una pausa pasto non inferiore a 30 minuti e non superiore a due ore, usufruendo dell'istituto della flessibilità. Restano pertanto escluse le giornate di ferie, permessi, recuperi, ecc. per le quali non viene prestato il servizio o non viene effettuato rientro. Non si ha diritto al buono pasto nei giorni di assenza dal servizio per l'intera giornata, comunque l'assenza sia giustificata. Per i dipendenti in missione vale il relativo trattamento.

9. Il diritto spetta anche in caso di lavoro straordinario, debitamente autorizzato, tranne nei casi di recupero debiti orari, sempre che siano prestate complessivamente nella giornata almeno 7 ore di lavoro. Le prestazioni di lavoro straordinario che determinano il diritto al buono pasto dovranno essere preventivamente autorizzate dal Responsabile dell'Area presso la quale presta servizio il dipendente, il quale provvederà a trasmetterne copia all'Ufficio Personale.

10. Il buono pasto spetta anche ai dipendenti che prestano servizio a tempo parziale limitatamente ai giorni in cui svolgono un orario non inferiore a 7 ore complessive nella giornata.

11. Ferma restando la normativa contrattuale, nell'ipotesi in cui, per esigenze di servizio, l'orario si protragga, eccezionalmente, oltre le 12 ore effettive di servizio, spettano due buoni pasto.

12. Il contratto integrativo potrà individuare le figure professionali che, in considerazione dell'esigenza di garantire il regolare svolgimento delle attività e la continuità dell'erogazione dei servizi e anche dell'impossibilità di introdurre modificazioni all'organizzazione del lavoro, potranno fruire del buono pasto anche all'inizio o alla fine del turno di lavoro, fermo restando che il tempo relativo non contribuirà in ogni caso al completamento del debito orario.

13. L'utilizzo dei buoni pasto viene verificato dall'Ufficio Personale sulla base degli effettivi rientri effettuati nel mese di riferimento raffrontati con i tabulati trasmessi dagli esercizi erogatori del servizio. L'Ufficio Personale potrà procedere a controlli anche a campione per verificare la corrispondenza tra i buoni utilizzati e i diritti maturati. L'uso indebito del buono pasto darà luogo al recupero del costo dello stesso rimasto a carico dell'ente e ai conseguenti procedimenti disciplinari.

Art. 60 - Assenze per malattia

1. Ai sensi dell' art. 71, comma 1, del D.L. n. 112/2008, così come convertito con la legge n. 133/2008, per ciascun periodo di assenza per malattia del dipendente di qualunque durata, nei primi dieci giorni è corrisposto un trattamento economico comprendente solo le seguenti voci:

- stipendio tabellare;
- posizione economica orizzontale;
- retribuzione individuale di anzianità (se in godimento)
- assegni ad personam (se in godimento)

2. La trattenuta sulla retribuzione accessoria avverrà con la mensilità successiva al mese in cui si è verificata l'assenza per malattia in ventiseiesimi, secondo la disciplina di cui all' art. 10, comma 4, del CCNL 9 maggio 2006.

3. Nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale le voci corrisposte saranno quelle nelle percentuali previste.

4. Nel caso di trattamento economico ridotto in caso di assenza per malattia di cui all'art. 21, comma 7, del CCNL 6 luglio 1995 le predette voci di trattamento economico fondamentale saranno corrisposte nella stessa misura percentualmente così ridotta.

5. Resta fermo il trattamento economico per intero così come previsto dall'art. 22 del CCNL 6 luglio 1995 in caso di assenza per infortunio sul lavoro od a causa di malattia professionale, nonché per le assenze di cui all'art. 21, comma 7 bis, del CCNL 6 luglio 1995.

6. Qualora la assenza per malattia si protragga per un periodo superiore a 10 giorni. ed in ogni caso al terzo periodo di assenza per malattia nell' anno solare l'assenza dovrà essere giustificata con apposita certificazione rilasciata da struttura sanitaria pubblica, compresi i medici di base.

7. Anche per l'assenza di un solo giorno per malattia sarà dovuta la certificazione medica giustificativa e sarà obbligo del Comune inviare al dipendente la visita del medico fiscale dell'ASL competente per territorio, quando l'assenza si verifichi nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative.

8. Negli altri casi la visita fiscale sarà a richiesta, se il Responsabile dell'Area presso la quale presta servizio il lavoratore lo riterrà opportuno, sarà disposto il controllo sulle assenze per malattia dei dipendenti valutando la condotta complessiva del dipendente e gli oneri connessi all'effettuazione.

9. Una volta che il dipendente abbia comunicato all'Ufficio competente del Comune la propria assenza per malattia, anche qualora non si sia ancora recato dal proprio medico e non sia stato da questo visitato dovrà mantenersi disponibile presso la sede dove ha comunicato di trascorrere il periodo di malattia nelle fasce d'obbligo previste dalle vigenti circolari in materia del Dipartimento della Funzione pubblica di ciascuno dei giorni di durata della malattia stessa, compresi i giorni non lavorativi e quelli festivi per potere essere sottoposto a visita di controllo da parte del medico fiscale. Qualora il dipendente ammalato dovesse sottoporsi a visite mediche, esami clinici o terapie per cui dovesse assentarsi da detta sede deve preventivamente informare il competente Ufficio del Comune, in caso contrario la sua assenza alla visita fiscale non sarà da considerarsi giustificata, con tutte le conseguenze previste nella fattispecie.

10. Il Responsabile di Area in cui il dipendente lavora, nonché il Responsabile dell'Area preposta all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.

Art. 61 - Ferie, permessi, recuperi

1. La pianificazione delle ferie avviene mediante piani annuali che, nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, contempera la peculiarità di ogni servizio e le esigenze di ogni lavoratore ad avere un congruo periodo di riposo per il pieno recupero psico - fisico.

2. Entro il mese di aprile di ogni anno viene predisposto il piano ferie del personale dipendente. In caso di concomitanza di più richieste, incompatibili fra di loro, per lo stesso periodo, il Responsabile di Area deciderà chi potrà fruire di tale periodo, sulla base dell'utilizzo degli anni precedenti. Nel caso

delle ferie dei Responsabili di Area lo stesso ruolo è esercitato dal Segretario Comunale, sentito il Sindaco.

3. Qualora, entro il mese di settembre, il dipendente non abbia richiesto di usufruire delle ferie dell'anno di competenza, il Responsabile di Area dovrà provvedere d'ufficio al collocamento in ferie del dipendente, entro il 31 dicembre dello stesso anno.

4. Il termine di cui al comma 3 potrà essere prorogato solo per motivate esigenze di servizio.

6. La concessione delle ferie, permessi retribuiti e permessi brevi, competono al Responsabile di Area nel quale risulta incardinato il dipendente. Lo stesso ruolo è esercitato dal Segretario Comunale nei riguardi del caso delle ferie dei Responsabili di Area.

7. Le assenze per la fruizione di permessi per lutto, per citazione a testimoniare, per l'espletamento delle funzioni di Giudice Popolare, nonché le assenze previste dall'art. 4, comma 1, della legge 53/2000 e per i soli dipendenti portatori di handicap grave, i permessi di cui all'art. 33, comma 6 della legge 104/1992, sono equiparate alla presenza in servizio ai fini della distribuzione delle somme dei fondi per la contrattazione integrativa.

8. L'assenza del dipendente chiamato a prestare testimonianza, in quanto chiamato all'adempimento di un dovere civico, viene computata quale presenza in servizio per tutta la durata della testimonianza. Si precisa quanto segue:

a) nel caso vi sia necessità di rendere testimonianza in un procedimento penale ovvero in un procedimento civile in cui siano coinvolti interessi di terzi, ma non del dipendente l'assenza sarà retribuita;

b) nel caso di testimonianza in un procedimento civile in cui siano coinvolti interessi dell'Ente di appartenenza, l'assenza dal servizio è considerata come servizio esterno e quindi come presenza in servizio a tutti gli effetti;

c) nel caso in cui la testimonianza civile sia resa per interessi personali del dipendente, la relativa assenza dovrà essere qualificata come permesso retribuito per particolari motivi personali o familiari (art. 19 del CCNL 1995) o come ferie.

9. La richiesta preventiva di permesso dovrà essere presentata al Responsabile dell'Area, unitamente alla documentazione attestante la convocazione a testimoniare (Convocazione del Tribunale, attestazione che certifichi la presenza del dipendente presso il Tribunale nella data di convocazione a testimoniare).

10. Al rientro in servizio il dipendente dovrà presentare l'attestazione rilasciata dalla competente Autorità giudiziaria.

11. Le disposizioni in materia di congedi di maternità o di paternità e di congedi parentali per adozioni ed affidamenti sia nazionali che internazionali sono regolati dall'art. 2, commi dal 452 al 456, della legge 244/2007.

Art. 62 - Sospensione e cessazione del rapporto di lavoro - Riassunzione

1. La sospensione disciplinare o consensuale e la cessazione del rapporto di lavoro in essere con l'Amministrazione avviene nei casi e nei modi previsti dalla legge, dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, dallo Statuto e dal presente regolamento, nonché dalle disposizioni applicative eventualmente rese dal Segretario Comunale o da altro Responsabile del personale.

2. Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni può, su domanda documentata, essere riassunto, con motivato provvedimento della Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale.

3. Il dipendente riassunto deve essere collocato nella categoria professionale cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio, con decorrenza di anzianità nella qualifica dalla data di esecutività del provvedimento di riassunzione.

4. La riassunzione è comunque subordinata al possesso dei requisiti generali per l'assunzione, alla vacanza del posto, e ad effettive esigenze di servizio. Non può aver luogo qualora il dipendente, sottoposto a visita medica, non sia risultato o non risulti idoneo alle mansioni della qualifica.

CAPO OTTAVO MOBILITÀ E COMANDO

Art. 63. - Finalità e ambiti della mobilità

1. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, utilizzano la mobilità interna quale strumento:

- per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
- per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
- per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
- per far fronte a situazioni emergenti nei servizi in relazione al riequilibrio del personale addetto, per ragioni di riorganizzazione, di funzionalità dei servizi e di opportunità connesse alla migliore utilizzazione del personale, ovvero dalla eventuale opportunità di rotazione del personale nei diversi ambiti di competenza del Comune.
- per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

2. La mobilità interna può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente.

3. Le operazioni di mobilità sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

4. Il principio di trasparenza si attua assicurando a tutti i dipendenti interessati adeguate motivazioni rispetto ai posti che si intendono ricoprire, mediante procedure di mobilità interna, che li coinvolgano direttamente.

4. La mobilità all'interno della singola Area è disposta dal Responsabile della stessa, la mobilità fra dipendenti di Aree diverse è disposta dal Segretario Comunale, sentiti i Responsabili di Area interessati.

5. La mobilità fra i Responsabili di Area è disposta dal Sindaco, d'ufficio ovvero su proposta del Segretario Comunale.

6. Il processo di mobilità interna del personale può essere accompagnato da eventuali iniziative formative e di riqualificazione professionale.

7. Tutti i provvedimenti di mobilità sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione periodica ai sensi del combinato disposto dell'art. 7, comma 1, del CCNL del 1à aprile 1999 e dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 165/2001.

Art. 64 - Mobilità interna a richiesta del dipendente

1. L'Amministrazione Comunale procede ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna tra Aree diverse, se debitamente motivate e munite del parere del Responsabile dell'Area nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. Il Segretario Comunale sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc). L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

Art. 65 - Mobilità d'ufficio

1. La mobilità d'ufficio è disposta a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo 63, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.

2. L'iniziativa del trasferimento spetta all'organo competente, anche su segnalazione del Responsabile dell'Area nella quale il dipendente è incardinato.

Art. 66 - Mobilità per inidoneità psico-fisica

1. Il personale, riconosciuto inidoneo permanentemente alle mansioni affidategli, ma che conservi comunque una residua capacità lavorativa, è soggetto, di norma, a mobilità interna obbligatoria, in mansioni della stessa categoria compatibili con le inidoneità riscontrate.

2. Nel caso in cui il dipendente sia temporaneamente riconosciuto inidoneo, lo stesso può essere mantenuto nella stessa Area, previo parere favorevole del Responsabile dell'Area, a cui sia assegnato, ovvero assegnato ad altra Area dove possa svolgere mansioni della stessa categoria ma compatibili.

3. Qualora la dotazione organica del Comune non permettesse il mutamento di mansioni, l'Ente potrà procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro del dipendente interessato.

Art. 67 - Mobilità temporanea

1. Al fine di far fronte a particolari picchi di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati connessi con il carico lavorativo di una unità organizzativa, può essere disposta la mobilità temporanea, anche per una sola parte della prestazione lavorativa giornaliera del personale dipendente interessato.

2. La mobilità di cui al presente articolo è disposta dal Responsabile di Area, se interna ad una sola Area, o dal Segretario Comunale, sentiti i Responsabili di Area interessati, se riguarda Aree diverse e deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento.

3. Decorso tale termine finale, se la mobilità non viene rinnovata, il dipendente riprende servizio presso l'Area o Ufficio/Servizio di appartenenza.

4. Qualora le esigenze che hanno dato luogo alla mobilità assumano carattere permanente, si procederà ad attivare la mobilità ordinaria.

Art. 68 - Mobilità esterna

1. E' consentita la mobilità del personale dipendente da e per altre Amministrazioni Pubbliche, nel rispetto della normativa vigente in materia.

2. L'assunzione di dipendenti attualmente in ruolo presso altre Amministrazioni del comparto Regioni - Enti locali mediante procedure di mobilità, da esperire tramite bando, è subordinata alla condizione:

- a) che il posto da ricoprire sia vacante;
- b) che riguardi qualifiche equivalenti od analoghe;
- c) che l'Amministrazione di appartenenza vi consenta.

3. Il bando di mobilità è adottato o dal Responsabile dell'Area interessata, o dal Segretario Comunale ove si tratti di posizioni apicali o di figure trasversali. Il bando contempla i criteri cui l'Amministrazione deve attenersi per la valutazione delle domande. Può essere strutturato per titoli e colloquio o solo per colloquio selettivo.

4. Ove, viceversa, sia un dipendente di ruolo della presente Amministrazione a far domanda di mobilità presso un altro Ente del medesimo comparto, la competenza a rilasciare il previsto consenso spetta al Responsabile dell'Area di appartenenza, sentita la Giunta Comunale. In caso di figure apicali la competenza a rilasciare il previsto consenso spetta al Segretario Comunale, sentita la Giunta Comunale.

5. Il trasferimento di personale mediante le procedure della mobilità esterna fra Amministrazioni diverse è contemplato dall'art. 30 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 69 - Comando

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando presso altra Pubblica Amministrazione, che ne inoltri motivata richiesta.
2. Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire, sentito il dipendente interessato che deve esprimere il proprio preventivo consenso, per un periodo non superiore ad un anno, rinnovabile.
3. Il comando è disposto, sentito il Responsabile dell'Area nella quale sia incardinato il dipendente, qualora non ostino, alla sua adozione, esigenze organizzative, gestionali e funzionali del Comune, con provvedimento del Responsabile dell'Area che comprende l'Ufficio Personale.
4. L'Amministrazione può utilizzare personale in comando o distacco da altre Pubbliche Amministrazioni per periodi fino ad un anno, rinnovabile.

CAPO NONO INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Art. 70 - Principi generali

1. Il dipendente non può esercitare alcuna attività in proprio o accettare incarichi esterni, incompatibili con le proprie funzioni.
2. Non può essere autorizzata alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio.
3. Gli incarichi autorizzati devono, comunque, essere esercitati al di fuori dell'orario di lavoro, delle sedi o degli uffici dell'Amministrazione Comunale, senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Amministrazione stessa.

Art. 71 - Criteri generali per il conferimento degli incarichi

1. In relazione all'obbligo di esclusività sono considerate incompatibili con il rapporto di lavoro a tempo pieno con il Comune di Galbiate le attività che non abbiano carattere di saltuarietà ed occasionalità e quelle che consistono nello svolgimento continuato di libere professioni.
2. La sussistenza del requisito della occasionalità e saltuarietà degli incarichi, nonché quello dello svolgimento, non continuato, di libere professioni sono condizioni necessarie per la concessione dell'autorizzazione, anche nel caso di incarichi conferiti da parte di pubbliche amministrazioni
3. Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve precisare:
 - a) l'esatto contenuto dell'incarico professionale con specifico riferimento all'oggetto della prestazione ed alle modalità di svolgimento;
 - b) il soggetto a favore del quale la prestazione è effettuata;
 - c) la durata dell'incarico ed il corrispettivo pattuito.
 - d) di non aver rifiutato analoghi incarichi proposti dalla Amministrazione Comunale.
4. Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve dichiarare, oltre alla non sussistenza delle cause di incompatibilità di cui al successivo articolo 71, che lo svolgimento dell'incarico professionale non rientra nell'esercizio continuato di libera professione.

Art. 72 - Incompatibilità

1. Il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione con persone fisiche o giuridiche od associazioni, non riconosciute, o comitati, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un rapporto economico e/o commerciale con l'Amministrazione Comunale.
2. Il dipendente non può accettare incarichi dai titolari o dai legali rappresentanti di persone fisiche o giuridiche od associazioni, non riconosciute, o comitati che abbiano in corso, presso l'ufficio ove egli presta servizio procedimenti contenziosi o volti ad ottenere l'attribuzione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi di qualunque genere ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi od altri atti di consenso comunque denominati.

3. Non rientrano nel divieto di cui al precedente comma 1 gli incarichi conferiti da enti, persone giuridiche, associazioni o comitati ai quali partecipi l'Amministrazione Comunale.

4. Resta ferma la disciplina delle incompatibilità dettata per tutti i dipendenti pubblici dagli articoli 60 e seguenti del Testo Unico approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 e dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, salva la deroga prevista dall'articolo 23-bis del presente decreto, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'articolo 6, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 marzo 1989, n. 117 e dagli articoli 57 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662. Restano ferme altresì le disposizioni di cui agli articoli 267, comma 1, 273, 274, 508 nonché 676 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, all'articolo 9, commi 1 e 2, della legge 23 dicembre 1992, n. 498, all'articolo 4, comma 7, della legge 30 dicembre 1991, n. 412, ed ogni altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina.

5. L'Amministrazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, comma 62, della legge 662/1996, dispone verifiche sull'eventuale doppio lavoro dei dipendenti su un campione, scelto con criteri di casualità, non inferiore al 5% degli stessi.

Art. 73 - Norme speciali per personale con rapporto a tempo parziale

1. Al personale in servizio con rapporto a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, è consentito, previa autorizzazione, l'esercizio di altra attività lavorativa subordinata od autonoma, con iscrizione ad albi professionali. L'autorizzazione può essere rilasciata anche nello stesso atto con il quale viene disposta la trasformazione del rapporto di lavoro. Le condizioni, i limiti e le modalità per lo svolgimento di tale attività sono quelle previste dalle vigenti norme in materia.

2. Al predetto personale è, comunque, fatto obbligo di comunicare gli incarichi assunti, al fine di verificarne eventuali incompatibilità

Art. 74- Provvedimenti nei casi di incompatibilità

1. La violazione del divieto di svolgere altre attività lavorative senza autorizzazione o il rilascio di autorizzazioni sulla base di dichiarazioni mendaci possono costituire giusta causa di risoluzione del rapporto di lavoro ai sensi della legge 662/1996, senza necessità di contestazioni di addebiti.

2. Inoltre, salve le più gravi sanzioni, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazione, è incamerato nelle entrate dell'Amministrazione Comunale e verrà destinato ad incrementare il fondo delle risorse decentrate variabili per gli incentivi di produttività del personale in servizio.

Art. 75 - Procedimento di autorizzazione

1. L'autorizzazione al personale per lo svolgimento di attività o incarichi esterni, è rilasciata dal Responsabile di Area dell'Ufficio Personale, sentito il Responsabile dell'Area di appartenenza del dipendente richiedente.

2. Le autorizzazioni riguardanti i Responsabili di Area vengono rilasciate dal Segretario Comunale. Le autorizzazioni riguardanti il Segretario Comunale vengono rilasciate dal Sindaco.

Art. 76 - Incarichi a titolo gratuito o per attività retribuite, ma consentiti

1. Ai sensi dell'art. 53, comma 6, del D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni non è necessaria l'autorizzazione al dipendente per lo svolgimento di incarichi prestatati a titolo gratuito o di una delle seguenti attività extra istituzionali, anche se retribuite:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;

f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse o in aspettativa non retribuita.

2. Nei casi di cui alle lettere a), b), c), e d) il dipendente è tenuto comunque a dare comunicazione preventiva all'Amministrazione dell'attività che intende svolgere perché ne possa essere valutata la compatibilità.

Art. 77 - Autorizzazioni per il personale comandato/distaccato presso altro Ente

1. Il dipendente comandato/distaccato, che richieda di essere autorizzato ad espletare un incarico professionale, deve presentare la richiesta indirizzata all'Ufficio Personale.

L'autorizzazione può essere rilasciata, previo conforme parere del Responsabili dell'Area ove risulti comandato o distaccato l'interessato.

Art. 78 - Validità dell'autorizzazione

1. L'autorizzazione a svolgere prestazioni di lavoro autonomo al di fuori del normale orario di lavoro ha validità temporale pari alla durata dell'incarico, come specificata dal dipendente interessato nella propria richiesta. Alla scadenza della predetta autorizzazione il dipendente potrà attivare il procedimento per ottenere l'eventuale proroga che potrà essere concessa solo per dimostrata impossibilità di portare a termine l'incarico nel periodo indicato e limitatamente allo stesso oggetto della prima autorizzazione.

2. Le autorizzazioni conferite possono essere in ogni tempo sospese o revocate con provvedimento motivato del Responsabile dell'Area competente in caso di sopravvenuti contrasti con i presupposti che erano alla base dell'autorizzazione prima concessa o da insorta incompatibilità fra l'incarico che viene svolto dal dipendente e la posizione ricoperta all'interno dell'Ente o gli interessi dell'Amministrazione stessa.

CAPO DECIMO ATTI E PROVVEDIMENTI

Art. 79 - Atti di organizzazione

1. Gli atti di organizzazione definiscono l'articolazione, le competenze, e le modalità di funzionamento delle strutture organizzative.

In relazione all'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento dal Consiglio Comunale (deliberazioni), dalla Giunta Comunale (deliberazioni), dal Sindaco (decreti e direttive), dal Segretario Comunale (direttive), dai Responsabili di Area (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa).

2. Gli atti di cui al comma 1 del presente articolo devono essere redatti in forma scritta secondo modalità formali e non possono essere disattesi dal soggetto destinatario, se non in quanto si pongono in contrasto con la legislazione, la normativa o i regolamenti vigenti. In quest'ultimo caso il soggetto ricevente è comunque tenuto a dare formale motivazione dell'eventuale diniego ad operare al sottoscrittore dell'atto.

Art. 80 - Deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono predisposte dal Responsabile del procedimento o dal Responsabili di Area anche secondo le direttive e gli indirizzi dell'organo deliberante collegiale.

2. Le proposte, una volta predisposte, devono essere trasmesse al Segretario Comunale, provviste di tutti gli allegati, della firma del responsabile del procedimento e del Responsabili di Area.

3. Sulle proposte di deliberazione, che non siano mero atto di indirizzo, devono essere acquisiti i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
4. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti della Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata da ogni singolo Consigliere Comunale ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 267/2000.
5. Una copia degli atti deliberativi, una volta che siano esecutivi, sarà restituita da parte dell'Ufficio Segreteria al Responsabile di Area, il quale ne curerà l'esecuzione. Copia degli stessi dovrà essere trasmessa alle altre Aree interessate.

Art. 81 - Decreti sindacale

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il decreto sindacale è trasmesso ai Responsabili di Area che ne curano l'attuazione con copia al Segretario Comunale.
4. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro tenuto presso l'Ufficio Segreteria.

Art. 82 - Direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Risorse e Obiettivi o in altri atti di valenza programmatica:
 - a) Il Sindaco orienta l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili di Area;
 - b) Il Segretario Comunale interpreta la normativa, con particolare riguardo all'innovazione legislativa intervenuta.
2. Le direttive individuano obiettivi e compiti indicando contestualmente tempi, mezzi e modalità di azione.
3. L'attuazione della direttiva è demandata al competente Responsabile individuato per la predisposizione e l'adozione degli atti o delle attività conseguenti ovvero al Segretario Comunale per la definizione dei conseguenti programmi generali e dei relativi programmi operativi.

Art. 83 - Determinazione

1. Gli atti amministrativi, aventi efficacia obbligatoria, esterna o interna al Comune, adottati dai Responsabili di Area, assumono la denominazione di determinazione.
2. La determinazione reca gli elementi formali e sostanziali, previsti dalla legge vigente in materia, in relazione alla concreta tipologia provvedimento adottata. Essa deve essere pertanto costituita di una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione, e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda la eventuale parte finanziaria.
3. La determinazione reca l'istituzione della struttura organizzativa che l'adotta e deve inoltre essere corredata, ove ne consegua l'assunzione di un impegno di spesa, dell'attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del Responsabile dell'Area competente.
4. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di Area, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
5. Nel caso che la proposta di determinazione o qualsiasi atto istruttorio venga predisposto dal Responsabile del procedimento, lo schema di atto deve essere opportunamente siglato dallo stesso in basso a sinistra unitamente all'indicazione chiara delle lettere puntate del proprio cognome e nome.
6. Le determinazioni sono numerate progressivamente e repertorate in un apposito registro a cura del Responsabile di Area che le ha assunte.
7. Le determinazioni sono atti definitivi e non sono suscettibili di ricorso gerarchico.
8. Periodicamente, le determinazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio on line del Comune, ai soli fini della pubblicità e trasparenza.

Art. 84 - Ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Comunale e i Responsabili di Area adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale o dal Responsabile di Area, secondo le rispettive competenze;
 - l'ordine di servizio viene protocollato, datato e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed alle altre Aree eventualmente interessate.

Art. 85 - Atto di gestione organizzativa

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, i Responsabili di Area adottano propri atti di gestione organizzativa.
2. Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, sono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei CCNL in essere.

Art. 86 - Potere sostitutivo

1. In caso di inerzia o ritardo nell'adozione di un atto o provvedimento da parte di un Responsabile di Area, il Sindaco può diffidarlo, assegnandogli un termine, in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto, entro il quale provvedere.
2. Decorso il termine assegnato o in caso di inosservanza delle direttive da parte del Responsabile di Area competente, che determinino pregiudizio per l'interesse pubblico, il Sindaco può nominare, salvi i casi di urgenza e previa contestazione, altro Responsabile di Area o il Segretario Comunale commissario *ad acta*.

Art.- 87 - Potere di annullamento

1. Spetta al Sindaco per il tramite di un Commissario *ad acta* annullare i provvedimenti dei Responsabili di Area ed in genere tutti gli atti di natura provvedimentoale, ad efficacia interna od esterna all'Ente, viziati per motivi di legittimità, sentito il Segretario Comunale

CAPO UNDICESIMO NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI

Art. 88- Principi

1. Le modalità di acquisizione e sviluppo delle risorse umane sono disciplinate dall'art. 89 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nel rispetto dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto Regioni Autonomie Locali vigenti e dei principi generali enunciati all'art. 35 e all'art. 36 del D.Lgs. 31 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, le modalità di acquisizione e sviluppo delle risorse umane del Comune di Galbiate.
2. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;

- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle Amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell' Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento selettivo ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni e del Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, nonché di quanto disposto dai Regolamenti comunali in materia.
4. Qualora il diritto di accesso riguardi atti di selezioni non ancora terminate, per tutelare la speditezza delle operazioni selettive, l'Amministrazione ha la facoltà di differire l'accesso ai documenti a dopo la chiusura delle procedure selettive stesse.
5. Tutti i dati forniti dai candidati in relazione alla procedura selettiva saranno trattati per le finalità connesse e strumentali alla selezione stessa ed alla eventuale stipula e gestione del contratto di lavoro, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Art. 89 - Disposizioni in materia di mobilità preventive all'indizione del concorso

1. Prima di avviare le procedure selettive per la copertura di posti vacanti in organico, l'Amministrazione Comunale, ai sensi dell'art. 30, comma 2-bis, del D.Lgs. 165/2001, deve attivare le procedure di mobilità a favore di dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso altre Amministrazioni, procedendo, in via prioritaria, alla immissione in ruolo del personale che ne faccia richiesta proveniente da altre Pubbliche Amministrazioni in posizione di comando o di fuori ruolo appartenente alla stessa categoria e profilo professionale del posto che si intende ricoprire dall'esterno.
2. Qualora non esistano dipendenti in posizione di comando temporaneo presso l'Ente in possesso della categoria contrattuale e del profilo professionale del posto a concorso, si dovrà attivare una selezione pubblica tra i dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso altre Amministrazioni Pubbliche che facciano domanda di trasferimento per mobilità volontaria in entrata, fissando preventivamente titoli e requisiti richiesti e criteri di selezione. Il trasferimento, per mobilità volontaria in entrata, previa acquisizione del nulla osta da parte del Responsabile di Area a cui il dipendente che sarà trasferito era assegnato, è disposto previo parere favorevole del Responsabile dell'Area a cui detto personale sarà assegnato ed avverrà sotto la forma giuridica della cessione di contratto da parte dell' Ente di precedente appartenenza.
3. Successivamente, sempre prima di avviare le procedure selettive e in caso di esito infruttuoso del procedimento di cui ai commi 1 e 2, l'Amministrazione Comunale è tenuta a comunicare ai soggetti di cui all'art. 34, commi 2 e 3, del D.Lgs. 165/2001, la categoria, il profilo professionale dei posti per i quali s'intende avviare la procedura di copertura del posto, nonché, se necessario, le funzioni e gli eventuali titoli od abilitazioni professionali richiesti.
4. L'Amministrazione, decorsi 60 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione di cui al comma 3, potrà procedere all'avvio della procedura concorsuale per le posizioni per le quali non sia intervenuta l'assegnazione di personale da parte degli organi preposti.
5. "Ricorrere a risorse esterne per espletare la procedura concorsuale mediante una convenzione tra la Provincia di Lecco e il Comune di Galbiate per l'esercizio della funzione di organizzazione dei concorsi e delle procedure selettive del personale ai sensi dell'art. 1, comma 88, della legge 7 aprile 2014, n. 56".

Art. 90 - Modalità di accesso

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale e del piano annuale delle assunzioni l'Amministrazione provvede alla copertura dei posti vacanti e disponibili di dotazione organica tramite le seguenti modalità:

- a) procedura selettiva volta all'accertamento della professionalità e delle attitudini personali degli assumendi;
- b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legge 25 febbraio 1987, n. 56 e successive modifiche ed integrazioni, per le categorie ed i profili professionali per i quali sia richiesto il solo requisito d'accesso della scuola dell'obbligo, attuali categorie A e B/1, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità e le eventuali deroghe, connesse al servizio da espletare;
- c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste formate in base alla normativa vigente per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'articolo 35, comma 2, primo periodo, del D.Lgs. 165/2001, previa verifica della compatibilità della loro invalidità con le mansioni da svolgere;
- d) chiamata nominativa, per le assunzioni obbligatorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 e con le modalità indicate dall'articolo 11 della citata legge;
- e) mobilità volontaria in entrata da altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001;
- f) progressione di carriera, ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. 165/2001;
- g) ricostituzione del rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 26 del CCNL per il personale del Comparto Regioni Autonomie Locali del 14 settembre 2000;
- h) utilizzo di graduatorie di selezioni espletate da altri enti locali, ai sensi dell'art. 9 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, previa adozione di apposita convenzione.

2. Le determinazioni relative all'avvio e all'espletamento delle procedure di reclutamento sono adottate dal Responsabile dell'Area competente, con il supporto dell'Ufficio Personale, nel rispetto delle prescrizioni contenute nel programma triennale dei fabbisogno del personale che costituisce autorizzazione nel responsabile di Area all'espletamento delle diverse forme di reclutamento.

3. Ai sensi della legge 13 agosto 1980, n. 466 vengono effettuate chiamate dirette nominative per il coniuge superstite e per i figli del personale del Corpo della Polizia Locale deceduto nell'espletamento del servizio.

4. Per il reclutamento del personale a tempo parziale, sia a tempo indeterminato che determinato, si applica la normativa vigente in materia per il personale a tempo pieno.

Art. 91 - Requisiti generali

1. Possono accedere all'impiego presso il Comune i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

A) cittadinanza italiana.

Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea. Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica. I cittadini degli stati membri dell'Unione Europea non possono accedere ai posti di lavoro presso le pubbliche Amministrazioni che implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero attengono alla tutela dell'interesse nazionale. Inoltre, non si può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana per i posti che prevedano funzioni di vertice amministrativo. E richiesto, altresì, il possesso della cittadinanza italiana per l'esercizio di funzioni che comportino l'elaborazione, la decisione, l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi, nonché per le funzioni di controllo di legittimità e di merito. I cittadini degli stati membri dell'Unione Europea devono possedere, ai fini dell'accesso, i seguenti requisiti:

- 1) godere dei diritti politici e civili anche negli Stati di appartenenza o di provenienza; essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- 2) avere adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare nel corso dello svolgimento delle prove di esame o con specifica prova qualora il concorso sia indetto per soli titoli;

B) età non inferiore agli anni 18 e non superiore all'età costituente il limite per il collocamento a riposo. Il limite massimo di età si intende superato al compimento della mezzanotte del giorno del compleanno. Età non inferiore agli anni 18 e non superiore all'età costituente il limite per il collocamento a riposo. Il limite massimo di età si intende superato al compimento della mezzanotte del giorno del compleanno

C) godimento dei diritti civili e politici (non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo);

D) possesso del titolo di studio ed altri requisiti specifici. La tipologia dei titoli di studio e dei requisiti specifici varia in relazione alla categoria cui afferisce la selezione pubblica, nonché alla specificità della funzione da svolgere. I titoli specifici vengono individuati nei singoli avvisi, anche per il necessario adeguamento ai nuovi cicli d'istruzione della scuola secondaria e universitaria. E' fatta salva la possibilità di richiedere, per l'accesso a particolari posizioni professionali, il possesso di ulteriori requisiti speciali complementari connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali di riferimento, espressamente determinati ed indicati dai singoli avvisi, quali, ad esempio, abilitazioni professionali, iscrizioni ad albi professionali, abilitazioni alla guida o all'utilizzo di strumenti, ecc.;

E) idoneità psico-fisica al profilo da ricoprire. L'Amministrazione sottoporrà a visita medica di controllo i soggetti da assumere in base alla normativa vigente. L'accertamento medico verrà operato dal medico di fiducia dell'Amministrazione al fine di accertare l'idoneità fisica all'impiego.

Per i lavoratori addetti a funzioni soggette ad esposizione a fattori di rischio, la visita medica verrà effettuata dal medico competente dell'Ente, come previsto dal D. Lgs. 81/2008.

L'accertamento d'idoneità fisica all'impiego relativo a soggetti disabili di cui all' art. 1 della legge 12 marzo 1999 n. 68, è disposto conformemente alle vigenti disposizioni in materia.

In caso di esito impeditivo conseguente all' accertamento sanitario condotto, come nel caso di omessa presentazione da parte del lavoratore dell'esito della visita medica di controllo, senza giustificato motivo, da comunicarsi negli stessi termini all'Amministrazione, non si farà luogo all'assunzione prevista;

F) posizione regolare rispetto agli obblighi di leva, per i soggetti a tale obbligo (solo per i maschi nati entro il 1985);

G) non aver a proprio carico sentenze definitive di condanna o provvedimenti definitivi di misure di prevenzione o procedimenti penali in corso nei casi previsti dalla legge come causa di licenziamento, ovvero, assenza di condanne penali o procedimenti penali in corso che possano costituire impedimento all'instaurazione e/o mantenimento del rapporto di lavoro dei dipendenti della pubblica amministrazione;

H) conoscenza di una lingua straniera e utilizzo degli strumenti informatici a partire dalla categoria C. Per la generalità dei posti a tempo determinato, tali conoscenze verranno richieste solo qualora la professionalità del posto lo richieda espressamente. Le modalità di accertamento e la definizione dei livelli di conoscenza verranno definite nei singoli bandi.

2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione e mantenuti al momento dell'assunzione.

3. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte del Comune l'esclusione dalla partecipazione alla procedura, in qualsiasi momento, ovvero il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione, risultato idoneo alle prove d'esame. Il provvedimento di esclusione dalla selezione deve essere motivato e comunicato tempestivamente agli interessati a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento o notifica.

4. L'accertamento del possesso dei requisiti dei candidati ai fini dell'assunzione viene effettuato, dopo le prove selettive, in relazione ai soli candidati che vengono assunti.

5. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente Regolamento debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato, per le stesse categorie.

Art. 92 - Requisiti speciali

1. Oltre ai requisiti generali di cui al precedente articolo, per l'accesso alle singole categorie e profili professionali, possono essere richiesti alcuni requisiti speciali.

2. Limitatamente alle professionalità appartenenti alla Polizia Locale (categorie C e D) è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) non essere stato riconosciuto obiettore di coscienza (legge 8 luglio 1998, n. 230);
- b) non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n. 68/99 (art. 3, comma 4);
- c) non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
- d) non essere stato espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici

Art. 93 - Titoli di studio

1. I titoli di studio o professionali per l'accesso dall'esterno agli impieghi del Comune sono i seguenti:

- **categoria A:** assolvimento dell'obbligo scolastico; può, altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti;
- **categoria B:** licenza di scuola dell'obbligo; può, altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti;
- **categoria B/3:** diploma di qualifica professionale (biennale o triennale), eventualmente accompagnato dal possesso di determinate abilitazioni e/o patenti;
- **categoria C:** diploma di maturità;
- **categoria D/1:** diploma di laurea antecedente al D.M. 3.11.1999, n. 509 o laurea di primo livello; può, altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti;
- **categoria D/3:** diploma di laurea antecedente al D.M. 3 novembre 1999, n. 509 o laurea specialistica (LS)/Magistrale (LM) ed eventuale abilitazione professionale ed iscrizione ad albi, se richieste.

2. Per quanto attiene i titoli di studio si precisa quanto segue:

- a) assolvimento scuola dell'obbligo: otto anni di frequenza, anche senza esito positivo;
- b) licenza di scuola dell'obbligo: coloro che alla fine dell'anno scolastico 1961/62 abbiano conseguito la licenza elementare sono in possesso della licenza della scuola dell'obbligo; a decorrere dall'anno scolastico 1962/63 ha invece adempiuto l'obbligo scolastico l'alunno che abbia conseguito il diploma di licenza di scuola media;
- c) diploma di qualifica: il diploma avente durata almeno biennale o triennale dopo la licenza media inferiore;
- d) diploma di maturità: diploma di maturità quinquennale o il diploma di maturità magistrale che dà accesso all'Università.

3. Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore e/o assorbente rispetto a quello richiesto dal bando, quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico. L'eventuale specificità del titolo sarà evidenziata in sede del bando.

4. Per i cittadini degli stati membri dell'Unione Europea l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni dell'art. 38 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

5. I bandi per le selezioni pubbliche stabiliscono esattamente la natura e la tipologia dei requisiti culturali e professionali che devono essere posseduti dai candidati in relazione ai contenuti peculiari dei profili professionali oggetto della selezione, nel rispetto delle indicazioni espressamente contenute nella declaratoria dei profili professionali stessi.

Art. 94 - Condizioni ostative all'accesso

1. Non possono accedere all'impiego coloro che:

- a) siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, ovvero siano stati licenziati per persistente ed insufficiente rendimento o in esito ad un procedimento disciplinare o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;

b) abbiano riportato condanne penali. L'Amministrazione, salvi i casi, stabiliti dalla legge, che per alcune tipologie di reati escludono l'ammissibilità all'impiego, si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato, dell'attualità o meno, del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a selezione.

c) Abbiano riportato condanne penali comportanti l'interdizione perpetua dal pubblico impiego o quella temporanea nel limite del tempo previsto.

Art. 95 - Precedenze e preferenze

1. Il diritto di precedenza è un privilegio che opera quando la legge preveda che una determinata percentuale di posti messi a selezione sia riservata a determinate categorie di concorrenti. In tal caso, è sufficiente che i candidati, che appartengano alle categorie per le quali la legge prevede il predetto beneficio, conseguano l'idoneità per essere inseriti nella graduatoria, avanti a tutti gli altri candidati ed essere inclusi tra i vincitori sino al raggiungimento della percentuale d'obbligo prevista dalla legge e comunque in misura non superiore al 50% dei posti messi a selezione.

2. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che risultino in graduatoria finale, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, nei limiti della quota ad essi riservata.

3. Qualora tra i candidati inseriti nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

a) riserva a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 68/1999;

b) riserva ai sensi dell'art. 3, comma 65, della legge 24 dicembre 1993, n. 537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate, congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale;

c) riserva a favore dei dipendenti dell'ente, nel caso in cui si svolga una procedura unica selettiva comprensiva dei processi di verticalizzazione.

4. La preferenza, opera soltanto in situazioni di parità di punteggio nella graduatoria finale di merito, nel senso che il soggetto che ne goda, è preferito all'altro. I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto è già saturata presso l'Ente la percentuale stabilita dalla legge per la loro categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito.

5. Per effetto delle disposizioni vigenti, spetta la preferenza secondo l'ordine seguente:

a) gli insigniti di medaglia al valor militare;

b) i mutilati e invalidi di guerra ex combattenti;

c) i mutilati e invalidi in fatto di guerra;

d) i mutilati e invalidi per servizio nel servizio pubblico e privato;

e) gli orfani di guerra;

f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;

g) gli orfani dei caduti per servizio nel servizio pubblico e privato;

h) i feriti in combattimento;

i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché capi di famiglia numerosa;

j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;

k) i figli dei mutilati e invalidi in fatto di guerra;

l) i figli dei mutilati e invalidi per servizio nel servizio pubblico e privato;

m) i genitori vedovi, non risposati, i coniugi, non risposati, e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;

n) i genitori vedovi, non risposati, i coniugi, non risposati, e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;

o) i genitori vedovi, non risposati, i coniugi, non risposati, e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel servizio pubblico e privato;

- p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto la selezione;
 - r) i coniugati e i non coniugati, con riguardo al numero dei figli a carico; gli invalidi ed i mutilati civili;
 - s) militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
6. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato servizio nella Pubblica Amministrazione, con riguardo alla durata del servizio prestato;
 - c) dall'età, nel senso che prevale il candidato più giovane d'età.

Art. 96 - Modalità di copertura dei posti

1. La selezione pubblica, aperta a tutti i candidati che siano stati ammessi alla stessa, può avvenire per esami, per titoli, per titoli ed esami, per test, avvalendosi anche di sistemi automatizzati di selezione.

a) Selezioni per soli esami

Le selezioni per esami consistono:

- **per i profili professionali della categoria D:** in due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico o in una serie di quesiti a risposta sintetica aperta, da espletarsi, compilando un numero massimo di righe e in un tempo preventivamente determinato dalla commissione, e in una prova orale. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nelle prove scritte o pratiche una votazione media non inferiore a 21/30 e non inferiore a 18/30 in ciascuna di esse.

La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e s'intende superata con una votazione di almeno 21/30.

- **per i profili professionali delle categorie C e B/3:** in due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale. La prova scritta o pratica può essere sostituita da test. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta o pratica o teorico-pratica o nei test, una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate nel bando e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

- **per i profili professionali delle categorie inferiori alla B/3** il bando di selezione può stabilire che la prova scritta consista in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in una prova pratica attitudinale tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi saranno chiamati a svolgere.

Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche, dei test e della votazione conseguita nella prova orale.

b) Selezioni per titoli e esami

Nei casi in cui l'ammissione al concorso a posti di determinati profili professionali avvenga mediante selezione per titoli e per esami, la valutazione dei titoli viene effettuata prima di procedere alla valutazione delle prove scritte e/o pratiche.

Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 del punteggio complessivo; il bando indica i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

Le prove d'esame si svolgono secondo le modalità previste nel presente Regolamento;

Nel caso di selezione per titoli ed esami il punteggio finale, su cui verrà redatta la graduatoria, è determinato sommando ai voti complessivi riportati nelle prove d'esame, il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.

c) Selezioni per soli titoli

Le selezioni per soli titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie dei titoli indicate nel bando di selezione. Tale procedura di selezione è esperibile solo per posti di categoria D (D1 e D3) o C. Per

la valutazione dei titoli di servizio, in deroga a quanto previsto dal comma 3 del successivo art. 115, non si terrà conto del limite massimo di anni dieci.

Art. 97 - Procedure per l'assunzione di soggetti di cui alla legge 68/1999

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12/03/1999, n. 68 avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487 del 9/5/1994, in quanto compatibili con i disposti della legge medesima.

Art. 98 - Contenuto bando di selezione

1. Il bando di selezione viene approvato con determinazione del Responsabile dell'Area competente.
2. Il bando di selezione deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) il termine ultimo per la presentazione della domanda di ammissione;
 - b) le modalità di presentazione della domanda;
 - c) l'indicazione del profilo professionale per il cui accesso è indetta la selezione, con la categoria di appartenenza, nonché il numero dei posti da ricoprire;
 - d) il programma delle prove con l'indicazione, per ciascuna di esse, del carattere delle stesse e della natura delle cognizioni necessarie, descritte in modo da consentire una individuazione delle materie, specializzazioni o competenze richieste.
 - e) le modalità per la determinazione del diario e delle sedi delle prove;
 - g) la votazione minima richiesta nella prima o prime prove d'esame per l'ammissione alle prove successive;
 - h) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per la partecipazione, con esplicito riferimento all'esatta specificazione dei titoli di studio e/o delle abilitazioni professionali e/o delle esperienze professionali o lavorative richieste per la copertura del posto;
 - i) il numero dei posti da ricoprire e il numero dei posti riservati a particolari categorie di cittadini in base alle diverse disposizioni normative;
 - j) i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli nonché i titoli che diano luogo a precedenza o preferenze a parità di punteggio e i termini e le modalità per la loro presentazione;
 - k) l'indicazione nella domanda della mancanza di cause ostative alla costituzione del rapporto di pubblico impiego delle eventuali condanne penali riportate e degli eventuali procedimenti penali in corso, che potrebbero costituire causa ostativa;
 - l) le garanzie per le pari opportunità tra donne e uomini per l'accesso al lavoro;
 - m) il trattamento economico lordo iniziale e l'eventuale trattamento economico accessorio fisso e ricorrente, previsto per i posti messi a selezione dai vigenti CCNL di comparto;
 - n) i documenti che i candidati dovranno produrre preventivamente all'assunzione;
 - o) la richiesta che il candidato, nella presentazione della domanda, dia l'autorizzazione all'utilizzo, ai soli fini della selezione, dei dati personali;
 - p) l'ammontare e le modalità di versamento della eventuale tassa di ammissione.
3. Il bando di selezione dovrà prevedere prove per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera;
4. Al bando viene allegato uno schema di domanda che riporti tutte le indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire.

Art. 99 - Pubblicazione del bando

1. L'avviso di selezione pubblica è pubblicato secondo modalità adeguate alla natura ed importanza del posto messo a concorso. Di regola l'estratto è pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia, con comunicazione di rinvio all'Albo Pretorio del Comune ed al sito web del Comune, nel quale è pubblicato l'intero bando per trenta giorni consecutivi.
2. Copia del bando di concorso pubblico è inviata alla Direzione provinciale del lavoro e ad altri Enti, Uffici ed Associazioni cui la comunicazione spetta per legge.

3. È facoltà dell'Amministrazione dare ulteriore pubblicità del bando attraverso inserzioni su giornali locali e nazionali e/o mediante altre forme di divulgazione ritenute opportune, in relazione alla natura ed importanza della selezione.

Art. 100 - Proroga - riapertura - revoca delle selezioni - rettifica del bando

1. Proroga dei termini

La proroga dei termini del bando di selezione può essere determinata dal Responsabile dell'Area competente, prima della scadenza dello stesso bando, per obiettive esigenze di pubblico interesse.

I nuovi aspiranti devono tassativamente possedere tutti i requisiti prescritti per la partecipazione alla selezione alla data di scadenza della prima pubblicazione del bando e non del provvedimento di proroga dei termini.

2. Riapertura dei termini

Il provvedimento di riapertura dei termini viene adottato, a cura del Responsabile dell'Area competente, dopo la scadenza del bando originario e prima dell'inizio della selezione e deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse.

Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente. Restano valide le domande presentate in precedenza. Tutti i requisiti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.

3. Revoca del bando

Il provvedimento di revoca del bando deve essere motivato da esigenze di pubblico interesse e va comunicato a tutti i candidati che avessero già presentato domanda di partecipazione.

4. Rettifica del bando

Il provvedimento di rettifica del bando deve essere adottato e pubblicato prima della scadenza dei termini e deve essere comunicato agli eventuali interessati

Art. 101 - Domanda di ammissione alla selezione

1. La domanda di ammissione alla selezione pubblica deve essere redatta in carta semplice, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti e il bando di selezione, i candidati siano tenuti a fornire.

2. In particolare in tale domanda gli aspiranti, sotto la loro personale responsabilità, devono dichiarare:

a) cognome, nome, luogo e data di nascita;

b) il domicilio o recapito (indirizzo completo) o la casella di posta elettronica certificata (PEC) al quale l'Amministrazione Comunale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative alla selezione;

c) la selezione alla quale intendono partecipare;

3. Per la partecipazione a selezioni per la copertura di posti per i quali si preveda il possesso di una qualsivoglia patente di guida, i candidati dovranno dichiarare, a pena di esclusione, sulla domanda di partecipazione di accettare di condurre ogni tipo di veicolo per il quale occorra la patente richiesta dall'avviso di selezione;

4. Nella domanda di partecipazione alla selezione il candidato deve inoltre dichiarare, ai fini dell'applicazione dell'eventuale diritto di precedenza o preferenza, il titolo che dia diritto a tale beneficio.

5. La domanda di partecipazione alla selezione deve essere sottoscritta dall'aspirante candidato, fatto salvo quanto previsto dal comma 1, lett. c-bis), dell'art. 65 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, a pena di esclusione e alla stessa deve essere allegata la fotocopia di un valido documento di riconoscimento.

6. E' facoltà del candidato richiedere, contestualmente alla domanda di partecipazione alla selezione, l'acquisizione d'ufficio del certificato di prestato servizio e/o le idoneità conseguite in pubbliche selezioni presso il Comune. Il candidato può altresì richiedere sulla domanda di partecipazione alla selezione l'acquisizione d'ufficio, ai sensi della legge 241/1990, dei certificati di prestato servizio e/o delle idoneità conseguite entro il 31 dicembre 1993 in pubbliche selezioni presso Enti Pubblici.

7. Non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti per la partecipazione a selezioni pubbliche.

Art. 102 - Tassa di ammissione

1. Alla domanda di selezione deve essere allegata, qualora prevista nel bando, la ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione nella misura stabilita dalla legge o da apposito provvedimento dell'Ente e richiamata dal bando di selezione.
2. Nel caso di mancata acclusione, unitamente alla domanda, della sola ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione, il candidato dovrà successivamente, a pena di esclusione, versare e comunque presentare la ricevuta attestante il pagamento della tassa medesima entro il termine di 15 (quindici) giorni dall'invito rivoltagli dall'Amministrazione.

Art. 103 - Modalità di presentazione della domanda

1. La domanda di ammissione alla procedura selettiva, redatta in carta semplice, deve essere trasmessa entro il termine perentorio indicato nel bando e può essere presentata secondo le seguenti modalità, da indicarsi espressamente nel bando:
 - a) mediante consegna diretta all'Ufficio Protocollo dell'Ente;
 - b) tramite raccomandata A/R indirizzata al Comune di Galbiate - Ufficio Personale;
 - c) per via telematica mediante la posta elettronica certificata (PEC), ai sensi dell'art. 65 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.
2. La data di spedizione delle domande è comprovata:
 - a) dal timbro a data apposto a cura dell'Ufficio Protocollo;
 - b) dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. L'istanza, spedita nei termini previsti dal bando, deve comunque pervenire all'Amministrazione Comunale entro e non oltre i 15 giorni successivi alla data di scadenza del bando stesso, a pena di esclusione.
 - c) dalla certificazione del sistema informatico, ai sensi dell'art. 65 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n.
3. La busta contenente la domanda di ammissione alla selezione deve riportare sulla facciata in cui è scritto l'indirizzo l'indicazione "**CONTIENE DOMANDA PER SELEZIONE**" specificando la selezione di cui si tratta.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o telematici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
5. Nel caso in cui il termine ultimo di presentazione delle domande di ammissione cada in giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli Uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi automaticamente prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.

Art. 104 - Perfezionamento della domanda e dei documenti

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.
2. Per irregolarità si intende la falsità di dichiarazioni o di documentazione allegata.
3. Per omissione si intende la mancata presentazione di documentazione richiesta dal bando o l'omissione di una dichiarazione prevista espressamente nel bando.

Art. 105 - Nomina e composizione della Commissione giudicatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici è nominata dal Responsabile dell'Area competente, che ne assume la presidenza, o dal Segretario Comunale, che ne assume la presidenza, per i concorsi di grado apicale e per le figure trasversali ed è altresì composta da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso e da eventuali membri aggiunti esperti in materie speciali.
2. Per i concorsi di grado inferiore la presidenza è assunta dalla Posizione Organizzativa dell'area interessata alla copertura del posto messo a concorso ed è composta altresì da due esperti nelle materie oggetto del posto stesso o da un esperto e dal Segretario Comunale.

3. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9, comma 4, del D.P.R. 487/1994.
4. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
5. Nessun genere può essere rappresentato in misura superiore ai 2/3 (due terzi), in conformità all'art. 29 del sopra citato Decreto Legislativo.
6. Assiste la Commissione esaminatrice un Segretario individuato dal Presidente della Commissione. Le funzioni di Segretario sono svolte rispettivamente:
 - per i concorsi ai profili professionali di categoria D, da un dipendente appartenente a categoria non inferiore alla C;
 - per i concorsi per le altre categorie, da un impiegato appartenente anche ad altre categorie.
7. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.
8. Possono essere aggregati alla Commissione membri aggiunti, che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità per le prove di lingua straniera, per la valutazioni psico-attitudinali, per la verifica della conoscenza degli strumenti informatici e per ogni materia specialistica eventualmente prevista dal bando.
9. Ai Componenti delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dalle norme vigenti.
10. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto d'impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, restano in carica fino all'espletamento delle procedure concorsuale, salvo i casi di cui al comma successive.
11. Il componente viene sostituito qualora la perdita della qualifica formale in base alla quale è stato nominato in seno alla Commissione medesima sia stata determinata dalla perdita dei diritti politici ovvero dalla cessazione del rapporto d'impiego per condanna penale, per motivi disciplinari o per dispensa (ai sensi dell'art. 129 del D.P.R. 10/01/57 n. 3), per casi di inabilità per motivi di salute a qualsiasi proficuo lavoro, incapacità o persistente insufficiente rendimento, ovvero da sopravvenuta impossibilità materiale o da sopravvenuta incompatibilità a proseguire l'incarico fino al compimento delle operazioni per motivi di salute, emigrazione, instaurarsi di legami di affinità, parentela e matrimonio.
- 12 Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica la normativa vigente in materia di concorsi.

Art. 106 - Incompatibilità

1. Ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 165/2001, non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
2. Non possono far parte della stessa Commissione di selezione, in qualità di componente, né di Segretario, coloro si trovino in situazione di grave inimicizia, che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti alla selezione, come da tabella che segue.
3. La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità per i commissari e tra questi e i candidati, viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, come primo adempimento, prima dell'inizio dei lavori. Dell'avvenuta verifica si dà atto nei verbali di seduta.
4. Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile, dovrà essere fatta dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i componenti della Commissione e dal segretario della stessa nella prima seduta d'insediamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti e dei relativi dati identificativi.

5. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopraccitate é tenuto a dimettersi immediatamente da componente della Commissione.
6. Qualora emergesse nel corso dei lavori successivi della Commissione la sussistenza *ab origine* di uno dei precitati impedimenti, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate e dovranno essere rifatte.
7. Nel caso d incompatibilità intervenuta nel corso della procedura selettiva si procede unicamente alla surrogazione del Componente interessato dalla predetta incompatibilità.
8. I componenti la Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati; gli stessi componenti possono essere incaricati dall'Amministrazione Comunale di tenere lezioni sulle materie previste dai bandi di selezione nell'ambito dei corsi di preparazione, solo se aperti alla partecipazione di tutti i candidati.

TABELLA GRADI DI PARENTELA

PARENTI

- 1° I genitori e i figli.
- 2° L'avo, l'ava e il nipote. I fratelli e le sorelle.
- 3° Il bisavolo, la bisavola (bisnonni) e il pronipote. Lo zio o la zia ed il nipote da fratello o sorella.
- 4° Il trisavolo, la trisavola (trisavi) e il trinipote (abnipote). Il prozio (prozio è fratello dell'avo) o la prozia e il pronipote da fratello e sorella; i cugini di 1°, cioè figli di fratelli e sorelle.

AFFINI

- 1° I suoceri con i generi e le nuore. Il patrigno e la matrigna con i figliastri.
- 2° I cognati (va notato che il coniuge del cognato non è affine, cioè non sono affini i cognati e la cognata della moglie; né sono affini tra loro i mariti di due sorelle).
- 3° La moglie dello zio, il marito della zia, la moglie del nipote e il marito della nipote.
- 4° La moglie del pronipote e il marito della pronipote La moglie del prozio e il marito della prozia. La moglie del cugino e il marito della cugina.

Articolo 107 - Modifica della composizione della Commissione

1. Qualora, per qualsiasi motivo, sia cambiata la composizione della Commissione nel corso dei lavori, questi sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica.
2. Al neo eletto vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti le operazioni espletate. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constatare dal verbale.
3. Le eventuali osservazioni, sollevate dallo stesso, saranno oggetto di discussione da parte della Commissione la quale potrà accoglierle o riconfermare le determinazioni precedenti.
4. Il componente dimissionario o dichiarato decaduto è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.
5. In caso di impedimento temporaneo del segretario della Commissione, ne può assumere le funzioni il componente della Commissione più giovane d'età. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il segretario può essere sostituito da altro dipendente, designato dal Presidente della Commissione.

Art. 108 - Segretezza delle operazioni e legittimità delle operazioni

1. Tutti i componenti la Commissione, nonché il segretario della stessa, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per quei risultati per i quali sia prevista dalle disposizioni vigenti, la pubblicazione o la comunicazione agli interessati.
2. Fuori dalla sede propria della Commissione, i Commissari non possono riunirsi con altri componenti la Commissione stessa, né tanto meno, con estranei, per discutere problemi attinenti la

selezione a meno che non abbiano ufficialmente ricevuto mandato da questa per curare fasi istruttorie o preparatorie.

Art. 109 - Modalità di assunzione delle decisioni

1. La Commissione esaminatrice può funzionare solo con la presenza di tutti i componenti.
2. Essa decide a maggioranza di voti: in caso contrario, le decisioni adottate sono nulle.
3. L'assegnazione dei punteggi relativi alle prove di esame deve avvenire all'unanimità, fatto salvo quanto previsto dal successivo comma 6.
4. La votazione deve essere palese e contestuale. E' illegittimo attribuire al Presidente un numero di voti superiore a quello riservato agli altri componenti.
5. E' tassativamente richiesta l'espressione della volontà personale di ciascun commissario.
6. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso.
7. Effettuata la votazione e verbalizzato il risultato, non possono venir presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi.
8. Ogni membro ha diritto a far verbalizzare eventuali osservazioni. I Commissari possono far verbalizzare le nuove ragioni ed opinioni, nelle circostanze di irregolarità o di illegittimità di cui fossero venuti a conoscenza dopo la votazione.
9. Una volta scisse le personali responsabilità, nei casi di: presunte irregolarità formali e sostanziali, i componenti non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali in segno di protesta o altro.
10. In mancanza di disposizioni in materia, la decisione circa l'analogia o l'attinenza dei titoli di cultura, di servizio e vari, dichiarati dai candidati ed indicati nel bando di concorso, viene fatto rientrare nel potere discrezionale della commissione.
11. I titoli dei temi o comunque degli argomenti oggetto delle diverse prove devono essere concordati esclusivamente in seno alla commissione, con la collaborazione di tutti i componenti, immediatamente prima dell'orario fissato per le prove cui si riferiscono.
12. I componenti possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché nella sala siano costantemente presenti almeno due commissari.
13. Gli eventuali membri aggiunti (esperti in materie speciali) non esprimono un voto, ma solo un giudizio di idoneità per quanto attiene alle prove sulle materie per le quali viene prevista la loro partecipazione.
13. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

Art. 110 - Comitato di vigilanza

1. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, con determinazione del Responsabile dell'Area competente è costituito, in ciascuna sede ove si svolgano le prove, un Comitato di vigilanza composto da almeno tre componenti, scelti tra i dipendenti in servizio presso il comune, ritenuti idonei all'assolvimento di funzioni di sorveglianza, di cui un componente con funzioni di Presidente di Comitato ed uno con attribuzioni di verbalizzazione delle operazioni espletate e degli accadimenti intervenuti in quella sede.
2. In relazione all'elevato numero di candidati alla selezione, la Commissione stessa potrà essere integrata da personale addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'esperimento delle prove, per l'ammissione alla sala dove si svolgeranno le prove stesse

Art. 111 - Insediamento

1. La Commissione esaminatrice, convocata con avviso scritto del Presidente, sentiti preventivamente i componenti, si insedia alla data fissata.
2. Preventivamente alla seduta d'insediamento l'ufficio competente consegna al segretario della Commissione copia delle determinazioni d'ammissione dei candidati, le domande, nonché copia delle determinazioni relative alla selezione e tutti gli atti occorrenti per lo svolgimento dei lavori.
3. Nella seduta d'insediamento la Commissione esaminatrice verifica che non sussistano motivi di incompatibilità tra i membri della Commissione e tra questi ultimi e i candidati, ai sensi del precedente art. 105

Art. 112 - Ordine dei lavori

1. La Commissione osserva il seguente ordine dei lavori:
 - a) dichiarazione relativa ad eventuali incompatibilità fra i componenti;
 - b) verifica di eventuali incompatibilità fra componenti e candidati;
 - c) esame della determinazione che indice la selezione;
 - d) esame del bando e delle norme del presente Regolamento;
 - e) presa d'atto dell'avvenuta ammissione dei candidati alle prove selettive;
 - f) determinazioni dei criteri per la valutazione delle prove e dei titoli;
 - g) determinazione, avuto presente il numero dei candidati, del termine ultimo, entro il quale il procedimento selettivo dovrà terminare;
 - h) fissazione data eventuale preselezione, qualora ricorra la fattispecie di cui all' art. 141 del presente regolamento;
 - i) fissazione della data di svolgimento delle prove;
 - j) esperimento delle prove scritte e/o pratiche o test;
 - k) valutazione delle prove con attribuzione dei voti a ciascun candidato;
 - l) valutazione dei titoli, presentati dai candidati che hanno partecipato alla prova scritta e l'hanno superata ed attribuzione dei relativi punteggi;
 - m) comunicazione ai candidati dell'esito della/e prova/e e del relativo punteggio conseguito, nonché del punteggio attribuito ai titoli;
 - n) di norma, predisposizione dei quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale;
 - o) espletamento e valutazione della prova orale di ciascun candidato ammesso;
 - p) pubblicazione, al termine di ogni giornata di prove orali, del punteggio acquisito da ciascun candidato nella prova orale stessa;
 - q) formulazione della graduatoria finale risultante dalla somma dei punteggi attribuiti a ciascun candidato, per ciascuna prova, e dalla valutazione dei titoli.
2. Di tutte le operazioni della Commissione si redige, giorno per giorno, un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario, in ogni pagina.

Art. 113 - Modalità d'assunzione delle decisioni

1. La Commissione esaminatrice, quale organo collegiale perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i componenti previsti in ogni fase della selezione.
2. Solo durante lo svolgimento delle prove scritte o test i componenti possono assentarsi alternativamente purché nella sala siano costantemente presenti almeno due Commissari; ugualmente può avvenire durante lo svolgimento delle prove pratiche qualora le stesse per la loro natura non richiedano una valutazione contestuale.
3. Al termine della prova scritta, test o pratica, per le relative operazioni di chiusura, devono essere presenti tutti i commissari ed il segretario.
4. L'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame avviene con votazione palese e contestuale e il voto finale consisterà nella media dei punteggi espressi da ciascun componente. La votazione potrà anche avvenire attraverso l'attribuzione del punteggio da parte di ciascun Commissario, scrivendo il

punteggio stesso in un foglio che verrà esibito contemporaneamente da parte di tutti i componenti la Commissione.

5. Per tutte le altre fasi selettive, la Commissione delibera a maggioranza di voti. Al Presidente compete lo stesso numero di voti riservato agli altri componenti.

6. E' tassativamente richiesta l'espressione della volontà di ciascun Commissario che non può astenersi dall'esprimere la propria valutazione.

7. Effettuata la votazione e verbalizzato il risultato, non possono venire presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. I Commissari possono far verbalizzare le loro ragioni ed opinioni, nelle circostanze di comprovate irregolarità o illegittimità delle quali fossero venuti a conoscenza.

8. Una volta scisse le personali responsabilità, nei casi di presunte irregolarità formali e/o sostanziali, o fatte verbalizzare le proprie considerazioni, i componenti non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali.

Art. 114 - Compensi alla Commissione esaminatrice

1. Ai componenti esterni della Commissione esaminatrice saranno corrisposti i compensi previsti dalle norme vigenti, ad eccezione dei dipendenti dell'Ente.

2. Al segretario della Commissione, qualora fossero richieste prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro, queste saranno retribuite con il compenso contrattualmente dovuto per il lavoro straordinario.

Art. 115 - Criteri di valutazione dei titoli di merito nelle selezioni

1. La Commissione esaminatrice, dopo aver accertato la non sussistenza di situazioni di incompatibilità di cui ai precedenti articoli, procede alla determinazione dei criteri di valutazione dei titoli di merito.

2. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti 10/30 del punteggio complessivo a disposizione della medesima per la valutazione delle prove di esame, così ripartiti:

- n. 2,5 punti per i titoli di studio;

- n. 5,0 punti per i titoli di servizio;

- n. 2,5 punti per i titoli vari.

3. Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.

4. In relazione ai titoli di servizio è valutabile unicamente il servizio prestato con rapporto di lavoro subordinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale, alle dipendenze degli Enti facenti parte del comparto Regioni Autonomie Locali, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato. Nel caso di servizi prestati per un periodo superiore ai dieci anni, la Commissione valuterà quelli più favorevoli al candidato.

Art. 116 - Punteggio attribuibile ai titoli

1. Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli è il seguente:

Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea:

TITOLI DI STUDIO

altro diploma di laurea oltre quello richiesto	<i>punti 1,0</i>
corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>complessivamente punti 0,50</i>
abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,5</i>
abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,50</i>

TOTALE	<i>punti 2,50</i>
--------	-------------------

TITOLI DI SERVIZIO

- rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autocertificata dal candidato;
- il servizio di ruolo prestato presso Enti facenti parte del comparto Regioni Autonomie Locali, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di *punti 0,50 per ogni anno o frazione di sei mesi* e così per un massimo di punti 5;
- il servizio di ruolo prestato presso Enti facenti parte del comparto Regioni Autonomie Locali, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso e del 20% se sia riconducibile a due categorie inferiori;
- il servizio non di ruolo presso Enti facenti parte del comparto Regioni Autonomie Locali sarà valutato come ai punti precedenti, applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;
- i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
- non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio.

TITOLI VARI

I 2,5 punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione.

Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- le pubblicazioni scientifiche (libri, saggi, articoli, etc.) solo se attinenti a materie la cui disciplina é oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del candidato in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a selezione. Qualora le predette pubblicazioni rechino la firma di più autori, possono essere prese in considerazione esclusivamente nel caso in cui la parte curata dal candidato sia chiaramente individuabile rispetto alle altre.
 - le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti Pubblici ;
 - gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto: *per trimestre punti 0,05*;
 - il curriculum professionale eventualmente presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice, valutato come specificato qui di seguito: *servizi attinenti, per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi punti 0,25*;
2. La Commissione, inoltre, dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:
- il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni 10;
 - non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;

Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola secondaria di secondo grado:

TITOLI DI STUDIO

diploma di laurea	<i>punti 1,0</i>
altro diploma di scuola media superiore	<i>punti 0,50</i>
corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,75</i>
altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti	concorso <i>punti 0,25</i>

alla professionalità del posto messo a concorso	
TOTALE	<i>punti 2,50</i>

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea.

TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea.

Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Secondaria di primo grado:

TITOLI DI STUDIO

diploma di laurea	<i>punti 1,0</i>
diploma di scuola media superiore	<i>punti 0,50</i>
corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,50</i>
altri corsi	<i>punti 0,50</i>
TOTALE	<i>punti 2,50</i>

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea.

TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea.

Art. 117 - Valutazione del periodo di effettivo servizio militare prestato presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri

1. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati nelle selezioni pubbliche con lo stesso punteggio che la Commissione giudicatrice attribuisce per i servizi prestati in base al precedente art. 116.
2. Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli nelle selezioni bandite dall'Amministrazione Comunale è da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di rapporto di lavoro.
3. Le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato, attestate con diploma rilasciato dall'Ente militare competente, costituiscono titolo valutabile nelle selezioni per titoli, per titoli ed esami per l'accesso alle carriere delle Pubbliche Amministrazioni.
4. In particolare, nelle selezioni per la copertura di tutti i profili professionali, con l'unica eccezione di quelli appartenenti all'area di vigilanza, si attribuisce al servizio militare e civile, in qualsiasi grado prestato, un punteggio pari a quello proprio della lett. c) dell'articolo precedente, considerate le differenze di mansioni difficilmente assimilabili a quelle proprie dei posti messi a selezione.
5. Qualora il concorrente intenda beneficiare delle norme particolari per le pubbliche selezioni di cui al presente articolo (valutazione del periodo di effettivo servizio militare), dovrà presentare, quale

unico documento probatorio per l'applicazione delle norme ivi contenute, la copia del foglio matricolare o dello stato di servizio.

Art. 118 - Detrazioni di punteggio per sanzioni disciplinari

1. Per eventuali concorsi interni il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale. A tal fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. Il Responsabile dell'Ufficio Personale rilascia allo scopo apposita certificazione alla Commissione esaminatrice,

1. Al candidato oggetto di sanzioni disciplinari viene operata una detrazione di punteggio per titoli di servizio nella seguente misura:

- a) per ogni richiamo scritto = 0,5 del punteggio totale a disposizione per la valutazione dei titoli di servizio;
- b) per ogni sanzione di multa = 1/10 del punteggio totale a disposizione per la valutazione dei titoli di servizio;
- c) sospensione dal posto con riduzione dello stipendio = 4/10 del punteggio totale a disposizione per la valutazione dei titoli di servizio.

2. Il tempo durante il quale il dipendente sia rimasto sospeso dal servizio con privazione dello stipendio deve essere dedotto dal computo dell'anzianità utile.

Art. 119 - Ammissione dei candidati

1. Scaduto il termine fissato dal bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, così come stabilito nel precedente art. 97, l'Ufficio Personale procederà a verificare le domande presentate, ai fini della loro ammissibilità.

2. Al termine di tali operazioni il Responsabile dell'Area competente dopo aver provveduto alla verifica del materiale, provvede a richiedere l'eventuale regolarizzazione delle domande presentate ai sensi dell'art. 103 del presente Regolamento.

3. Scaduto il termine assegnato per la regolarizzazione, determina l'ammissibilità delle domande regolari e la esclusione di quelle irregolari indicando:

- a) l'elenco delle domande ricevute;
- b) l'elenco degli ammessi;
- c) il numero e i soggetti relativi alle domande per le quali non esistano gli estremi per la loro ammissibilità alla selezione, indicando per ognuno di essi le motivazioni di esclusione con riferimento al bando od al presente Regolamento.

4. Del provvedimento di esclusione deve essere data comunicazione agli interessati, a mezzo di notifica o raccomandata con ricevuta di ritorno ed il provvedimento stesso deve contenere i termini per un eventuale impugnazione e l'autorità a cui l'interessato potrà adire.

5. La completa documentazione inerente la selezione viene, poi, trasmessa al segretario della Commissione, unitamente alle domande dei candidati ammessi.

6. In caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, l'Amministrazione Comunale potrà disporre l'ammissione del candidato con riserva.

7. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti e dovrà avvenire in tempi rapidi.

Art. 120 - Preselezione

1. Nel caso in cui il numero delle domande sia tale da non consentire l'espletamento della selezione in tempi rapidi, questa è preceduta da una prova preselettiva di tipo psico-attitudinale e professionale.

2. La soglia numerica per l'espletamento della prova di preselezione, nonché il numero massimo dei candidati che saranno ammessi allo svolgimento della prova scritta, sono stabiliti, di volta in volta, nei singoli bandi di selezione.

3. La Commissione, sia per quanto riguarda l'organizzazione e lo svolgimento delle prove, nonché per la correzione dei test, oggetto delle prove stesse, attraverso sistemi informatizzati (lettori ottici, etc.), potrà essere coadiuvata da esperti o società specializzate nella organizzazione di tali tipi di selezione.
4. Sono ammessi alle prove scritte i candidati classificati entro il numero massimo stabilito nel bando, con la precisazione che sono comunque ammessi alla prova scritta tutti coloro che abbiano ottenuto lo stesso punteggio dell'ultimo candidato ammesso.

Art. 121 - Calendario delle prove d'esame

1. Le prove preselettive, di selezione (scritte, pratiche ed orali) non possono aver luogo nei giorni festivi, previsti dalle leggi vigenti in materia.
2. Il diario delle prove, di norma, deve essere comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. A tal fine fa fede la data di ricevimento della comunicazione di convocazione.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbano sostenerla.
4. Se la data della prova orale viene già fissata con la comunicazione relativa a quella scritta, il termine di preavviso della predetta prova orale s'intende rispettato, qualora risulti comunque rispettato il termine, di cui al comma 3 di questo articolo.
5. I candidati possono eventualmente ed esplicitamente rinunciare ad avvalersi dei predetti termini prescritti, con loro atto scritto.
6. Nella medesima comunicazione, nelle selezioni per titoli ed esami, i candidati devono essere invitati a produrre, entro la data di espletamento della prova scritta o pratica, tutti i documenti che il candidato ritenga utili ai fini della progressione in graduatoria.
7. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale della selezione deve essere data comunicazione, con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche, anche del punteggio attribuito ai titoli.
8. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione esaminatrice forma ed espone, nella sede degli esami, l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati a seguito dell'espletamento di detta prova orale.
9. Le prove devono essere normalmente svolte entro un termine di tempo stabilito, di volta in volta, dalla Commissione esaminatrice, in relazione alla difficoltà delle prove stesse.

Art. 122 - Candidato disabile

1. La persona disabile, su sua esplicita istanza, sostiene le prove d'esame nelle selezioni con l'uso degli ausili e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap di cui sia portatore.
2. Nella domanda di partecipazione alla selezione il candidato specifica l'ausilio o gli ausili ritenuti necessari in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

Art. 123 - Candidati privi della vista

1. I candidati privi della vista possono partecipare alle selezioni per la copertura dei posti le cui mansioni siano compatibili con il loro status di disabilità.

Art. 124 - Modalità di svolgimento delle prove scritte

1. Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova scritta la Commissione esaminatrice formula, di norma, una terna di temi il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. I temi sono segreti e ne è vietata la divulgazione.
2. Ammessi i candidati nei locali dove si svolgerà la prova d'esame, si procede all'accertamento della loro identità personale e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova stessa.

3. I candidati vengono inoltre informati dal Presidente o da altro componente della Commissione che:
- a) durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;
 - b) durante le prove i candidati non devono avere con sé telefoni cellulari od altri strumenti che permettano loro una comunicazione con l'esterno per cui chi al momento dell'entrata nella sala della prova chi ne fosse in possesso verrà invitato a depositare detti strumenti presso la segreteria della Commissione, a pena di esclusione dalla prova stessa;
 - c) i lavori devono essere scritti e redatti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di almeno due membri della Commissione giudicatrice, con gli strumenti forniti dall'Amministrazione;
 - d) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, nonché ausili informatici, se non espressamente autorizzati dalla Commissione. E' ammessa unicamente la consultazione di dizionari, testi di legge non commentati, preventivamente autorizzati dalla Commissione.
4. Il candidato che contravvenga alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro candidato, è escluso immediatamente dalla prova. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. La Commissione esaminatrice, anche tramite i dipendenti incaricati della vigilanza, cura l'osservanza delle suddette disposizioni ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.
6. A tale scopo, almeno due Commissari devono trovarsi costantemente nella sala degli esami. La mancata esclusione, nel corso della prova, non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime, qualora risultino elaborati sostanzialmente identici o che risultassero copiati integralmente da testi.
7. All'ora stabilita per ciascuna prova ad ogni candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni di esame, due buste di eguale colore: una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco.
8. Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove d'esame, previa constatazione della loro integrità.
9. Il Presidente legge quindi ad alta voce prima il testo del tema contenuto nella busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre due buste.
10. Si procede poi alla dettatura del testo prescelto, che i candidati devono riportare senza intestazione alcuna su uno dei fogli consegnati.
11. Infine il Presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora di termine della stessa. I candidati dovranno consegnare gli elaborati tassativamente entro tale termine.
12. I candidati, a lavoro compiuto, chiudono gli elaborati nella busta grande, unitamente all'altra di minore formato, debitamente sigillata e nella quale deve essere inserito il cartoncino indicante le generalità del candidato.
13. Nel caso siano previste più prove scritte, ed in presenza di numerosi concorrenti, la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta piccola (chiusa), contenente la scheda di identificazione, sarà munita di linguetta staccabile. Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun candidato lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione le buste appartenenti allo stesso candidato. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame, al fine di ripristinare l'anonimato dei candidati si procede alla riunione in una unica busta delle buste aventi lo stesso numero, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione alla presenza dei candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, subito dopo la chiusura delle operazioni.
14. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova d'esame, a giudizio insindacabile della Commissione.
15. Raccolte le predette buste, contenenti gli elaborati, queste devono essere poste, a cura della Commissione, in un plico che deve essere sigillato e firmato da parte di tutti i componenti della

Commissione e da parte del segretario della stessa. Il predetto plico deve essere consegnato al segretario della Commissione perché lo conservi fino al momento della valutazione degli elaborati.

16. Tutti i componenti della Commissione giudicatrice debbono comunque risultare presenti nella sala degli esami almeno un quarto d'ora prima dell'orario fissato per la conclusione della prova scritta o pratica o test, al fine di procedere collegialmente alle operazioni di chiusura proprie di questa fase selettiva.

17. Nel caso in cui la prova selettiva venga svolta in più sedi, i pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle dove operi la Commissione esaminatrice e i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi *brevi manu* al Presidente della Commissione esaminatrice, al termine delle prove stesse.

Art. 125 - Modalità di svolgimento delle prove preselettive o test

1. Fermo restando quanto disposto dal precedente art. 124 in merito allo svolgimento delle prove scritte, il cui contenuto è richiamato anche per lo svolgimento delle prove preselettive, si precisa quanto segue:

- a) la Commissione o gli esperti di selezione all'uopo incaricati, procedono alla predisposizione delle tre batterie di quiz, che saranno oggetto della prova medesima, prima del suo inizio;
- b) dopo la correzione dei test preselettivi, che potrà avvenire anche mediante l'ausilio di strumenti informatizzati, la Commissione giudicatrice provvede alla convocazione dei candidati ammessi alla successiva fase selettiva, nonché alla comunicazione ai restanti candidati dell'avvenuta esclusione;
- c) i punteggi riportati nella prova preselettiva non saranno considerati utili ai fini della formazione della graduatoria finale.
- d) qualora invece la prova consista nel fornire le risposte ai test, effettivamente proposti, come prova d'esame, il punteggio attribuito sarà utile ai fini della formazione della graduatoria finale.

Art. 126 - Modalità di svolgimento delle prove e relativa valutazione

1. Il giorno stesso, immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova, la Commissione esaminatrice formula una o più prove il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate, prive di segni di riconoscimento. Le prove sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

2. La Commissione, in relazione alla particolare natura delle prove, può stabilire e rendere noto ai candidati i criteri di valutazione delle stesse.

3. Ammessi i candidati nei locali d'esame, si procede all'accertamento dell'identità personale degli stessi e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.

4. Per lo svolgimento della prova, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, si farà in modo che gli stessi possano disporre in eguale misura di identici materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.

5. Qualora per motivi logistici e organizzativi se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi.

6. Nel caso in cui la prova non sia sigillabile all'interno di un plico, la Commissione esaminatrice, presenti tutti i membri, dovrà procedere immediatamente al termine d'ogni singola prova, alla relativa valutazione.

Art. 127 - Valutazione dei titoli

1. Nell'ipotesi di selezioni per titoli ed esami, dopo aver proceduto alla valutazione degli elaborati delle prove scritte e/o della prova pratica dei concorrenti che hanno effettivamente partecipato allo svolgimento delle medesime, la Commissione giudicatrice procede alla valutazione dei titoli presentati per i soli concorrenti che hanno superato entrambe le prove scritte e/o la prova pratica.

2. L'attribuzione del punteggio relativo ai titoli viene comunicato ai candidati contestualmente alla valutazione delle prove scritte e/o della prova pratica.

Art. 128 - Valutazione degli elaborati prove scritte o prova pratica

1. Dopo l'esecuzione di entrambe le prove, nell'ipotesi di selezione per titoli ed esami, la Commissione procede alla valutazione degli elaborati e successivamente alla valutazione dei titoli dei soli candidati che abbiano superato entrambe le prove.
2. La Commissione giudicatrice, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati stesi dai candidati durante la prova, lo apre e segna su ciascuna busta in esso contenuta un numero progressivo che viene poi riportato di volta in volta su ogni foglio contenuto nella busta stessa e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente.
3. Al termine della lettura e della valutazione di ciascun elaborato di cui alla prova scritta o alla prova pratica, la Commissione riporta su un elenco numerico il voto riportato in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso. Il punteggio di ciascun elaborato è rappresentato dalla media dei voti espressi dai Commissari in forma palese e contemporanea, ai sensi art. 133, comma 4, del presente Regolamento.
4. Al termine dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati stesi dai concorrenti si procede all'operazione di riconoscimento. Si aprono le buste contenenti le generalità dei candidati; viene riportato il nome e cognome dei vari candidati in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato nell'elenco numerico inerente la prima giornata di prove. Successivamente le medesime operazioni si compiono per il riconoscimento degli elaborati della seconda giornata di prove.
5. Nel caso siano previste più prove scritte, la Commissione procederà alla valutazione delle prove stesse in sequenza, ammettendo alla prova orale o prove successive, esclusivamente i candidati che abbiano ottenuto in ogni prova un punteggio non inferiore a 18/30, con una media tra le due prove di almeno 21/30.

Art. 129 - votazione e ammissione alla prova orale

1. Per tutte le selezioni, sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano ottenuto nella prova scritta e/o pratica il punteggio di almeno 21/30. Qualora le prove scritte fossero due o consistessero in una prova scritta ed in una pratica, il candidato per poter essere ammesso alla prova orale dovrà conseguire in ciascuna delle due predette prove un punteggio non inferiore a 18/30, con una media tra le due prove stesse non inferiore a 21/30.
2. A tal fine la Commissione procede alla valutazione degli elaborati dell'unica prova o delle due prove scritte e pratiche, secondo le modalità di cui al precedente articolo 128, e subordinatamente agli esiti di queste, ammette i candidati a sostenere l'ulteriore prova orale.
3. Conclusa la valutazione delle prove scritte e/o pratica, la Commissione procede alla valutazione dei titoli, presentati dai candidati, solo per quelli ammessi alla prova orale ed il Presidente provvede immediatamente a comunicare a ciascun candidato, a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o mediante posta certificata o con pubblicazione all'albo on line, l'ammissione o l'esclusione alla prova orale, indicando il punteggio riportato, nonché, agli ammessi, la data l'ora ed il luogo di svolgimento della prova stessa ed il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.
4. Nella medesima lettera s'invitano i candidati ammessi a presentare, entro la data fissata per l'esperimento della prova orale i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, precedenza e preferenza a parità di valutazione, già indicati nella domanda di partecipazione alla selezione, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di selezione.

Art. 130 - Prova orale

1. Prima dell'inizio della prova orale, la Commissione decide sulle modalità della prova stessa.
2. I candidati vengono sottoposti alla prova orale secondo l'ordine oggettivo già prefissato dalla Commissione giudicatrice. Riguardo all'espletamento della prova orale, la Commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, i quesiti da porre ai candidati, per ciascuna delle materie di esame.

3. I quesiti sono rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati che garantiscano l'imparzialità delle prove. I criteri e le modalità di svolgimento della prova orale sono oggetto di verbalizzazione.
4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
5. Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa, attribuendole un punteggio.
6. Quindi la Commissione, terminati tutti i colloqui della giornata, espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne prendano visione. Copia della stessa dovrà essere pubblicata, nel primo giorno utile, all'Albo Pretorio *on line* dell'Amministrazione.
7. Per tutte le selezioni, la prova orale s'intende superata per i candidati che ottengano la votazione minima di 21/30.
8. L'eventuale accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua straniera scelta dal candidato, consiste in un giudizio di idoneità e comporta l'attribuzione di un punteggio, non superiore al dieci per cento di quello complessivamente a disposizione della Commissione giudicatrice per la prova orale.

Art. 131 - Formazione della graduatoria provvisoria

1. Una volta espletate le prove, la Commissione giudicatrice procede alla formazione della graduatoria provvisoria.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato.
3. La votazione finale complessiva si ottiene nel modo seguente:
 - a) nelle selezioni per titoli, è costituita dal punteggio ottenuto dalla somma delle valutazioni dei titoli;
 - b) nelle selezioni per esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte, e dalla votazione conseguita nella prova orale;
 - c) nelle selezioni per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame, ottenuto come indicato nella lettera b).
4. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.
5. La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione.
6. Tutti i verbali delle sedute della Commissione, redatti in un unico originale a cura del segretario, sono firmati, compresi gli allegati, in ogni pagina da tutti i Commissari e dal segretario stesso. Il Presidente provvede a trasmetterli assieme alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo alla selezione, al Responsabile del Servizio Personale, per il tramite del segretario.
7. La trasmissione viene effettuata mediante lettera in duplice originale, uno dei quali viene restituito al Presidente stesso con attestazione di ricevuta, per discarico della Commissione.

Art. 132 - Approvazione e utilizzo delle graduatorie

1. Il Responsabile dell'Area competente, prima di procedere all'approvazione della graduatoria, valuta, con il supporto dell'Ufficio Personale, i documenti inoltrati dai candidati o acquisiti d'ufficio, attestanti il diritto al beneficio dell'eventuale precedenza o preferenza di legge, già dichiarata dai candidati nella domanda di selezione, e apporta alla graduatoria provvisoria le eventuali integrazioni, che si rendessero a tali fini necessarie.
2. La graduatoria finale, approvata dal Responsabile di Area, costituisce l'atto conclusivo della procedura selettiva e viene pubblicata all'Albo Pretorio dell'Amministrazione per un periodo di almeno otto giorni consecutivi.
4. Della pubblicazione di cui sopra è data notizia agli interessati mediante spedizione di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o tramite notifica. Dalla data di ricevimento di tale atto cognitivo

decorrono i termini, con riferimento a ciascun destinatario, per la proposizione di eventuali azioni impugnative.

Art. 133 - Gestione della graduatoria

1. La graduatoria rimane efficace nel termine di tre anni dalla data di pubblicazione, ai sensi dell'art. 91, comma 4, del D.Lgs. 267/2000, per l'eventuale copertura dei posti che si rendessero successivamente vacanti e disponibili, ad eccezione dei posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso, fatta salva qualsiasi altra e diversa disposizione di legge che fosse adottata in materia di validità delle graduatorie concorsuali.

2. Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate, entro i termini di validità, anche per eventuali assunzioni di personale a tempo parziale ovvero a tempo determinato. Il candidato che non si renda disponibile all'assunzione a tempo determinato o a tempo determinato conserva la propria posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.

Art. 134 – Nomina in servizio

1. Compete al Responsabile del procedimento concorsuale, con il supporto dell'Ufficio Personale, l'adozione di ogni atto e disposizione relativi all'accesso che non sia espressamente riservato alla competenza di altri organi e soggetti, ivi compresa la sottoscrizione dei contratti di lavoro, nonché quello per il recesso per mancato superamento del periodo di prova.

2. Il Responsabile del procedimento concorsuale adotta il provvedimento di nomina, in prova, secondo l'ordine della graduatoria e nei limiti di validità previsti dalle disposizioni legislative in materia di assunzioni vigenti all'atto dell'utilizzo della graduatoria.

2. Il candidato dichiarato vincitore è invitato, a mezzo di raccomandata con avviso di ritorno o di comunicazione notificata, a comprovare il possesso dei requisiti richiesti nel bando di selezione, a mezzo di documentazione o apposita autocertificazione, nei casi previsti dalla legge.

3. La verifica della documentazione di cui sopra non è richiesta qualora il candidato sia già dipendente a tempo indeterminato del Comune, salvo il possesso del titolo di studio qualora non fosse agli atti.

4. I candidati vincitori della selezione sono invitati nella medesima lettera di cui sopra, a rilasciare altresì, entro lo stesso termine, ai sensi dell'art. 14 del CCNL Comparto Regioni Autonomie Locali del 6 luglio 1995, la dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, di non svolgere attività libero professionale, di non essere iscritto ad albi professionali, di non essere titolare di partita IVA e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità, richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e di formulare, ove necessaria, l'opzione per la copertura del posto messo a selezione, rimuovendo le eventuali cause ostative di cui sopra.

5. L'Amministrazione, una volta acquisita tutta la documentazione e verificata la regolarità, provvede alla stipulazione del contratto individuale con il vincitore, ai sensi di quanto disposto dai vigenti contratti collettivi nazionali di comparto.

Art. 135 - Costituzione del rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale di lavoro.

2. Nel contratto individuale di lavoro sono indicati tutti gli elementi previsti dall'articolo 14 del CCL 6 luglio 1995.

3. È considerato rinunciatario il candidato che non abbia presentato la documentazione di rito e/o non abbia stipulato il contratto individuale di lavoro nei termini allo stesso concessi dall'Amministrazione.

4. Il candidato che non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto, ancorché stipulato, è rescisso. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.

5. L'Amministrazione può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio. Ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.

6. I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti commi 4 e 5 sono adottati, con le modificazioni del caso con atto del Responsabile del Servizio competente o, per il personale apicale, dal Segretario Comunale.

7. In caso di assunzioni a termine per esigenze straordinarie e comunque in tutti i casi in cui vi sia la necessità di procedere con celerità il contratto può essere stipulato con riserva di acquisizione del certificato di idoneità fisica all'impiego, se richiesto al dipendente in luogo dell'accertamento diretto dell'ente. Qualora il certificato non venga presentato nel termine prescritto o dallo stesso non risulti il possesso dei requisiti previsti, il rapporto è risolto con effetto immediato, salva l'applicazione dell'art. 2126 del Codice Civile.

Art. 136 - Periodo di prova

1. Il personale assunto viene nominato per un periodo di prova di durata variabile, secondo quanto previsto dalle vigenti norme contrattuali in materia. Il predetto personale potrà ritenersi confermato in servizio solo qualora entro il periodo previsto non intervenga una valutazione negativa del servizio prestato, da notificarsi all'interessato. L'anzianità di servizio è riconosciuta dal momento dell'assunzione in servizio a tutti gli effetti sia giuridici che economici.

2. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che risultino averlo già superato nella medesima categoria e profilo professionale presso altra Pubblica Amministrazione.

3. Ai fini del compimento del periodo di prova si terrà conto del solo servizio effettivamente prestato, per cui il predetto periodo risulta sospeso in caso di assenza per:

a) malattia, per un periodo massimo di 6 mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto;

b) infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio, per un periodo massimo di 36 mesi;

c) maternità;

d) malattia del bambino di età inferiore agli 8 anni;

e) eventuale congedo per formazione;

f) congedo parentale;

g) aspettative a qualsiasi titolo fruitive;

h) ferie

i) permessi retribuiti, previsti da vigenti disposizione di legge o di contratto collettivo;

j) permessi non retribuiti, previsti da vigenti disposizioni di legge o di contratto collettivo.

4. L'Amministrazione comunica per iscritto al dipendente il nuovo termine del periodo di prova dopo ognuno dei periodi di assenza predetti.

5. Le predette assenze riconosciute come causa di sospensione del periodo di prova, hanno lo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

6. Decorsa la metà del periodo di prova, previsto contrattualmente per ciascuna categoria di personale, ciascuna delle due parti potrà recedere dal rapporto in qualsiasi momento, senza alcun obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva. Il recesso quindi opera dal momento in cui sia comunicato alla controparte. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato in ogni caso. In caso di recesso la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di servizio, compresi i ratei di tredicesima maturati nel frattempo, i ratei di TFR, e la retribuzione relativa ai giorni di ferie maturati e non goduti, secondo le norme vigenti in materia.

7. Il periodo di prova non potrà essere rinnovato o prorogato al di fuori di quanto previsto dal comma 3 del presente articolo.

8. Il dipendente che vada ad occupare un posto presso un'altra Pubblica Amministrazione, dove debba essere sottoposto ad un periodo di prova, per tutta la durata di detto periodo, ha diritto alla conservazione del posto presso questo Comune, senza retribuzione, ed in caso di recesso di una delle parti rientra, a domanda, nella categoria e profilo di precedente inquadramento. Questa disciplina si

applica anche al dipendente in prova, proveniente da un altro Ente di diverso comparto, il cui CCNL preveda analoga disciplina.

CAPO DODICESIMO ALTRE MODALITA' DI ASSUNZIONE

Art. 137 - Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. Le assunzioni dei lavoratori da inquadrare nelle categorie per le quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono sulla base di selezioni effettuate tra gli iscritti nelle liste di collocamento ed in quelle di mobilità, che posseggano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti per l'accesso all'impiego. Essi sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine della graduatoria risultante dalle liste del Centro per l'Impiego competente per territorio.
2. L'Amministrazione, in particolare, dedotte le aliquote percentuali di posti riservati obbligatoriamente alle assunzioni di lavoratori appartenenti a categorie protette, determina il numero dei posti da ricoprire per singoli profili professionali e categorie contrattuali e quello di posti da ricoprire, mediante ricorso alle procedure di cui al presente articolo, fatta salva la facoltà di ricorrere all'istituto della progressione verticale nei limiti del 50 per cento del totale dei posti da ricoprire dall'esterno in quell'anno.
3. L'Amministrazione inoltra direttamente al Centro per l'Impiego la richiesta di avviamento a selezione dei lavoratori, con l'indicazione del titolo di studio, e degli eventuali requisiti previsti per l'accesso, della categoria, del profilo professionale e della qualifica d'iscrizione nelle liste di collocamento e del trattamento economico previsto.
4. Il Centro per l'Impiego è tenuto a predisporre una graduatoria. La posizione nella graduatoria costituisce ordine assoluto di precedenza per la convocazione dei lavoratori alle prove di idoneità.
5. Entro 15 (quindici) giorni dalla pubblicazione della graduatoria, l'Amministrazione convoca, in numero triplo rispetto ai posti da ricoprire, i lavoratori aventi diritto, secondo l'ordine della graduatoria, per sottoporli a prova di idoneità.
6. La convocazione dei lavoratori deve essere effettuata con il mezzo più opportuno (lettera raccomandata, telegramma, ecc.) affinché giunga agli stessi almeno dieci giorni prima di quello fissato per le prove.
7. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie della categoria e del profilo professionale d'inquadramento del posto. La prova, anche se articolata in più parti, è unica e l'idoneità del candidato viene valutata alla fine della stessa con un giudizio globale di idoneità.
8. La Commissione si atterrà strettamente, agli indici di riscontro dell'idoneità, indicati nell'allegato A al presente Regolamento.
9. La selezione tenderà ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie della categoria e profilo professionale e non comporta valutazione comparativa.
10. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato l'assunzione ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti da effettuarsi in seguito alla comunicazione, da parte dell'Amministrazione dell'esito del precedente avviamento.
11. L'Amministrazione Comunale è tenuta a comunicare al Centro per l'Impiego i nominativi dei lavoratori che non hanno risposto alla convocazione o non abbiano accettato la nomina, allegandovi copia degli eventuali motivi giustificativi adottati per la rinuncia.
12. Le operazioni di selezioni sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico, previa affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio *on line* dell'Amministrazione; ad esse provvede un'apposita Commissione, nominata di volta in volta con determinazione del Responsabile dell'Area

competente, composta ai sensi di quanto previsto dall'art. 104 del presente Regolamento, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta del lavoro.

13. Delle operazioni di selezione la Commissione deve redigere un dettagliato verbale dal quale deve risultare, sinteticamente ma adeguatamente motivato, il giudizio espresso di idoneità o di non idoneità.

14. Il Responsabile dell'Area competente procede ad approvare gli atti. La successiva assunzione, nel rispetto dell'ordine di avviamento, è operata tramite determinazione del medesimo Responsabile.

15. La presentazione dei documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico deve avvenire entro trenta giorni dalla richiesta. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro 15 giorni dalla ricezione di apposito invito, a pena di decadenza dall'impiego.

16. Per quanto non previsto nel presente articolo e dalla normativa vigente in materia, si applicano le prescrizioni generali previste dal presente regolamento, in quanto compatibili.

Art. 138- Assunzione obbligatoria di appartenenti alle categorie protette

1. L'assunzione obbligatoria di cittadini appartenenti alle categorie protette é disciplinata dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, e avviene per chiamata numerica ovvero nominativa previa la stipulazione di apposita convenzione.

2. I requisiti di ammissione, generali e speciali, debbono essere posseduti alla data della richiesta di avviamento nonché durante l'intero svolgimento del procedimento di selezione, mentre la tipologia delle prove è la medesima prevista per le selezioni pubbliche, relativamente a ciascun profilo professionale.

3. Le operazioni di verifica ed accertamento dell' idoneità alle mansioni saranno effettuate da apposita Commissione giudicatrice.

4. Per tutto quanto non previsto nel presente articolo e dalla normativa vigente in materia, si applicano le prescrizioni generali previste dal presente regolamento, in quanto compatibili.

Art. 139 - Mobilità volontaria dall'esterno

1. L'Amministrazione Comunale, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale delle acquisizioni e in conformità a quanto previsto all'art. 89 del presente regolamento, può ricoprire posti vacanti mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa categoria ed allo stesso profilo professionale in servizio a tempo indeterminato presso altre Pubbliche Amministrazioni.

2. La procedura consiste nella pubblicazione di un apposito avviso dal quale risulti il numero dei posti da coprire, il relativo profilo professionale e la categoria. La pubblicazione dovrà essere effettuata per almeno 20 giorni consecutivi all'Albo Pretorio on line del Comune.

3. L'avviso pubblico dovrà indicare:

- a) la categoria ed il profilo professionale del posto da coprire;
- b) i requisiti generali richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità;
- c) gli eventuali ulteriori requisiti specifici richiesti per il posto da coprire;
- d) l'unità organizzativa cui il vincitore della selezione sarà incardinato, almeno come prima assegnazione;
- e) le modalità di svolgimento del colloquio o della prova pratica ed i relativi criteri di valutazione;
- f) il termine entro il quale devono pervenire le domande dei candidati.

4. Tutti i requisiti di partecipazione devono essere inderogabilmente posseduti entro la data di scadenza dell'avviso di mobilità.

5. I candidati devono essere, di norma, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire.

6. L'individuazione del candidato prescelto sarà effettuata sulla base dei titoli o di un colloquio o di una prova pratica tenuto conto del posto da coprire.

7. La valutazione dei titoli o del colloquio o della prova pratica sarà svolta da una Commissione giudicatrice, in conformità all'articolo 105 del presente regolamento.
8. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di 40 punti, così ripartiti:
- a) massimo 10 punti per titoli;
 - b) massimo 30 punti per colloquio o prova pratica.
9. Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio o alla prova pratica un punteggio inferiore a 24/30.
10. Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali, motivazionali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.
11. La Commissione valuterà il colloquio o la prova pratica tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:
- a) preparazione professionale specifica;
 - b) conoscenze di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro e grado di autonomia;
 - c) attitudine e motivazione al posto per il quale avviene la selezione.
- La Commissione, immediatamente prima dello svolgimento della sessione dei colloqui o prova pratica, predetermina le modalità di espletamento degli stessi rendendolo noto ai candidati presenti prima dello svolgimento della prova.
12. Il colloquio per personale appartenente alla categoria A o B può essere sostituito o integrato dallo svolgimento di una prova pratico-operativa con esecuzione di un lavoro o prestazione tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione professionale posseduta.
13. Il colloquio o la prova pratica si svolge nel giorno stabilito alla presenza dell'intera Commissione. Il candidato che non si presenta nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
14. Lo svolgimento del colloquio o della prova verrà effettuato solo per i candidati in possesso del preventivo nulla osta alla mobilità dell'Amministrazione di provenienza.
15. Espletati tutti i colloqui o le prove, la Commissione redige la graduatoria finale ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio o alla prova.
16. Di tutte le fasi della procedura deve essere redatto apposito verbale.
17. Per quanto non disciplinato nel presente articolo, si fa rinvio alla normativa contenuta nel presente regolamento per le altre selezioni.

Art. 140 - Ricostituzione del rapporto di lavoro

1. L'Amministrazione Comunale, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale delle assunzioni, può ricoprire i posti vacanti e disponibili nella dotazione organica mediante l'istituto della ricostituzione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 26 del CCNL del 14 settembre 2000.
2. I dipendenti, il cui rapporto di lavoro si sia interrotto per effetto di dimissioni, possono presentare domanda scritta per la ricostituzione del rapporto di lavoro, entro cinque anni dalla data di cessazione dal servizio per le dimissioni stesse.
3. I dipendenti possono presentare domanda scritta per la ricostituzione del rapporto di lavoro, senza i limiti temporali di cui al precedente comma, nei casi previsti dalle disposizioni di legge relative all'accesso al lavoro presso le Pubbliche Amministrazioni, in correlazione con la perdita ed il riacquisto della cittadinanza italiana o di uno dei paesi dell'Unione Europea.
4. La ricostituzione del rapporto di lavoro è subordinata alla determinazione positiva e motivata espressa dell'Amministrazione.
5. In caso di accoglimento della richiesta, il dipendente è ricollocato nella medesima posizione rivestita al momento delle dimissioni e gli viene attribuito il trattamento economico corrispondente alla categoria, compresa la posizione economica orizzontale e profilo rivestiti al momento

dell'interruzione del precedente rapporto di lavoro, con esclusione della retribuzione individuale di anzianità e di ogni altro assegno personale, anche a carattere continuativo e non riassorbibile.

Art. 141 - Procedure selettive in collaborazione con altri Enti

1. L'Amministrazione Comunale, nel caso debba procedere ad effettuare selezioni per identiche professionalità della stessa categoria, può stabilire di svolgere un'unica procedura selettiva con altre Amministrazioni o Enti, previa stipula di apposita convenzione.
2. Nel caso si stabilisca di effettuare un'unica procedura selettiva, le fasi del procedimento di cui all'art. 96 del presente Regolamento, sono precedute dall'approvazione da parte degli Enti interessati di una convenzione.
3. La convenzione dovrà stabilire le forme di consultazione degli Enti, la gestione delle procedure selettive, le modalità di utilizzo della graduatoria, nonché le modalità di ripartizione degli oneri derivanti dall'espletamento della procedura selettiva.

Art. 142- Utilizzo delle graduatorie di altri Enti Locali

1. L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale delle assunzioni, può ricoprire posti vacanti e disponibili nella propria dotazione organica mediante l'utilizzo delle graduatorie di selezioni pubbliche approvate da Enti appartenenti al Comparto Regioni ed Autonomie Locali.
2. La graduatoria deve riguardare procedure selettive indette per la copertura di posti della stessa categoria contrattuale e con profilo professionale analogo e attinente a quello del posto da coprire.
3. L'utilizzo della graduatoria potrà essere fatta solamente previa stipulazione di apposita convenzione tra le Amministrazioni interessate, convenzione che, di norma, deve essere sottoscritta prima della pubblicazione della graduatoria finale della selezione.

Art. 143 - Utilizzo graduatorie del Comune di Galbiate da parte di altri Enti Locali

1. Il Comune di Galbiate potrà stipulare apposita convenzione per consentire l'utilizzo delle graduatorie di procedure selettive effettuate dallo stesso, ancora valide a termine di legge, da parte di Enti appartenenti al Comparto Regioni ed Autonomie Locali che ne facciano richiesta prevedendo che:
 - a) nel bando di selezione, predisposto dal Comune di Galbiate, a garanzia della trasparenza, sia stata inserita la previsione di tale eventuale utilizzo da parte di altri Enti Locali;
 - b) la stipulazione del contratto individuale di lavoro con ente diverso dal Comune di Galbiate comporterà lo scorrimento della graduatoria e, conseguentemente, l'eventuale ulteriore assunzione a tempo indeterminato dovrà avvenire con il candidato successivo utilmente collocato in graduatoria.

CAPO TREDICESIMO ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 144 - Costituzione rapporti a tempo determinato

1. L'Amministrazione Comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, sia pieno che parziale, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, statutaria, regolamentare e contrattuale vigente in materia.
2. Ai fini di cui al comma 1 possono essere indette selezioni per l'eventuale assunzione a termine delle figure professionali di cui presumibilmente l'Amministrazione necessita nel triennio successivo. Per tali selezioni possono essere definite procedure semplificate in deroga alle disposizioni contenute nel presente Regolamento, tenuto anche conto delle esigenze e della speditezza del procedimento, fatti comunque salvi, i criteri generali previsti dal vigente ordinamento giuridico generale in materia di accesso.

3. La costituzione di rapporti a tempo determinato avviene con le seguenti forme:

a) per i profili professionali per l'accesso ai quali sia prescritto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'Ente deve ricorrere alle graduatorie del Centro per l'Impiego, attraverso una richiesta numerica, suddivisa per categorie e profili professionali dei dipendenti da acquisire.

Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'Ente può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso il Centro per l'Impiego con le modalità previste dalla normativa vigente.

b) per i profili professionali ascrivibili alle categorie superiori (B/3, C, D), mediante:

- utilizzo di graduatorie di selezioni pubbliche, in corso di validità;

- formulazione di graduatorie predisposte sulla base di selezioni per titoli ed esami, per soli titoli o per soli esami consistenti in colloquio e/o prova scritta, o solo colloquio. I requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura del posto mediante selezione pubblica per l'assunzione a tempo indeterminato. L'avviso di reclutamento deve riportare le norme, in quanto compatibili, previste per il bando di selezione pubblica per l'assunzione a tempo indeterminato. La Commissione preposta procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni valide per le selezioni pubbliche a tempo indeterminato. Detta graduatoria ha una validità stabilita, di volta in volta, nei bandi di selezione;

- utilizzo di graduatorie di altri Enti Locali, previo assenso dell'Amministrazione interessata all'utilizzo della sua graduatoria, stipulando preventivamente apposita convenzione.

4. Il lavoratore, assunto con rapporto di lavoro a tempo determinato, viene sottoposto ad un periodo di prova di due settimane per i rapporti di durata fino a sei mesi e di quattro settimane per quelli di durata superiore. In qualunque momento di detto periodo, ciascuna delle due parti potrà recedere dal rapporto, senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva di preavviso, fatti salvi i periodi di sospensione contrattualmente previsti. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte e, ove posto in essere dal Comune, deve essere motivato.

5. L'assunzione a tempo determinato di personale presso il Comune di Galbiate nella stessa categoria e profilo professionale non potrà avere una durata complessiva superiore a tre anni.

Art. 145 - Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee

1. Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.

2. E' sufficiente l'affissione del bando di selezione all'albo pretorio dell'Ente per una durata di almeno quindici giorni. Può essere, altresì, disposta la pubblicazione nell'albo pretorio dei Comuni limitrofi o agli albi degli ordini, collegi e ruoli professionali inerenti l'attività del profilo richiesto.

3. Il termine per la presentazione delle domande coincide l'ultimo giorno di pubblicazione all'albo.

Le domande devono essere presentate al protocollo dell'Ente ovvero a mezzo raccomandata A/R trasmesse entro la scadenza ultima stabilita risultante dal timbro postale di spedizione e purchè pervenute all'Ente entro e non oltre 5 giorni successivi alla scadenza medesima.

4. In relazione alla specifica professionalità richieste dal posto da ricoprire ed alla necessità di procedere in tempi più o meno brevi, le assunzioni avverranno mediante selezioni pubbliche per titoli ed esami, per soli titoli o per soli esami, consistenti in colloquio e/o prova scritta o solo colloquio. La prova scritta potrà consistere anche in quesiti a risposta multipla.

5. In ordine ai titoli oggetto di valutazione si rinvia al capo XI del presente titolo.

6. In caso di selezione per titoli ed esami il luogo, il giorno, l'ora e le materie della prova scritta o orale sono indicate nel bando di selezione.

7. Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.

8. Nelle selezioni per soli titoli la Commissione è composta da un unico componente, identificato nel Responsabile dell'Area interessata, assistito da un verbalizzante.

9. Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.

10. Per quanto non disciplinato dai commi precedenti, per quanto attiene l'eventuale nomina e composizione della commissione giudicatrice, il funzionamento della stessa, l'efficacia delle graduatorie, la documentazione occorrente ai fini dell'assunzione in servizio e la stipulazione del contratto individuale di lavoro si rinvia alle norme previste dal presente regolamento.

Art. 146 - Assunzioni a tempo determinato per motivi d urgenza

1. Al fine di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, o per causa di forza maggiore, che comportino assunzioni di durata inferiore a sessanta giorni, l'Amministrazione Comunale, motivandone l'urgenza, può procedere ad assunzioni dirette dei lavoratori comunque iscritti nell'elenco anagrafico del Centro per l'Impiego competente per territorio.

2. Nel caso in cui la prestazione lavorativa richiesta per motivi d urgenza dovesse protrarsi, per motivi imprevisti ed imprevedibili, oltre i sessanta giorni massimi previsti, l'Amministrazione è tenuta alla pubblicazione dell'offerta di lavoro e a coprire i posti secondo la procedura indicata nell'articolo 144 del presente regolamento, sostituendo i lavoratori eventualmente assunti per via diretta.

Art. 147 - Comando da altri Enti

1. Qualora ricorrano temporanee esigenze temporanee ed eccezionali di servizio o quando sia richiesta una specifica competenza, l'Amministrazione Comunale può ricorrere all'assegnazione temporanea di personale di altre Pubbliche Amministrazioni.

2. L'assegnazione è disposta per un periodo non superiore a sei mesi, rinnovabile.

3. Alla retribuzione del personale in comando provvede l'Ente di appartenenza, salvo rimborso da parte dell'Amministrazione Comunale utilizzatrice. L'Ente utilizzatore potrà corrispondere direttamente all'interessato eventuali compensi per incarichi di responsabilità e quelli relativi alla retribuzione di risultato o di produttività .

Art. 148 - Forme contrattuali flessibili

1. Nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento e della programmazione del fabbisogno di personale è previsto il ricorso a forme contrattuali flessibili del personale quali il contratto di formazione e il contratto di somministrazione a tempo determinato attraverso società di fornitura di lavoro temporaneo nella forma dei contratti di somministrazione a tempo determinato, secondo le vigenti forme previste dalle leggi e dai CCNL di Comparto vigenti in materia.

CAPO QUATTORDICESIMO IMPIEGO FLESSIBILE DEL PERSONALE

Art. 149 - Lavoro a tempo parziale

1. L'Amministrazione Comunale, al fine di favorire l'impiego flessibile del personale, nelle sue varie articolazioni e forme, può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale mediante:

a) assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale con questo tipo di rapporto, ai sensi delle vigenti disposizioni;

b) trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti interessati, valutando discrezionalmente l'interesse dell'Amministrazione per tale trasformazione.

2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali.

3. Qualora un dipendente a tempo indeterminato che sia stato assunto a tempo parziale, dopo i 3 anni trascorsi in detto rapporto, chieda di trasformare il proprio rapporto a tempo pieno e nello stesso anno l'Amministrazione intenda procedere ad un'assunzione dall'esterno nello stesso profilo professionale e

categoria contrattuale in cui risulti inquadrato il predetto dipendente non si potrà procedere alla assunzione medesima se non si sarà prima provveduto alla trasformazione del rapporto a tempo pieno del dipendente interessato.

Art. 150 - Procedure per la copertura di posti a tempo parziale

1. Le procedure previste nel presente Regolamento per il reclutamento di personale a tempo pieno, nonché i requisiti di accesso e le prove di selezione di cui agli allegati al Regolamento stesso, valgono anche per la copertura di posti di dotazione organica od assunzioni a tempo parziale.
2. Per la copertura di posti a tempo parziale possono essere utilizzate le graduatorie di selezioni pubbliche per la copertura di posti, di eguale categoria e profilo professionale, a tempo indeterminato ed a tempo pieno, previo assenso del candidato utilmente collocato in graduatoria.
3. In caso di nuova assunzione di personale a tempo pieno e a tempo indeterminato, è data precedenza, in vigore della relativa graduatoria, alla trasformazione a tempo pieno del rapporto del personale che avesse già accettato la nomina a tempo parziale per lo stesso profilo professionale e categoria contrattuale.

Art. 151 - Telelavoro

1. L'Amministrazione Comunale promuove la sperimentazione del telelavoro fra i possibili modi di attuazione del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
 2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio potranno stipularsi, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e con la natura specifica delle attività da realizzare in forma sperimentale, appositi contratti di lavoro con i quali, previa installazione delle necessarie apparecchiature informatiche e telematiche, sia consentito ai dipendenti di svolgere la propria attività lavorativa in luogo diverso dalla sede ufficiale di lavoro.
- In attesa del completamento della normativa in materia, la disciplina di detti contratti dovrà essere prevista nel dettaglio con provvedimento propedeutico della Giunta Comunale, nel rispetto della normativa prevista, a riguardo, nel CCNL di comparto.

CAPO QUINDICESIMO DISPOSIZIONI FINALI E DI RINVIO

Art. 152 - Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia come fonti regolatrici del lavoro subordinato alla legislazione vigente, ai contratti nazionali di lavoro, allo Statuto e, in quanto compatibili, alle norme regolamentari vigenti, ai contratti individuali di lavoro e alle disposizioni emanate dagli organi dell'Ente. nonché, per le materie e nei limiti stabiliti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata.
2. L'entrata in vigore di norme di rango superiore capaci di esplicare i loro effetti sui contenuti del presente Regolamento rende le stesse direttamente applicabili, indipendentemente dalla loro formale ed espressa ricezione nell' articolato.

Art. 153 - Abrogazioni

1. Il presente Regolamento sostituisce ed abroga ogni precedente disposizione in materia. che sia incompatibile col presente Regolamento.

Art. 154 - Entrata in vigore

1. Ai sensi dell'art. 68 dello Statuto Comunale il presente regolamento è soggetto a duplice pubblicazione all'Albo Pretorio, dopo l'adozione della deliberazione in conformità delle disposizioni sulla pubblicazione della stessa deliberazione, nonché per la durata di 15 giorni dopo che la

deliberazione di adozione è divenuta esecutiva. Il Regolamento sarà oggetto a forme di pubblicità che ne consentano l'effettiva conoscibilità e sarà accessibile a chiunque intende consultarlo

ALLEGATI

A - Indici di riscontro dell'idoneità

ALLEGATO I : INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI

CATEGORIA "A"	PUNTEGGIO ATTRIBUITO		
	OTTIMO	SUFFICIENTE	SCARSO
Capacità d'uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Conoscenza di tecniche di lavoro e di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

CATEGORIA "B1"	PUNTEGGIO ATTRIBUITO		
	OTTIMO	SUFFICIENTE	SCARSO
Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione a quello di altri soggetti facenti parte o no della propria unità operativa	3	2	1
Preparazione professionale specifica	3	2	1

Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione, dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per categoria, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo", ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1,2e3.

I giudici saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO	GIUDIZIO FINALE
"A"	Fino a 7	Non idoneo
"A"	Da 8 a 12	Idoneo
"B1"	Fino a 9	Non idoneo
"B1"	Da 10 a 15	Idoneo