

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**
- 7- deliberazione n. 87 dell'11/04/2022**
- 8- deliberazione n. 312 del 19/12/2022**

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**
- Art. 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 QUALITÀ 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 ALTRE MODALITA' DI ASSUNZIONE

- Art. 88 - Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento**
- Art. 89 - Assunzione obbligatoria di appartenenti alle categorie protette**
- Art. 90 - Mobilità volontaria dall'esterno**
- Art. 91 - Ricostituzione del rapporto di lavoro**
- Art. 92 - Procedure selettive in collaborazione con altri Enti**
- Art. 93 - Utilizzo delle graduatorie di altri Enti Locali**
- Art. 94 - Utilizzo graduatorie del Comune di Galbiate da parte di altri Enti Locali**
- Art. 95 - Costituzione del rapporto di lavoro**
- Art. 96 - Periodo di prova**

**CAPO DODICESIMO
ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

Art. 97 - Costituzione rapporti a tempo determinato

Art. 98- Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee

Art. 99 - Assunzioni a tempo determinato per motivi d'urgenza

Art. 100 - Comando da altri Enti

Art. 101 - Forme contrattuali flessibili

**CAPO TREDICESIMO
IMPIEGO FLESSIBILE DEL PERSONALE**

Art. 102 - Lavoro a tempo parziale

Art. 103 - Procedure per la copertura di posti a tempo parziale

Art. 104 - Telelavoro

**CAPO QUATTORDICESIMO
DISPOSIZIONI FINALI E DI RINVIO**

Art. 105 - Norma di rinvio

Art. 106 - Abrogazioni

Art. 107 - Entrata in vigore

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.
3. 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 Funzioni 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.

Art. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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. È 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 programmatica;
- 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 alla 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 degli 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. È 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 delle 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 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 di 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 coinvolgono 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 elaborata 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 precitato 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 della stessa 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. A decorrere dal 1° gennaio 2023 il dipendente potrà beneficiare delle seguenti fasce orarie di flessibilità:

	Entrata	Uscita per la pausa pranzo	Rientro dopo la pausa pranzo	Uscita
GIORNATA DA 8 ORE LAVORATIVE	8.00 - 9.00	12.30 - 13.00	13.30 - 14.30	17.00 - 18.00
GIORNATA DA 6 ORE LAVORATIVE	8.00 - 9.00	14.00 - 15.00		
GIORNATA DA 4 ORE LAVORATIVE	8.15 - 9.00	12.30 - 13.00		

6. Particolari e documentate richieste di diversa flessibilità dovranno essere autorizzate dal Responsabile di Area. È 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. L'eventuale debito orario derivante dall'applicazione della flessibilità deve essere recuperato entro i due mesi successivi dalla maturazione dello stesso, secondo le modalità e i tempi concordati con il responsabile.

8. 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 dà 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. 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.
4. Le ore di lavoro straordinario (che dovranno essere contenute entro i limiti massimi previsti dalla legge e nel budget dello straordinario assegnato al settore), danno diritto o alla retribuzione o al riposo compensativo (c.d. banca ore) da fruire entro l'anno successivo a quello di maturazione, salvo imprevedibili ed eccezionali motivi di servizio, giustificati dal Responsabile di servizio competente, che non ne consentano la fruizione.
5. Il lavoro prestato oltre il normale orario di lavoro (compreso quello elettorale), potrà essere contabilizzato come tale solo se di durata superiore a 30 minuti continuativi. In caso di durata inferiore a 30 minuti non si avrà diritto né al pagamento né a riposo compensativo.
6. Si rammenta che non è considerabile lavoro straordinario la prestazione lavorativa tenutasi durante le fasce di flessibilità oraria della pausa pranzo, che dovrà invece essere utilizzata come "credito orario" nelle fasce di flessibilità.

Art. 59 - Servizio mensa

1. Il Comune di Galbiate, in relazione al proprio assetto organizzativo ed in ottemperanza alle disposizioni contrattuali, assicura al proprio personale, il servizio sostitutivo di mensa aziendale mediante l'attribuzione di buoni pasti elettronici.
2. Verrà corrisposto un buono pasto al dipendente che presti attività lavorativa al mattino (per almeno tre ore) con prosecuzione nelle ore pomeridiane (per almeno due ore) o, alternativamente, al pomeriggio con prosecuzione nelle ore serali, oppure nelle ore serali con prosecuzione notturna, con una pausa non inferiore a trenta minuti e non superiore a due ore. In ogni caso il dipendente dovrà aver lavorato almeno per sei ore nell'arco della giornata.
3. È esclusa la possibilità di riconoscere su base giornaliera più di un buono pasto.
4. Il valore massimo del buono pasto è quello stabilito dall'art. 35 comma 7 del CCNL del 16/11/2022.

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 31 maggio 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 del principio di rotazione. Nel caso delle ferie dei Responsabili di Area lo stesso ruolo è esercitato dal Segretario Comunale, sentito il Sindaco.

3. Qualora il dipendente non abbia richiesto di usufruire delle ferie dell'anno di competenza, il Responsabile di Area dovrà provvedere ad attribuirle d'ufficio.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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).

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

9. 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 coinvolgono direttamente.

5. 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.

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

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

8. 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 1° 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. È 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 prestati 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 ALTRE MODALITA' DI ASSUNZIONE

Art. 88 - 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. 89 - 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. 90 - 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. 91 - 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. 92 - 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. 93- 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. 94 - 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.

Art. 95 - 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'art. 24 del CCNL 16 novembre 2022.

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. 96 - 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 fruite;

h) ferie

i) permessi retribuiti, previsti da vigenti disposizioni 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 ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 97 - 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. 98 - 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. È 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 all'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. 99 - 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. 100 - 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. 101 - 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 TREDICESIMO IMPIEGO FLESSIBILE DEL PERSONALE

Art. 102 - 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. 103 - 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 vigenza 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. 104 - 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 QUATTORDICESIMO DISPOSIZIONI FINALI E DI RINVIO

Art. 105 - 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 esplicitare i loro effetti sui contenuti del presente Regolamento rende le stesse direttamente applicabili, indipendentemente dalla loro formale ed espressa ricezione nell'articolato.

Art. 106 - Abrogazioni

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

Art. 107 - 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