



**COMUNE DI GALLIATE**  
Provincia di Novara

# ***REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI***

- Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 173 del 11/10/2002
- Depositato presso la Segreteria Generale con avviso all'albo pretorio dal 30/10/2002 al 14/11/2002, entrato in vigore il 15/11/2002;
- Modificato con deliberazione di G.C. n. 31 del 21/02/2011, dichiarata immediatamente eseguibile;
- Il testo modificato è stato depositato presso la Segreteria Generale con avviso all'albo pretorio, dall' 1/03/2011 al 16/03/2011;
- Le modifiche di cui alla deliberazione di G.C. n. 31/2011 sono entrate in vigore il 17/03/2011.
- Modificato con deliberazione G.C. n. 127 del 08/06/2011 (modifiche entrate in vigore il 02/07/2011)
- Modificato con deliberazione G.C. n. 214 del 17/11/2014 (modifiche entrate in vigore il 18/12/2014)
- Modificato con deliberazione G.C. n. 286 del 22/12/2016 (dichiarata immediatamente eseguibile)
- Modificato con deliberazione G.C. n. 41 del 05/03/2019 (dichiarata immediatamente eseguibile)
- Modificato con deliberazione G.C. n. 52 del 04/04/2022 (dichiarata immediatamente eseguibile)
- Modificato con deliberazione G.C. n. 150 del 23/08/2022 (dichiarata immediatamente eseguibile)

<b>PARTE PRIMA</b> .....	<b>6</b>
<b>ORGANIZZAZIONE</b> .....	<b>6</b>
<b>CAPO I</b> .....	<b>6</b>
<b>PRINCIPI GENERALI</b> .....	<b>6</b>
Art. 1 Oggetto .....	6
Art. 2 Finalità.....	6
Art. 3 Indirizzo politico e gestione.....	6
Art. 4 Criteri di organizzazione .....	6
Art. 5 Gestione delle risorse umane .....	7
Art. 6 Trasparenza .....	7
Art. 7 La valutazione della performance .....	7
<b>CAPO II</b> .....	<b>8</b>
<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b> .....	<b>8</b>
Art. 8 Assetto organizzativo .....	8
Art. 9 Settori .....	8
Art. 10 Servizi ed Unità operative .....	8
Art. 11 Unità di progetto .....	9
Art. 12 Uffici in posizione di staff .....	9
Art. 13 Uffici alle dipendenze degli organi politici .....	9
<b>CAPO III</b> .....	<b>9</b>
<b>DOTAZIONE ORGANICA E ASSETTO DEL PERSONALE</b> .....	<b>9</b>
Art. 14 Dotazione organica.....	9
Art. 15 Inquadramento .....	10
Art. 16 Piano di assegnazione.....	10
Art. 17 Organigramma .....	10
Art. 18 Profili professionali .....	10
Art. 19 Mansioni .....	11
Art. 20 Responsabilità del personale.....	11
Art. 21 Formazione e aggiornamento.....	11
Art. 22 Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi .....	11
<b>CAPO IV</b> .....	<b>11</b>
<b>FUNZIONI DI DIREZIONE</b> .....	<b>11</b>
Art. 23 Segretario comunale .....	11
Art. 24 Vice Segretario.....	12
Art. 25 Responsabili dei Servizi e degli Uffici.....	12
Art. 26 Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile .....	13
Art. 27 Responsabilità dei Responsabili di Servizio .....	13
Art. 28 Durata e revoca dell'incarico di Responsabile .....	14
Art. 29 Sostituzione del Responsabile di Servizio .....	14
Art. 30 Polizza assicurativa .....	14
Art. 31 Determinazioni dei Responsabili .....	14
Art. 32 Conferenza dei Responsabili dei Servizi.....	15
Art. 33 Nomina del Comandante e del Vice Comandante del Corpo di Polizia Municipale .....	16
<b>CAPO V</b> .....	<b>16</b>
<b>INCARICHI E COLLABORAZIONI ESTERNE</b> .....	<b>16</b>

Art. 34 Incarichi a contratto di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell' area direttiva.....	16
Art. 35 Riassunzione del dipendente.....	17
Art. 36 Incarichi individuali e collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.....	17
Art. 37 Collaborazioni coordinate e continuative.....	17
Art. 38 Conferimento di incarichi retribuiti a dipendenti di altre Amministrazioni pubbliche.....	18
Art. 39 Autorizzazione ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi retribuiti.....	18
<b>CAPO VI .....</b>	<b>19</b>
<b>SISTEMA DI VALUTAZIONE E MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE.....</b>	<b>19</b>
<b>MERITO E PREMI .....</b>	<b>19</b>
Art. 40 Oggetto e finalità.....	19
Art. 41 Caratteristiche degli obiettivi.....	20
Art. 42 Monitoraggio dei risultati .....	20
Art. 43 Soggetti cui è affidata la valutazione .....	21
Art. 44 Organismo comunale di valutazione della performance	
Art. 45 Criteri generali per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance.....	23
Art. 46 Individuazione delle fasce di merito .....	24
Art. 47 Progressioni economiche.....	24
Art. 48 Strumenti di incentivazione organizzativa.....	25
Art. 49 Progressioni di carriera.....	25
Art. 50 Attribuzione di incarichi e responsabilità.....	25
<b>CAPO VII.....</b>	<b>26</b>
<b>DISPOSIZIONI DIVERSE.....</b>	<b>26</b>
Art. 51 Norme disciplinari.....	26
Art. 52 Disciplina delle relazioni sindacali .....	26
Art. 52 <i>bis</i> Comitato Unico di Garanzia .....	27
Art. 53 Orario di servizio ed orario di lavoro .....	28
Art. 54 Trasferte.....	28
Art. 55 Ferie, permessi, aspettative e congedi.....	29
Art. 56 Ufficio contenzioso del lavoro.....	29
Art. 57 Cessazione del rapporto di lavoro.....	29
<b>PARTE SECONDA (abrogata – art. 48 a 59- con deliberazione di G.C. n. 61/2006).....</b>	<b>30</b>
<b>PARTE TERZA.....</b>	<b>31</b>
<b>DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ASSUNZIONE .....</b>	<b>31</b>
<b>CAPO I.....</b>	<b>31</b>
<b>NORME GENERALI .....</b>	<b>31</b>
Art. 58 - Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria.....	31
Art. 59 Assunzioni a tempo indeterminato.....	31
Art. 60 Forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale.....	32
Art. 61 Programmazione triennale delle assunzioni .....	32
<b>CAPO II.....</b>	<b>32</b>
<b>CONCORSO PUBBLICO – AVVIO PROCEDURE .....</b>	<b>32</b>
Art. 62 Procedura selettiva .....	33
Art. 63 Requisiti generali per l'ammissione ai concorsi.....	33
Art. 64 Requisiti speciali .....	34
Art. 65 Possesso dei requisiti.....	34
Art. 66 Inammissibilità.....	34

Art. 67 Indizione del concorso.....	34
Art. 68 Bando di concorso.....	35
Art. 69 Diffusione bando di concorso.....	35
Art. 70 Facoltà di proroga o di riapertura dei termini.....	35
Art. 71 Presentazione della domanda.....	35
Art. 72 Contenuto delle domande.....	36
Art. 73 Ammissione dei candidati.....	37
Art. 74 Diritto di accesso dei candidati.....	37
<b>CAPO III.....</b>	<b>37</b>
<b>COMMISSIONE ESAMINATRICE.....</b>	<b>37</b>
Art. 75 Composizione commissione esaminatrice.....	37
Art. 76 Compenso alla commissione esaminatrice.....	38
Art. 77 Commissione esaminatrice - Norme di funzionamento.....	38
<b>CAPO IV.....</b>	<b>39</b>
<b>CRITERI DI VALUTAZIONE.....</b>	<b>39</b>
Art. 78 Punteggio.....	39
Art. 79 Valutazione delle prove di esame.....	39
Art. 80 Valutazione dei titoli.....	40
Art. 81 Valutazione dei titoli di studio.....	40
Art. 82 Valutazione dei titoli di servizio.....	40
Art. 83 Curriculum professionale.....	41
Art. 84 Valutazione dei titoli vari.....	41
<b>CAPO V.....</b>	<b>41</b>
<b>PROVE CONCORSUALI.....</b>	<b>41</b>
Art. 85 Calendario delle prove d'esame.....	41
Art. 86 Accertamento dell'identità dei candidati.....	42
Art. 87 Durate delle prove.....	42
Art. 88 Pubblicità delle votazioni attribuite.....	42
Art. 89 Tutela persone diversamente abili.....	42
Art. 90 Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte.....	42
Art. 91 Adempimenti dei candidati e della commissione al termine delle prove scritte.....	43
Art. 92 Prova pratica.....	43
Art. 93 Ammissione alla prova orale.....	44
Art. 94 Prova orale.....	44
<b>CAPO VI.....</b>	<b>44</b>
<b>CONCLUSIONE PROCEDURE CONCORSUALI.....</b>	<b>44</b>
Art. 95 Punteggio finale.....	44
Art. 96 Graduatoria di merito.....	45
Art. 97 Preferenza a parità di merito.....	45
Art. 98 Presentazione dei documenti.....	46
Art. 99 Accertamenti sanitari.....	47
Art. 100 Assunzione.....	47
<b>CAPO VII.....</b>	<b>47</b>
<b>FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI-ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO.....</b>	<b>47</b>
Art. 101 Contratto di lavoro.....	47
Art. 102 Modalità di assunzione a tempo determinato.....	47
Art. 103 Avviso di selezione - calendario prove d'esame - presentazione delle domande.....	48

Art. 104	Graduatoria di merito .....	49
Art. 105	Commissione esaminatrice - compenso .....	49
<b>CAPO VIII</b>	.....	<b>49</b>
<b>ALTRE FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI DI ASSUNZIONE E DI IMPIEGO DEL PERSONALE</b>	.....	<b>49</b>
Art. 106	Contratto di lavoro temporaneo (somministrazione di lavoro).....	50
Art. 107	Contratto di formazione e lavoro .....	50
Art. 108	Contratto di lavoro a distanza (telelavoro) .....	50
Art. 109	Lavoro a tempo parziale .....	51
Art. 110	Assegnazione di mansioni superiori.....	52
<b>PARTE QUARTA</b>	.....	<b>52</b>
<b>MOBILITA' INTERNE</b>	.....	<b>52</b>
Art. 111	Mobilità interna.....	52
Art. 112	Mobilità interna vincolata.....	53
Art. 113	Commissioni esaminatrici per le prove attitudinali di mobilità interna .....	53
<b>PARTE QUINTA</b>	.....	<b>54</b>
<b>NORME TRANSITORIE E FINALI</b>	.....	<b>54</b>
Art. 114	Pubblicità del regolamento .....	54
Art. 115	Allegato "A" .....	54
Art. 116	Allegato "B".....	54
Art. 117	Entrata in vigore.....	54
Art. 118	Norme abrogate.....	54
Art. 119	Norma transitoria.....	54
Allegato B	.....	56
<b>1. FERIE E RECUPERI FESTIVITA'</b>	.....	<b>2</b>
1.1	Giorni spettanti .....	2
1.2	Periodi di fruizione delle ferie modalità di richiesta .....	2
1.3	Rinvio ferie all'anno successivo a quello di riferimento .....	3
1.4	Programmazione delle ferie .....	3
1.5	Monetizzazione delle ferie .....	4
1.6	Sospensione delle ferie .....	4
1.7	Recupero festività sopresse – modalità di fruizione .....	4
2.1	Permessi retribuiti.....	5
2.2	Permessi brevi .....	6
<b>3. ASSENZE PER MALATTIA</b>	.....	<b>8</b>
3.1	Comunicazione dell'assenza per malattia .....	8
<b>4. STRAORDINARIO E BANCA ORE</b>	.....	<b>9</b>
4.1	straordinario – modalità di autorizzazione.....	9
4.2	recupero ore straordinarie poste in banca ore.....	9
<b>5. ORARIO DI LAVORO</b>	.....	<b>10</b>
5.1	Orario di lavoro – flessibilità oraria.....	10
5.2	Sanzioni per ritardi nell'orario di entrata al lavoro .....	10
5.3	Fasce orarie di presenza minima per i Responsabili di Servizio .....	10
5.4	Tesserini magnetici per timbratura "presenze" .....	11

## **PARTE PRIMA ORGANIZZAZIONE**

### **CAPO I PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 1 Oggetto**

1. Il presente regolamento, in conformità dello Statuto Comunale, e nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina: la dotazione organica, l'assetto delle strutture organizzative, i metodi di gestione operativa, l'esercizio delle funzioni di direzione, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, i meccanismi di misurazione e valutazione delle performance organizzative ed individuali e il sistema premiante, le garanzie di trasparenza dell'azione amministrativa.

#### **Art. 2 Finalità**

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, in conformità alle disposizioni dell'art. 97 della Costituzione, deve garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione assicurando economicità, efficienza, efficacia, trasparenza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

2. Per le finalità di cui al comma 1 l'Amministrazione elabora e rende noti i livelli di qualità, gli indicatori e gli standard relativi ai servizi erogati che si impegna a rispettare.

#### **Art. 3 Indirizzo politico e gestione**

1. Gli organi di governo adottano gli atti che rientrano nello svolgimento delle funzioni di indirizzo politico – amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

2. Ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

#### **Art. 4 Criteri di organizzazione**

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:

- a) "Articolazione e collegamento" – gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;

- b) "Imparzialità e Trasparenza" – l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
- c) "Partecipazione e responsabilità" – l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- d) "Flessibilità" – deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità;
- e) "Armonizzazione degli orari" – gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato.

#### **Art. 5 Gestione delle risorse umane**

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:
  - a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
  - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
  - c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
  - d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
  - e) assicura l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
  - f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

#### **Art. 6 Trasparenza**

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

#### **Art. 7 La valutazione della performance**

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'Ente é tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.

3. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'Ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il sistema di valutazione, adottato dall'Organismo comunale di Valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

## **CAPO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **Art. 8 Assetto organizzativo**

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Settori e Servizi.
2. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.

### **Art. 9 Settori**

1. I Settori, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente. Ad essi sono affidate funzioni ed attività fra loro omogenee che, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta comunale, vengono esercitate con autonomia operativa e gestionale. Ai medesimi settori vengono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità.
2. Il Settore costituisce l'aggregazione di più servizi la cui responsabilità è affidata ad un medesimo responsabile ai sensi dell'art. 109 del DLgs 267/00. Con il provvedimento sindacale di cui all'art. 50, comma 10 del D.Lgs. 267/2000 è stabilita la rubricazione del Settore.

### **Art. 10 Servizi ed Unità operative**

1. Il Servizio, articolazione di secondo livello nel quale è suddiviso il Settore, costituisce di norma l'unità organizzativa cui il responsabile di Settore può affidare l'istruttoria dei singoli procedimenti compresi nell'ambito di propria competenza.
2. I Servizi in cui si articola la struttura organizzativa del Comune di Galliate sono individuati nell'Allegato A, che definisce contestualmente la corrispondenza degli stessi con i servizi individuati dal DPR 194/96.



3. Ogni settore può costituire un'area di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 8 del C.C.N.L - Ordinamento Professionale - 31 marzo 1999.

4. Le Unità operative costituiscono articolazioni di minore dimensione, eventualmente inserite all'interno del Servizio, caratterizzate da specifica competenza per materie, prodotti e disciplinate in ambiti più strettamente omogenei, con contenuta autonomia operativa.

#### **Art. 11 Unità di progetto**

1. Possono essere istituite Unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione. Per tali Unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuati il Responsabile ed i Settori coinvolti, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

#### **Art. 12 Uffici in posizione di staff**

1. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disgregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.

#### **Art. 13 Uffici alle dipendenze degli organi politici**

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

2. Per la funzionalità di tali uffici possono essere assegnate specifiche competenze a dipendenti del Comune, ovvero, affidati incarichi ai sensi del successivo art. 34.

3. Ai Responsabili di tali Uffici potrà essere attribuita esclusivamente la gestione finanziaria delle sole spese per il funzionamento operativo di tali uffici, nonché, delle spese di rappresentanza o per partecipazioni a convegni o incontri similari del Sindaco o degli Assessori.

### **CAPO III DOTAZIONE ORGANICA E ASSETTO DEL PERSONALE**

#### **Art. 14 Dotazione organica**

1. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.

2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte, previa verifica degli effettivi fabbisogni e previa consultazione delle OO.SS., dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario – Direttore Generale, nei limiti delle capacità di bilancio.

### **Art. 15 Inquadramento**

1. I dipendenti sono inquadrati in categorie e posizioni economiche, nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce automaticamente una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

### **Art. 16 Piano di assegnazione**

1. La Giunta Comunale, contestualmente all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e previa consultazione del Direttore Generale, assegna il personale dipendente ai Settori. La deliberazione in argomento deve prevedere il parere di regolarità tecnica di cui all'art 49 del D.Lgs. 267/00 di tutti i responsabili di servizio.
2. Nell'ambito del proprio settore il Responsabile, per assicurare la piena funzionalità dei Servizi, assegna le unità del personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione.
3. L'assegnazione non esclude l'utilizzazione del dipendente per attività intersettoriali disposte con le stesse modalità di cui al comma 1.
4. Nelle procedure di assegnazione, o comunque prima dell'assegnazione del personale di nuova assunzione, è possibile tenere conto di eventuali richieste del personale in servizio.

### **Art. 17 Organigramma**

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali disposte dall'Amministrazione.
2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del Servizio Personale.

### **Art. 18 Profili professionali**

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria e costituiscono allegato alla Dotazione Organica dell'Ente.

### **Art. 19 Mansioni**

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della medesima categoria professionale, come previsto dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

### **Art. 20 Responsabilità del personale**

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e della inosservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

### **Art. 21 Formazione e aggiornamento**

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma e favorisce la formazione e l'aggiornamento del personale garantendo un idoneo stanziamento nel bilancio di previsione annuale di importo contenuto nei limiti delle disposizioni di legge.

### **Art. 22 Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi**

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini, devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerare obiettivi da perseguire costantemente.

## **CAPO IV FUNZIONI DI DIREZIONE**

### **Art. 23 Segretario comunale**

1. Il Segretario comunale, funzionario pubblico la cui figura è prevista dall'art. 97 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

2. Il Segretario comunale è titolare delle funzioni e competenze indicate all'art. 36 dello Statuto Comunale ed, inoltre:

- convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili di servizio;
- definisce, sentita la Conferenza dei Responsabili di servizio, eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
- dirige la struttura tecnica permanente di supporto all'Organismo comunale di Valutazione della performance;

- è responsabile del procedimento disciplinare, secondo le modalità indicate dall'art. 51;
- emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
- formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale;
- esercita le funzioni del Direttore Generale su nomina del Sindaco, previa deliberazione della Giunta;
- esercita le ulteriori funzioni previste dallo Statuto, dagli altri Regolamenti o conferite dal Sindaco;

3. Con il conferimento delle funzioni di Direttore generale, compete alla Giunta fissare il compenso aggiuntivo spettante al Segretario comunale, secondo quanto previsto dal vigente C.C.N.L. dei segretari comunali e provinciali.

4. L'ammontare del compenso aggiuntivo di cui al comma precedente non potrà comunque superare un terzo dello stipendio in godimento ed una quota di tale compenso dovrà essere commisurata al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

5. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ed ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario comunale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario, per fatti inerenti le funzioni di ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, sarà corrisposto, dal Comune, il rimborso delle spese legali.

#### **Art. 24 Vice Segretario**

1. Il Vice Segretario è nominato dal Sindaco con proprio decreto. Il Sindaco, sentita la Giunta comunale ed il Segretario Comunale, individua il dipendente da nominare tra quelli titolari di posizione organizzativa ai sensi dell'art. 9 del C.C.N.L. 31/03/1999 o tra i dipendenti appartenenti alla cat. D ed in possesso del titolo di studio richiesto dall'art. 98, comma 5, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

2. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituisce per vacanza, assenza o impedimento.

3. Il compenso da riconoscere al Vice Segretario per le attività di cui al precedente comma 2 viene stabilito dalla Giunta Comunale ed è incluso nella "retribuzione di posizione" di cui all'art. 10 del C.C.N.L. 31/03/1999, fermo restando i limiti di cui al comma 2 del medesimo articolo, fatta salva diversa disposizione contrattuale.

4. Per quanto riguarda gli importi che possono essere erogati al Vice Segretario a titolo di diritti di rogito si fa riferimento alle vigenti norme contrattuali.

#### **Art. 25 Responsabili dei Servizi e degli Uffici**

1. I Responsabili dei Servizi e degli Uffici sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.

2. I Responsabili dei Servizi e degli Uffici assicurano con autonomia operativa, nell'ambito di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli

obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

3. Spettano ad essi tutti i compiti previsti dall'art. 107 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, e dall'art. 23 dello Statuto comunale, nonché, tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo Statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente e non rientranti tra le funzioni del Segretario – Direttore Generale. Inoltre, ad essi spetta:

- a) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;
- b) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7.8.1990, n. 241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente, resta comunque in capo al Responsabile del servizio la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
- c) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003;
- d) la misurazione e valutazione della performance individuale del personale assegnato.

4. Alcuni dei compiti indicati al comma precedente possono essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario comunale.

#### **Art. 26 Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile**

1. I Responsabili dei Servizi e degli Uffici sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, ai sensi del C.C.N.L. e delle leggi vigenti.

2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere da precedenti analoghi incarichi. Il Responsabile di servizio non può, comunque, essere inquadrato in categoria inferiore alla "D".

3. Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incaricato o gli incaricati (non più di due per settore) per la sostituzione di ciascun Responsabile di Servizio in caso di assenza o impedimento temporanei.

#### **Art. 27 Responsabilità dei Responsabili di Servizio**

1. Il Responsabile del servizio risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- del buon andamento e dell'economicità della gestione.

### **Art. 28 Durata e revoca dell'incarico di Responsabile**

1. L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco.
2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato dal Sindaco:
  - a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
  - b) per inosservanza delle direttive dell'Assessore di riferimento;
  - c) per inosservanza delle direttive del Segretario comunale - Direttore Generale;
  - d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
  - e) per responsabilità grave o reiterata;
  - f) per motivi di salute, ove si prevede un periodo di assenza superiore ad un anno;
  - g) negli altri casi disciplinati dal contratto di lavoro.
4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo.

### **Art. 29 Sostituzione del Responsabile di Servizio**

1. In caso di ferie, assenza o impedimento temporanei il Responsabile del Servizio è sostituito da altro Responsabile di Servizio, indicato nel provvedimento di nomina di cui all'art. 26, comma 3, come Vice Responsabile.
2. In caso di contemporanea assenza o impedimento del Responsabile e del suo sostituto, non dovuta a volontà degli stessi, provvederà ad esercitare le relative funzioni il Segretario Generale e, in caso di assenza anche di quest'ultimo, il Vice Segretario.

### **Art. 30 Polizza assicurativa**

1. Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei Responsabili dei Servizi. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro.

### **Art. 31 Determinazioni dei Responsabili**

1. I responsabili dei servizi adottano gli atti di gestione previsti dalla legge, tra i quali le determinazioni.
2. Le determinazioni adottate dai Responsabili di servizio hanno due numerazioni, una generale e una del settore. L'originale della determinazione è trasmesso, a cura del Responsabile del settore, al Servizio di Segreteria Generale per gli adempimenti di cui al presente articolo.

3. Tutte le determinazioni sono comunicate alla Giunta, a cura del servizio Segreteria, di norma con periodicità settimanale.
4. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere o attestazione; le sole determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro adozione.
5. Ai fini dell'apposizione del visto di cui al precedente comma, le determinazioni comportanti impegno di spesa devono essere trasmesse al Responsabile del settore finanze, entro quindici giorni lavorativi dalla loro adozione, a pena di decadenza.
6. Ricevuta la determinazione, il Responsabile del servizio finanziario provvede, entro i successivi dieci giorni, ad attestare la copertura finanziaria della spesa prevista o, qualora la copertura non sussista, a restituire la determinazione al settore di competenza, specificando i motivi della mancata attestazione.
7. L'elenco delle determinazioni è pubblicato, a cura del servizio di Segreteria Generale, per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio del Comune, a soli fini conoscitivi, dopo l'intervenuta esecutività e dopo comunicazione alla Giunta e con l'indicazione che i provvedimenti indicati in elenco sono depositati per la libera consultazione presso il Servizio di Segreteria Generale.
8. Per il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste all'apposito regolamento.

### **Art. 32 Conferenza dei Responsabili dei Servizi**

1. Per il coordinamento e il raccordo delle attività e delle strutture dell'Ente è costituita la Conferenza dei Responsabili dei Servizi.
2. La Conferenza è convocata e presieduta dal Segretario comunale.
3. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
4. In particolare, la Conferenza:
  - Verifica periodicamente l'attuazione dei programmi definiti dagli Organi di governo;
  - Decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
  - Propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
  - Rilascia pareri consultivi non vincolanti in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.
5. La convocazione della conferenza è disposta dal Segretario, di norma con cadenza settimanale o con cadenza più breve qualora, di propria iniziativa o su richiesta dei componenti, se ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. In questo ultimo caso alla conferenza partecipano anche gli Assessori, divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e apparato burocratico.

### **Art. 33 Nomina del Comandante e del Vice Comandante del Corpo di Polizia Municipale**

1. Il Sindaco, con proprio provvedimento, individua il dipendente di categoria "D" incaricato di svolgere le funzioni di Comandante del Corpo di Polizia Municipale. Con il medesimo atto o con successivo provvedimento il Sindaco individua altresì il dipendente, anch'esso di categoria "D", incaricato di svolgere le funzioni di Vice Comandante del Corpo di Polizia Municipale.
2. L'incarico s'intende conferito sino alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco ed è comunque prorogato di diritto fino a nuova nomina.

## **CAPO V INCARICHI E COLLABORAZIONI ESTERNE**

### **Art. 34 Incarichi a contratto di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva**

1. Possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e solo in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento (con arrotondamento all'unità superiore) della dotazione organica dell'ente.
2. Il contratto determina la durata dell'incarico che, comunque, non può superare la durata del mandato elettivo del Sindaco. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.
3. Trattandosi di rapporto fiduciario, la stipula del contratto a tempo determinato di cui ai commi 1 e 2 è preceduta da motivata deliberazione della Giunta comunale ove si individua la persona dotata della professionalità ed in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, documentati da apposito curriculum asseverativo.
4. Il contratto, ai sensi dell'art. 110, comma 4, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.



### **Art. 35 Riassunzione del dipendente**

1. Il rapporto di impiego del dipendente che stipuli un contratto ai sensi dell'articolo precedente, è risolto di diritto dalla data di decorrenza del contratto stesso. La Giunta comunale, sentito il Segretario – Direttore Generale, dispone, subordinatamente alla vacanza del posto in organico o alla data in cui la vacanza si verifica, la riassunzione del dipendente qualora lo stesso ne faccia richiesta entro i 30 giorni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro a tempo determinato o alla data di disponibilità del posto in organico.

### **Art. 36 Incarichi individuali e collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità**

1. Per esigenze cui non si può far fronte con personale in servizio, l'ente, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, può conferire incarichi individuali ad esperti di provata competenza, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

2. Per il conseguimento di obiettivi determinati previsti nei programmi amministrativi con convenzioni a termine, è possibile, ai sensi dell'art. 110, comma 6, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.

3. Gli incarichi e le collaborazioni di cui ai precedenti commi sono conferiti mediante affidamento di incarichi professionali o mediante stipula di contratti di collaborazione coordinata e continuativa di cui al successivo art. 37.

4. L'Amministrazione è tenuta a pubblicare e comunicare tutti gli incarichi affidati ai sensi del presente articolo alla Presidenza del consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica con cadenza semestralmente e, precisamente, alle seguenti date: entro il 30 luglio per gli incarichi affidati nel primo semestre (1° gennaio-30 giugno), entro il 31 gennaio per gli incarichi affidati nel secondo semestre (1° luglio-31 dicembre).

5. Per i fini di cui al precedente comma ogni Responsabile di Servizio è tenuto a trasmettere entro il 15 luglio e 15 gennaio, i dati relativi agli incarichi affidati, rispettivamente, nel primo semestre e nel secondo semestre, all'ufficio competente che ne curerà la pubblicazione e la trasmissione alla Funzione Pubblica.

### **Art. 37 Collaborazioni coordinate e continuative**

1. Il rapporto di lavoro di collaborazione coordinata e continuativa ha per oggetto una prestazione d'opera continuativa, coordinata e a carattere prevalentemente personale, senza alcun assoggettamento al potere gerarchico e disciplinare dell'ente, con il quale il/la collaboratore/collaboratrice dovrà semplicemente coordinare la propria prestazione professionale, senza vincolo di subordinazione, di dipendenza e di orario, senza impiego di mezzi organizzati e con retribuzione periodica prestabilita.

2. Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, l'individuazione della persona con la quale stipulare il rapporto di lavoro di collaborazione coordinata e continuativa può avvenire con procedura selettiva per titoli, sulla base della documentazione acquisita.

3. Il contratto di collaborazione coordinata e continuativa, stipulato dal Responsabile del Servizio interessato, deve contenere i seguenti elementi fondamentali:

- oggetto dell'attività di collaborazione e obiettivo che si intende perseguire;
- luogo ove l'attività viene svolta;
- determinazione del trattamento economico;
- inizio e durata dell'incarico;
- cause di risoluzione del contratto;
- casi di responsabilità civile e contabile;
- obbligo della riservatezza;
- eventuali incompatibilità con l'incarico affidato

4. Ciascuno dei contraenti può recedere dal contratto di collaborazione coordinata e continuativa in qualsiasi momento dando preavviso scritto con lettera raccomandata a.r. almeno venti giorni prima della data di cessazione. L'atto finale di risoluzione a firma del Responsabile del Servizio che ha firmato il contratto, deve essere preceduto da una determina dello stesso Responsabile contenente le motivazioni che hanno indotto alla decisione di risoluzione del contratto, fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

### **Art. 38 Conferimento di incarichi retribuiti a dipendenti di altre Amministrazioni pubbliche**

1. Nel caso di conferimento di incarichi retribuiti a dipendenti di altre Amministrazioni Pubbliche è necessario acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi, osservando le disposizioni di cui all'art. 53 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165.

2. L'Amministrazione è tenuta a comunicare annualmente, entro le date stabilite dall'art. 53 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, tutti gli incarichi affidati ai sensi del presente articolo alle amministrazioni di appartenenza dei dipendenti incaricati ed alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica.

### **Art. 39 Autorizzazione ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi retribuiti**

1. Al di fuori di quanto previsto dal successivo art. 109 (lavoro a tempo parziale), il dipendente, ai sensi dell'art. 53, comma 7, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, non può svolgere incarichi retribuiti che non siano stati previamente autorizzati dall'ente. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'amministrazione erogante o, in difetto, del dipendente che percepisce il compenso, nel conto dell'entrata del bilancio per essere destinato ad incremento del fondo di produttività.

2. Per incarichi retribuiti si intendono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso. Sono esclusi dalla disciplina i compensi derivanti dalle attività indicate all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165.

3. Nella richiesta il dipendente dovrà indicare con precisione il tipo di attività per la quale si richiede l'autorizzazione, i soggetti coi quali il dipendente avrà rapporto, gli orari o periodi interessati, la prevista durata.

4. Per il rilascio dell'autorizzazione sarà previamente verificata l'assenza di impedimenti derivanti da conflitto d'interessi, da pregiudizio per le esigenze di servizio, dalla possibilità di creare situazioni che possano nuocere all'Amministrazione comunale. Sarà autorizzato lo svolgimento di attività:

- a) riconducibili al profilo professionale del dipendente e rivolta a sviluppare attività di pubblico interesse, quali collaborazione con altre pubbliche amministrazioni, iniziative culturali, educative, ricreative, che costituiscano motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
- b) non riconducibili al profilo professionale del dipendente, svolte saltuariamente, con impegno marginale e redditività complessivamente non superiore al quarto dello stipendio lordo annuo del dipendente interessato.

5. In ogni caso l'attività non deve interferire con le ordinarie attività di competenza del dipendente e deve essere svolta al di fuori dell'orario di lavoro.

6. La richiesta, corredata del parere del Responsabile di Settore cui appartiene il dipendente in ordine al pregiudizio per le esigenze di servizio, sarà trasmessa, a cura del servizio Personale, al Segretario comunale che verificherà la mancanza di conflitto d'interessi e la sussistenza delle condizioni di cui ai precedenti commi.

7. L'autorizzazione è rilasciata con provvedimento del Segretario comunale entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta. Decorso tale termine l'autorizzazione, se richiesta da altre amministrazioni pubbliche, si intende accordata, in ogni altro caso si intende definitivamente negata. L'autorizzazione deve riportare il visto del Sindaco.

8. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

9. L'Amministrazione è tenuta a comunicare annualmente, entro le date stabilite dall'art. 53 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, tutti gli incarichi affidati ai sensi del presente articolo alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica.

## **CAPO VI**

### **SISTEMA DI VALUTAZIONE E MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE. MERITO E PREMI**

#### **Art. 40 Oggetto e finalità**

1. Le disposizioni contenute nel presente Capo disciplinano i principi generali del sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti dell'Ente al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi, tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa ed individuale.

2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti tramite la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno secondo il principio di pari opportunità.
3. La performance è misurata e valutata con riferimento:
  - all'Amministrazione nel suo complesso;
  - ai settori in cui si articola;
  - ai singoli dipendenti;
4. La Giunta Comunale, con proprio provvedimento, approva il sistema di valutazione della performance che è coerente con i contenuti della programmazione finanziaria e di bilancio.
5. Il sistema di misurazione e valutazione ha come obiettivo l'annuale valutazione dei risultati dell'attività dell'Ente articolata nelle seguenti fasi:
  - a) definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori;
  - b) collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse;
  - c) monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi;
  - d) misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
  - e) utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito, secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva cui spetta la disciplina del trattamento economico del personale dipendente;
  - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

#### **Art. 41 Caratteristiche degli obiettivi**

1. Gli obiettivi assegnati ai responsabili dei singoli settori sono definiti, in applicazione delle disposizioni del presente regolamento, di norma prima dell'inizio del rispettivo esercizio e devono essere:
  - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
  - b) specifici e misurabili;
  - c) tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi in rapporto alle risorse assegnate;
  - d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
  - e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni simili;
  - f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'Amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
  - g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

#### **Art. 42 Monitoraggio dei risultati**

1. La Giunta Comunale, con il supporto dei responsabili dei singoli settori e dell'Organismo comunale di Valutazione, verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi di cui all'art. 40 durante il periodo di riferimento e propone, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

#### **Art. 43 Soggetti cui è affidata la valutazione**

1. La funzione di valutazione della performance è svolta:
  - dall'Organismo comunale di valutazione della performance, di cui all'art. 44, cui compete la valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei dirigenti e dei Responsabili di Servizio secondo le modalità indicate nel sistema di valutazione della performance,
  - dal Sindaco cui compete, sentita la Giunta, l'approvazione della proposta di valutazione dei Responsabili di Servizio formulata dall'Organismo comunale di valutazione secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione;
  - dai Responsabili di Servizio cui compete la valutazione del personale assegnato al proprio settore in applicazione del citato sistema di valutazione.
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance individua:
  - a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
  - b) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

#### **Art. 44 Organismo comunale di valutazione della performance**

1. Il Sindaco nomina con proprio decreto l'Organismo comunale di valutazione della performance (OCV).
2. L'organismo di cui al comma 1 è costituito in forma monocratica da un componente che possiede qualificata esperienza professionale e conoscenza delle tecniche del controllo di gestione, dell'organizzazione amministrativa, della gestione e valutazione del personale.
3. Non possono essere nominati OCV coloro che rivestono cariche pubbliche elettive, ovvero cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano incarichi direttivi o rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, o che abbiano rivestito le suddette cariche ed assunto i predetti incarichi nel triennio precedente la nomina. Il componente deve essere in possesso, inoltre, dei requisiti per l'eleggibilità alla carica di Consigliere comunale.
4. L'amministrazione ha facoltà di nominare l'organismo di cui al comma 1 anche in forma associata. In tale ipotesi la convenzione può prevedere la struttura collegiale in deroga a quanto stabilito dal comma 2 del presente articolo.
5. L'organismo è supportato da una "*Struttura tecnica di supporto*" definita e diretta dal Segretario Generale.
6. L'organismo di cui al comma 1 è nominato per la durata di anni 3 ed è rinnovabile per una sola volta per ulteriori 3 anni.
7. L'OCV esercita i compiti e le funzioni seguenti:

- a) elabora e propone il Sistema permanente di misurazione e valutazione della performance individuale ed organizzativa;
- b) elabora e definisce i criteri per la graduazione della retribuzione di posizione dei Responsabili dei Settori dell'Ente titolari delle funzioni dirigenziali, ai sensi dei vigenti Contratti collettivi nazionali di lavoro;
- c) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
- f) analizza il livello di evoluzione del Ciclo di gestione della Performance ed individua le aree di miglioramento, da tradursi in obiettivi condivisi da inserire nel Piano della Performance;
- g) accerta preventivamente le effettive disponibilità di bilancio dell'Ente a seguito di processi di razionalizzazione e riorganizzazione delle attività ovvero espressamente destinate dall'Ente al raggiungimento di specifici obiettivi di produttività, di qualità, di miglioramento e di innovazione dei servizi nell'ambito del fondo per le risorse decentrate;
- h) applica le linee guida, le metodologie e gli strumenti predisposti dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) di cui all'art. 13 del D. Lgs 150/2009, per quanto applicabili agli Enti locali ed ogni ulteriore disposizione derivante anche dall'applicazione dei disposti ex art. 19 comma 9 del D.L. 24.6.2014 n° 90;
- i) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- j) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- k) propone al Sindaco, sulla base anche dei risultati del controllo di gestione, la valutazione annuale dei Responsabili di Settore titolari di funzioni dirigenziali e – ove previsto dal Sistema di cui alla precedente lettera a) – del Segretario generale e delle relative prestazioni ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato;
- l) compie, su richiesta della Giunta comunale, le valutazioni necessarie ad accertare i risultati negativi della gestione ed il mancato raggiungimento degli obiettivi;
- m) relaziona, secondo quanto stabilito dalla Giunta comunale annualmente, avvalendosi anche delle indicazioni fornite dal controllo di gestione, sui risultati dell'attività svolta ai fini della ottimizzazione della funzione amministrativa; rileva gli aspetti critici e fornisce proposte migliorative dell'organizzazione complessiva dell'Ente.

8. Le valutazioni dei titolari di funzioni dirigenziali tengono conto della correlazione fra obiettivi assegnati e risorse effettivamente rese disponibili.

9. L'OCV, prima di procedere alla definitiva formalizzazione della proposta di un giudizio non positivo nei confronti del titolare di funzione dirigenziale, acquisisce in contraddittorio le valutazioni dell'interessato che può farsi assistere da persona di sua fiducia, nelle modalità e nei tempi previsti dal Sistema permanente di Misurazione e Valutazione.

10. Il periodo di riferimento per le attività di valutazione coincide di norma con l'esercizio finanziario.

11. I Responsabili titolari di funzioni dirigenziali sono tenuti a collaborare con l'OCV per l'eventuale approfondimento di specifici aspetti inerenti la valutazione dei risultati di cui sono diretti responsabili. Tale collaborazione può essere attuata anche attraverso l'elaborazione di documenti, relazioni o quanto richiesto dall'Organismo stesso.

12. I Responsabili suddetti, in caso di necessità, possono chiedere autonomamente incontri con l'OCV.

13. L'O.C.V. per l'espletamento della propria attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Responsabili dei Settori.

14. L'OCV si impegna a fare uso riservato dei dati e delle informazioni di cui viene a conoscenza, nel rispetto delle norme previste dal D. Lgs. n. 196/2003.

15. L'incarico di componente dell'OCV può essere revocato solo per inadempimento. L'OCV cessa inoltre dall'incarico per:

a) scadenza del mandato;

b) dimissioni volontarie;

c) grave inosservanza dei doveri inerenti all'incarico;

d) impossibilità derivante da cause d'inconferibilità o d'incompatibilità sopravvenute, a norma dell'art. 2399 comma 1 del codice civile e per la perdita dei requisiti richiesti dal presente articolo.

16. Il compenso annuo spettante al componente dell'OCV è stabilito nell'atto di nomina e non può superare il compenso stabilito dal Consiglio comunale per i componenti dell'organo di Revisione contabile diversi dal Presidente.

17. Possono essere richieste dagli Amministratori e/o dal Segretario generale dell'ente e concordate con l'OCV specifiche riunioni per necessità quali reporting, controversie, contenziosi, predisposizione di procedure o sistemi di controllo, contraddittori richiesti dal personale dipendente.

#### **Art. 45 Criteri generali per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance**

1. Il Comune di Galliate si conforma al principio di cui all'art. 7 del D.Lgs. 165/2001 secondo il quale non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.

2. Promuove, pertanto, il merito ed il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.

#### **Art. 46 Individuazione delle fasce di merito**

1. Ai fini della erogazione del compenso incentivante collegato alla performance individuale, il personale dipendente è distribuito in cinque fasce di merito, in base alla graduatoria risultante dall'applicazione annuale del sistema di valutazione della performance, secondo i seguenti criteri:

- a) il venti per cento dei dipendenti è collocato nella prima fascia, alla quale è assegnata una quota pari al quarantatré per cento delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale;
- b) il venti per cento del personale è collocato nella seconda fascia, alla quale è assegnata una quota pari al ventinove per cento delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale;
- c) il venticinque per cento del personale è collocato nella terza fascia, alla quale è assegnata una quota pari al diciassette per cento delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale;
- d) il venticinque per cento del personale è collocato nella quarta fascia, alla quale è assegnata una quota pari all'undici per cento delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale;
- e) il rimanente dieci per cento del personale è collocato nella quinta fascia, alla quale non vengono assegnate risorse.

2. Fermo restando che alla prima fascia deve essere assegnata una quota prevalente delle risorse e che il rapporto tra la quota di risorse e la quota di dipendenti di ciascuna fascia deve essere decrescente, la contrattazione collettiva decentrata può prevedere variazioni alla percentuale dei dipendenti collocati nelle singole fasce e delle risorse alle stesse assegnate in misura non superiore a cinque punti percentuali.

#### **Art. 47 Progressioni economiche**

1. Al fine di premiare il merito possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.

2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.

3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro, nel rispetto dei principi generali previsti dalla legge e nei limiti delle risorse disponibili.



**Art. 48 Strumenti di incentivazione organizzativa**

1. Per valorizzare il personale, l'Ente può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:

- a) progressioni di carriera;
- b) attribuzione di incarichi e responsabilità.

2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

**Art. 49 Progressioni di carriera**

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, l'Ente può prevedere 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 per l'accesso alla categoria selezionata.

**Art. 50 Attribuzione di incarichi e responsabilità**

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, l'Ente assegna incarichi e responsabilità.

2. Tra gli incarichi di cui al punto 1 sono inclusi quello di Vice Segretario di cui all'art. 24 del presente regolamento e quelli di posizione organizzativa disciplinati dall'art. 25.

## **CAPO VII DISPOSIZIONI DIVERSE**

### **Art. 51 Norme disciplinari**

1. Per tutto quanto riguarda le norme disciplinari, si fa riferimento ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e ai principi e alle norme della legislazione vigente in materia.
2. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 55 bis, comma 4, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, è individuato, nella persona del Segretario – Direttore Generale che si avvale, per l'istruttoria del procedimento, del servizio personale. Pertanto, il Segretario – Direttore Generale, su segnalazione del responsabile del settore cui appartiene il dipendente, contesta l'addebito al dipendente medesimo, istruisce il procedimento disciplinare e applica la sanzione.

### **Art. 52 Disciplina delle relazioni sindacali**

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, al rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata al Direttore Generale, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il Servizio Personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.
4. Ai fini della stipula dei contratti collettivi decentrati la delegazione di parte pubblica è composta dal Segretario Comunale, dai Responsabili del Servizio Personale e del Servizio Finanziario.
5. In ogni caso il contratto decentrato deve rispettare i limiti posti dall'art.40 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165.

### **Art. 52 bis Comitato Unico di Garanzia**

1. E' istituito il Comitato unico di garanzia, senza nuovi o maggiori oneri finanziari, per l'ente.
2. Il Comitato unico di garanzia è composto da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi, tra i quali viene designato il Presidente. Nella scelta

dei componenti occorre avere riguardo alle conoscenze ed esperienze maturate nell'ambito delle pari opportunità e del mobbing, del contrasto alle discriminazioni, rilevabili attraverso il percorso professionale, nonché delle attitudini, intendendo per tali le caratteristiche personali, relazionali e motivazionali. Il Presidente deve possedere, oltre alle conoscenze, esperienze ed attitudini previsti per i componenti, elevate capacità organizzative e comprovata esperienza maturata anche in analoghi organismi o nell'esercizio di funzioni di organizzazione e gestione del personale.

3. Il Comitato unico di garanzia si intende costituito e può operare ove sia stata nominata la metà più uno dei componenti previsti;

4. Il Comitato unico di garanzia è nominato dal Segretario Generale, resta in carica 4 anni, i membri sono rinnovabili per una sola volta; con l'atto di nomina viene designato anche il Presidente.

5. Il Comitato unico di garanzia è unico ed esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale.

6. Il Comitato unico di garanzia ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale dell'ente, ed esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate.

I compiti propositivi consistono nella: predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne; promozione e potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità, anche nell'ambito della contrattazione integrativa; iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo; analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini; diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consigliera di parità del territorio di riferimento; azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo; azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche - mobbing nell'amministrazione di appartenenza. I compiti consultivi consistono nella proposta di: progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza; piani di formazione del personale; orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione; criteri di valutazione del personale. I compiti di verifica riguardano: i risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità; gli esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio organizzativo; gli esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro; l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

7. Il Comitato unico di garanzia relaziona entro il 30 marzo di ogni anno ai vertici politici ed amministrativi dell'ente di appartenenza, individuato nella persona del Sindaco, sulla situazione, riferita all'anno precedente, del personale riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle

violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro-mobbing, oltre che sulla sicurezza nei luoghi di lavoro

### **Art. 53 Orario di servizio ed orario di lavoro**

1. L'orario di servizio attiene alle scelte dell'ente in materia di erogazione dei servizi istituzionali. Il Sindaco, sentita la Giunta comunale, dispone in merito all'orario di servizio e all'orario di apertura al pubblico degli uffici, individuando gli uffici ed i servizi da escludere dall'orario articolato su cinque giorni lavorativi.

2. L'orario di lavoro attiene alla organizzazione delle prestazioni dei dipendenti ed è funzionale all'orario di servizio. I Responsabili dei Servizi, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco per quanto riguarda l'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici e nel rispetto delle disposizioni impartite dal Segretario – Direttore Generale, determinano, per le unità organizzative cui sono preposti e previo esame con le Organizzazioni Sindacali, l'orario di lavoro sulla base dei criteri individuati dall'art. 17, comma 3, del C.C.N.L. siglato il 06.07.1995. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza dei Responsabili dei servizi.

3. L'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti, compresi i Responsabili di Servizio, è accertata mediante controllo automatico di rilevazione delle presenze.

4. Per quanto riguarda la disciplina dell'orario flessibile e le sanzioni in caso di ritardi si fa riferimento a quanto indicato nell'allegato "B", tenuto conto di quanto previsto al comma 4 dell'art. 17 del C.C.N.L. 06.07.1995.

### **Art. 54 Trasferte**

1. Il dipendente inviato in trasferta per conto dell'Ente utilizzerà prioritariamente i servizi di trasporto pubblico con le relative spese a carico dell'Ente.

2. In assenza di adeguati e regolari servizi di trasporto pubblico, il dipendente utilizzerà i mezzi di trasporto dell'Ente.

3. In caso di assenza di adeguati e regolari servizi di trasporto pubblico e di indisponibilità di mezzi di trasporto dell'Ente, potrà essere disposta, con il consenso del dipendente, autorizzazione scritta e motivata del Responsabile del Servizio, all'utilizzo, senza oneri per l'Ente, di un mezzo di trasporto del dipendente stesso.

4. Nel caso in cui l'uso di un mezzo di trasporto del dipendente, assentito secondo le previsioni di cui al comma precedente, consegua un onere per l'Ente, potrà essere riconosciuto al dipendente il rimborso delle spese sostenute, calcolato secondo le tariffe chilometriche ACI, oltre ai pedaggi e alle tariffe per parcheggio, previa determinazione di autorizzazione del Responsabile.

#### **Art. 55 Ferie, permessi, aspettative e congedi**

1. Compete a ciascun Responsabile di Servizio la concessione dei periodi di ferie e quella dei permessi brevi di cui all'art. 20 del C.C.N.L. siglato il 6.7.1995 ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti. Per la concessione di ferie e permessi brevi ai Responsabili di Servizio la competenza è del Segretario Generale.
2. Compete, inoltre, a ciascun Responsabile di Servizio la concessione ai dipendenti dei permessi retribuiti di cui all'art. 19 del C.C.N.L. siglato il 6.7.1995. Per i Responsabili di Servizio la competenza è del Segretario Generale.
3. Il Responsabile del servizio personale è competente in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni dal lavoro per maternità, aspettative e congedi vari di cui al titolo secondo del C.C.N.L. siglato il 14.09.2000.
4. Per quanto riguarda la specifica disciplina sulle modalità di utilizzo di ferie e permessi di cui ai precedenti commi, si fa riferimento a quanto indicato nell'allegato "B".

#### **Art. 56 Ufficio contenzioso del lavoro**

1. Nell'ambito dell'assetto organizzativo definito dall'Amministrazione, può essere costituito un apposito ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, anche mediante convenzione con amministrazioni omogenee o affini.
2. A detto ufficio è affidata la competenza per tutte le vertenze in materia di personale dipendente, tanto in sede giudiziale che stragiudiziale. Ove necessario, l'Amministrazione può stare in giudizio mediante propri funzionari appositamente designati con provvedimento della Giunta.

#### **Art. 57 Cessazione del rapporto di lavoro**

1. La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, oltre che nei casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro, è disposta d'ufficio con decorrenza dal giorno in cui il dipendente matura il diritto a percepire la pensione per raggiunti limiti d'età, come stabilito dalle norme legislative vigenti.
2. Nel caso di cui al precedente comma, il dipendente, salvo che successive norme legislative non dispongano diversamente, può richiedere l'ulteriore permanenza in servizio per un periodo massimo di due anni, con apposita richiesta da presentare, a pena di decadenza, almeno un mese prima della data prevista per il collocamento a riposo.

**PARTE SECONDA** (abrogata – art. 48 a 59- con deliberazione di G.C. n. 61/2006)

**PARTE TERZA**  
**DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ASSUNZIONE**

**CAPO I**  
**NORME GENERALI**

**Art. 58 - Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria**

1. Per tali procedure si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del D.Lgs. 165/2001.
2. Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire.
3. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 10 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale.
4. L'avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune.
5. L'istruttoria è svolta dall'Ufficio Personale, la valutazione dei requisiti soggettivi è svolta dal Responsabile del Settore cui appartiene il posto da ricoprire anche tramite colloquio.
6. L'Amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.

**Art. 59 Assunzioni a tempo indeterminato**

1. L'assunzione a tempo indeterminato dei dipendenti nei profili delle categorie previste nella dotazione organica dell'Ente avviene, previo esperimento delle procedure di mobilità, con contratto individuale di lavoro:
  - a) tramite procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno, ivi comprese le procedure previste dall'art. 3-*bis* D.L. n. 80/2021, convertito nella Legge 06.08.2021, n. 113;
  - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali requisiti per specifiche professionalità. Le assunzioni mediante avviamento sono effettuate secondo le procedure stabilite dal D.P.C.M. 27.12.1988;
  - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento degli appartenenti alle categorie protette per le quali è prevista l'assunzione obbligatoria, a norma delle leggi vigenti, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere. L'assunzione di lavoratori disabili può essere effettuata anche tramite selezione pubblica quando sia richiesto il titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo o altri specifici requisiti in aggiunta alla scuola dell'obbligo o tramite

convenzioni di programma e di integrazione lavorativa stipulate con il servizio per l'impiego della Provincia.

2. L'ente avrà, altresì, facoltà, per determinate figure professionali, di procedere ad assunzioni attingendo i relativi nominativi da graduatorie concorsuali stilate, per il profilo professionale richiesto, da altri enti del medesimo comparto, purché provveda ad acquisire previamente il consenso scritto del legale rappresentante dell'ente cui appartengono le graduatorie.

3. Per quanto non previsto nel presente articolo, trovano applicazione le disposizioni contenute nell'art. 35 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165.

#### **Art. 60 Forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale**

1. L'ente, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento stabilite dall'art. 35 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, si avvale delle seguenti forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale:

- a) assunzione a tempo determinato nei casi e con le modalità previste dagli articoli del successivo capo VII;
- b) fornitura di lavoro temporaneo, o interinale nei casi e con le modalità previste dall'art. 106;
- c) contratto di formazione e lavoro nei casi e con le modalità previste dall'art. 107;
- d) contratto di lavoro a distanza, o telelavoro nei casi e con le modalità previste dall'art. 108;
- e) rapporto di lavoro a tempo parziale nei casi e con le modalità previste dall'art. 109;
- f) conferimento di mansioni superiori, disposto nei casi e con le modalità previste dall'art. 110.

#### **Art. 61 Programmazione triennale delle assunzioni**

1. La Giunta comunale, previa consultazione con le OO.SS., provvede, ai sensi dell'art. 39 della L. 27/12/1997, n. 449, alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi.

2. Il Revisore dei Conti accerta che il programma triennale di cui al precedente comma sia improntato al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della legge 27.12.1997, n. 449, e che eventuali deroghe a tali principi siano analiticamente motivate.

3. La Giunta comunale, congiuntamente all'approvazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale, indica il settore di prima assegnazione della nuova unità di personale.

## **CAPO II CONCORSO PUBBLICO – AVVIO PROCEDURE**



### **Art. 62 Procedura selettiva**

1. La procedura selettiva di concorso pubblico è aperta a tutti e può essere svolta:

- a) per soli esami, mediante prove a contenuto teorico e/o pratico volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale della qualifica, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
- b) per titoli ed esami, mediante valutazione dei titoli e attribuzione di relativo punteggio secondo i criteri determinati all'art. 80 e prove a contenuto teorico e/o pratico come indicato al precedente punto a).

1. In previsione di un elevato numero di partecipanti o qualora lo richiedano le particolari circostanze, può essere stabilito un procedimento di preselezione dei concorrenti mediante domande a risposta multipla, prove attitudinali o graduatoria per titoli, anche con affidamento all'esterno a ditte specializzate.

### **Art. 63 Requisiti generali per l'ammissione ai concorsi**

1. Per l'ammissione ai concorsi è necessario il possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per soggetti appartenenti alla Unione Europea, i quali devono comunque essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 3 del D.P.C.M. 07/02/1994, n. 174. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- b) età non inferiore agli anni 18. Il limite massimo di età di anni 40, non derogabile per qualsiasi causa, si applica al personale utilizzato in lavori particolarmente usuranti, individuati con apposito provvedimento della Giunta. Per gli Agenti di P.M. si applica il limite massimo di età di 35 anni.
- c) idoneità psico - fisica all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
- d) per i candidati di sesso maschile: posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva;
- e) titolo di studio previsto, tenuto conto delle eventuali deroghe espressamente stabilite dal regolamento;
- f) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici;
- g) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

2. Per lo svolgimento delle funzioni di Polizia Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza, di cui all'art. 5 della legge della Regione Piemonte n. 65/68 e sue modifiche e integrazioni, è necessario possedere i seguenti requisiti:

- a) godimento dei diritti civili e politici;
- b) non aver subito condanna a pena detentiva per delitto colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
- c) non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici.

#### **Art. 64 Requisiti speciali**

1. Possono essere stabiliti i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per particolari qualifiche funzionali per le quali, in rapporto ai relativi profili professionali, sono richiesti:

- esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
- titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
- abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
- altezza minima di statura per i candidati ai concorsi di "Agente di P.M." e di "Vice Commissario di P.M.": mt. 1,72 per gli uomini – mt. 1,65 per le donne (vd. Circolare della Regione Piemonte prot. 8923/11452/5.2 del 1° agosto 2002);
- solo per i concorsi di Agente di P.M. e di Vicecommissario di P.M.: coloro che non hanno svolto servizio civile, in sostituzione del servizio militare, ai sensi della Legge 8/7/1998, n. 230 ovvero hanno rinunciato allo status di obiettore di coscienza ai sensi del comma 7 ter dell'art. 15 della citata legge;
- altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.

2. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi speciali o da norme del contratto collettivo di lavoro.

#### **Art. 65 Possesso dei requisiti**

1. Tutti i requisiti prescritti per l'ammissione ai concorsi debbono essere posseduti alla data della scadenza del termine utile per la presentazione delle domande.

#### **Art. 66 Inammissibilità**

1. Non possono essere ammessi ai concorsi:

- coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso pubbliche amministrazioni, nonché coloro che siano stati collocati a riposo, ai sensi della legge 24 maggio 1970, n. 336 e successive modificazioni ed integrazioni;
- coloro che presentino domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;
- coloro che spediscono o presentino la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando.

2. La non ammissione deve essere sempre notificata all'interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno oppure per via telematica mediante posta elettronica certificata (PEC).

#### **Art. 67 Indizione del concorso**

1. Il provvedimento di indizione del concorso e l'approvazione del relativo bando è adottato dal Responsabile del servizio personale, sulla base del programma triennale delle assunzioni definito dall'Amministrazione.

### **Art. 68 Bando di concorso**

1. Il bando di concorso deve contenere i seguenti elementi:
  - numero dei posti messi a concorso con l'indicazione del profilo professionale, del Settore di attività, della categoria di appartenenza e del relativo trattamento economico;
  - le eventuali riserve;
  - termini e modalità di presentazione delle domande di partecipazione;
  - requisiti soggettivi per l'ammissione;
  - materie oggetto delle prove e votazione minima richiesta per il superamento delle stesse;
  - eventuali titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
  - ogni altro elemento ritenuto necessario.
2. Al bando di concorso è allegato fac simile di domanda.

### **Art. 69 Diffusione bando di concorso**

1. Di ogni concorso pubblico è data diffusione mediante pubblicazione, per trenta giorni consecutivi, di copia del bando, all'albo pretorio comunale ed in quello dei comuni limitrofi, nonché, mediante pubblicazione sul sito Internet del Comune.
2. Copia del bando è pure inviata all'ufficio Circostrizionale per l'Impiego, nonché ad altri Enti, Uffici e Associazioni, cui il bando possa interessare.
3. In relazione all'importanza dei posti messi a concorso, possono essere disposte altre forme di pubblicità.
4. Il bando deve rimanere pubblicato all'albo pretorio fino al termine di scadenza.

### **Art. 70 Facoltà di proroga o di riapertura dei termini**

1. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, può essere disposta la proroga e la riapertura dei concorsi, sempre che la Commissione Esaminatrice di cui al capo III non abbia ancora iniziato i propri lavori.

### **Art. 71 Presentazione della domanda**

1. Le domande di ammissione ai concorsi dovranno essere indirizzate al Comune e spedite a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, per fax, per via telematica mediante posta elettronica certificata (PEC) o presentate direttamente all'ufficio protocollo del comune, entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando all'albo pretorio comunale. Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.
2. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

3. Ai sensi dell'art. 1 della legge 23.08.1988, n. 370, la domanda di partecipazione ed eventuali documenti ad essa allegati non sono soggetti all'imposta di bollo.

### **Art. 72 Contenuto delle domande**

1. Gli aspiranti dovranno essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dal presente regolamento e dovranno dichiarare nella domanda, sotto la propria personale responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445:

- a) cognome e nome;
- b) il luogo e la data di nascita, residenza ed eventuale recapito cui vanno inviate le comunicazioni relative al concorso;
- c) il possesso della cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o di uno degli Stati dell'Unione Europea;
- d) il comune ove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- e) le eventuali condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale) e gli eventuali procedimenti penali in corso ovvero l'inesistenza degli stessi;
- f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari, per i soli candidati di sesso maschile;
- g) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
- h) il possesso dei titoli che danno diritto a riserva, precedenza o preferenze;
- i) di essere fisicamente idonei al servizio;
- j) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi;
- k) il possesso del titolo di studio richiesto, con il punteggio conseguito;
- l) il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dal bando.

2. La domanda, debitamente sottoscritta, deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso. Nel caso di presentazione della domanda direttamente al servizio protocollo del Comune, la firma, per la quale ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000 non è richiesta autenticazione, dovrà, ai sensi dell'art. 38, c. 3, del D.P.R. 445/2000, essere apposta alla presenza del dipendente addetto, con esibizione di un documento di identità in corso di validità. In caso di trasmissione via fax, mediante raccomandata con ricevuta di ritorno o per via telematica mediante posta elettronica certificata (PEC), alla domanda dovrà essere allegata copia fotostatica (fronte e retro) non autenticata di un documento di identità del candidato in corso di validità.

3. L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità di tutte le dichiarazioni sostitutive rese dal candidato, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000; qualora, in esito a detti controlli, sia accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dagli eventuali benefici conseguenti ai provvedimenti adottati sulla base delle dichiarazioni non veritiere, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

4. Alla domanda devono essere allegati i seguenti documenti, in carta semplice:

- a) ricevuta di pagamento della tassa di concorso;
- b) ulteriori documenti eventualmente prescritti nel bando di concorso;
- c) eventuali titoli di merito rilevanti per il concorso ai fini della loro valutazione;

d) fotocopia del documento di identità (fronte e retro), nel caso in cui la domanda venga inviata a mezzo posta raccomandata, o fax o per via telematica mediante posta elettronica certificata (PEC).

#### **Art. 73 Ammissione dei candidati**

1. Dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande, il Responsabile del servizio personale esamina le domande ai fini della loro ammissibilità. Ove si riscontrino omissioni od imperfezioni, il candidato viene invitato a provvedere alla regolarizzazione entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso.

2. La esclusione dal concorso è disposta con motivato provvedimento del Responsabile del servizio personale e deve essere comunicata al candidato a mezzo raccomandata A.R. oppure per via telematica mediante posta elettronica certificata (PEC).

#### **Art. 74 Diritto di accesso dei candidati**

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e s.m.i. e secondo quanto stabilito dal vigente regolamento comunale sull'accesso agli atti.

### **CAPO III COMMISSIONE ESAMINATRICE**

#### **Art. 75 Composizione commissione esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi e delle selezioni è costituita dal Responsabile del Servizio Personale ed è composta da tre membri, dei quali uno Presidente, scelti tra funzionari delle amministrazioni pubbliche, docenti e liberi professionisti, in possesso di titolo di studio almeno equivalente a quello richiesto per la partecipazione al concorso. I funzionari delle amministrazioni devono inoltre essere inquadrati in categoria e posizione economica pari o superiore a quella del posto messo a concorso.

2. La Commissione è presieduta dal Segretario comunale per la copertura di posti apicali nell'ente e dal Responsabile del Servizio competente per il profilo professionale del posto messo a concorso per le altre qualifiche.

3. Non possono in ogni caso essere nominati membri della commissione esaminatrice dei concorsi coloro che siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.

4. Si assicurano, ove possibile, condizioni di pari opportunità fra uomini e donne con la presenza di entrambi i sessi nella composizione della Commissione esaminatrice.

5. In ogni commissione le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente, di idonea qualifica funzionale, nominato con il provvedimento di costituzione della commissione di cui al primo comma.

6. Il Presidente ed il Segretario della commissione, il cui rapporto di impiego si risolve, per qualsiasi causa, durante l'espletamento dei lavori della commissione stessa, cessano dall'incarico. In tal caso il Responsabile del Servizio Personale provvede con immediatezza alla sostituzione.

7. Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri.

8. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un componente cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Responsabile del Servizio Personale provvederà a sostituirlo.

9. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto espresso riferimento nel verbale.

10. Decadono dall'incarico, e debbono essere sostituiti, i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

#### **Art. 76 Compenso alla commissione esaminatrice**

1. Fatta eccezione per il Presidente e per il Segretario, ai componenti della Commissione esaminatrice spetta un compenso, determinato dalla Giunta comunale, tenuto conto della complessità della procedura concorsuale e di altri elementi oggettivamente valutabili.

2. Spetta, altresì, il rimborso delle spese di viaggio ai componenti che non siano dipendenti dell'ente e che non risiedano nel territorio comunale.

3. Qualora, oltre al Presidente, anche altri componenti della commissione siano dipendenti del Comune di Galliate, questi svolgono le attività relative al di fuori del proprio orario di lavoro anche richiedendo autorizzazione ad assentarsi dalle normali attività lavorative.

#### **Art. 77 Commissione esaminatrice - Norme di funzionamento**

1. La Commissione esaminatrice, convocata dal Presidente, opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti.

2. Nella prima seduta la Commissione prende atto del provvedimento con la quale è stata costituita e di tutte le domande presentate. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal/dalla segretario/a di commissione, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

3. La Commissione verifica preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i candidati. I componenti che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Responsabile del servizio competente, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la procedura di sostituzione del membro incompatibile.
4. Inoltre la Commissione, in considerazione del numero dei candidati ammessi, stabilisce il termine del procedimento e lo rende pubblico mediante avviso all'Albo Pretorio per tutta la durata del procedimento stesso.
5. Sempre nella prima seduta la Commissione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, al fine di valutare i punteggi attribuiti alle singole prove, formalizzando gli stessi con inserimento nel verbale.
6. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta, è effettuata dal/dalla Segretario/a della commissione, che ne è responsabile. Il verbale di ciascuna seduta è firmato dal Presidente, da tutti componenti e dal/dalla segretario/a di commissione in ogni pagina e a chiusura.

## **CAPO IV**

### **CRITERI DI VALUTAZIONE**

#### **Art. 78 Punteggio**

1. La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:
  - 90 punti per la valutazione delle prove di esame;
  - 10 punti per la valutazione titoli.
2. Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.
3. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e al concorrente viene assegnato, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il voto risultante dalla media dei voti espressi da ciascun Commissario.

#### **Art. 79 Valutazione delle prove di esame**

1. In relazione al numero delle prove che i candidati debbono sostenere, i complessivi 90 punti riservati alle prove di esame sono così ripartiti:
  - 30 punti per la prima prova, scritta;
  - 30 punti per la seconda prova, scritta, pratica o teorico – pratica;
  - 30 punti per la terza prova orale.

2. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova almeno 21/30.

3. Ai fini dell'attribuzione del punteggio finale sarà calcolata la media dei voti riportati nella prima e nella seconda prova scritta, da sommarsi al voto conseguito a seguito della prova orale.

#### Art. 80 Valutazione dei titoli

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati sono così ripartiti:

I^ Categoria	Titoli di studio	Punti	4
II^ Categoria	Titoli di servizio	Punti	4
III^ Categoria	Curriculum professionale	Punti	1
IV^ Categoria	Titoli vari	Punti	1
		<b>Totale punti</b>	<b>10</b>

2. La valutazione dei titoli dei singoli candidati ha luogo dopo l'effettuazione delle prove scritte e prima dell'inizio della valutazione delle stesse, ed è resa nota agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.

#### Art. 81 Valutazione dei titoli di studio

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

Titolo espresso in centesimi		Titolo espresso in sessantesimi		Titolo espresso con giudizio complessivo	Titolo di laurea		Valutazione punti
da	a	da	a		da	a	
60,00	60,99	36	41	Sufficiente	66	76	1
70,00	70,99	42	47	Buono	77	87	2
80,00	80,99	48	53	Distinto	88	98	3
90,00	100	54	60	Ottimo	99	110	4

Diversi sistemi di valutazione saranno rapportati in maniera proporzionale ai criteri sopra menzionati.

#### Art. 82 Valutazione dei titoli di servizio

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di servizio, questi ultimi valutabili fino a un massimo di dieci anni, sono attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile nel seguente modo:



- a) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparati alla categoria superiore al posto a concorso, per ogni anno o frazione superiore a 180 giorni = punti 0,30;
  - b) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparati alla categoria pari e posizione economica superiore al posto a concorso, per ogni anno o frazione superiore a 180 giorni = punti 0,20;
  - c) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparati alla categoria e posizione economica pari al posto a concorso, per ogni anno o frazione superiore a 180 giorni = punti 0,15;
  - d) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili alla categoria inferiore rispetto al posto a concorso, per ogni anno o frazione superiore a 180 giorni = punti 0,10;
2. I servizi con orario ridotto saranno valutabili con gli stessi criteri, in proporzione.
  3. I servizi prestati in più periodi, comunque non inferiori a tre giorni, saranno sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio.
  4. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

### **Art. 83 Curriculum professionale**

1. Nel curriculum professionale (max un punto) vengono valutate le attività formative e professionali, debitamente documentate e non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, che evidenziano una specializzazione professionale rispetto al profilo del posto da conferire, quali la partecipazione a seminari, convegni, ecc., anche come docente o relatore.

### **Art. 84 Valutazione dei titoli vari**

1. Saranno valutati in questa categoria (max un punto), a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ed a tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale di specializzazione o qualificazione del concorrente.

## **CAPO V PROVE CONCORSUALI**

### **Art. 85 Calendario delle prove d'esame**

1. Il diario delle prove e la sede di svolgimento delle stesse saranno indicate nel Bando di Concorso oppure, se non indicato nel bando di concorso, saranno rese note con pubblicazione sul sito internet del Comune di Galliate, non meno di venti giorni prima dell'inizio della prima prova.

2. Ai candidati deve essere comunicata l'obbligatorietà di presentarsi alle singole prove muniti di idoneo documento di riconoscimento.
3. Copia del calendario delle prove dovrà essere pubblicata inoltre all'Albo Pretorio fino all'espletamento delle prove stesse.
4. Le prove del concorso, non possono aver luogo nei giorni festivi, né, ai sensi della legge 8.3.1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale, nonché nei giorni di festività religiose Valdesi.

#### **Art. 86 Accertamento dell'identità dei candidati**

1. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti in base ad un documento di identità legalmente valido.

#### **Art. 87 Durate delle prove**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo. Quando la prova scritta comporta lo svolgimento di un tema, il termine assegnato non può essere inferiore alle tre ore.
2. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata a discrezione della Commissione.

#### **Art. 88 Pubblicità delle votazioni attribuite**

1. Nello svolgimento della prova orale ed al termine di ciascuna giornata di esame, la Commissione dovrà esporre nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei candidati che hanno sostenuto la prova con l'indicazione, a fianco di ciascuno, del punteggio attribuito.

#### **Art. 89 Tutela persone diversamente abili**

1. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone diversamente abili che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

#### **Art. 90 Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte**

1. Durante le prove scritte non è permesso ai candidati di comunicare tra di loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione esaminatrice. I telefoni cellulari devono essere spenti.
2. I lavori debbono essere scritti, esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice, e con penne, di unico colore, fornite dalla stessa Commissione.

3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, ed i dizionari.

4. Il candidato che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte il componimento, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

5. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

6. A tale scopo, almeno due membri devono sempre trovarsi nella sala degli esami durante lo svolgimento delle prove. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima.

7. La Commissione può essere coadiuvata nelle funzioni di vigilanza durante lo svolgimento delle prove scritte da personale, in numero adeguato, assegnato dall'Ente e prescelto tra dipendenti dello stesso Comune.

#### **Art. 91 Adempimenti dei candidati e della commissione al termine delle prove scritte**

1. Ai candidati sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

2. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione o a chi ne fa le veci.

3. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei relativi lavori a ciascuna prova di esame.

4. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione di ciascuna prova d'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

#### **Art. 92 Prova pratica**

1. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

2. La commissione si procura di mettere a disposizione dei concorrenti uguali apparecchi e materiali, necessari per l'espletamento della prova. La prova pratica, se il profilo professionale del posto a concorso lo richieda, può essere effettuata con l'utilizzo di strumenti informatici.

3. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei candidati.

#### **Art. 93 Ammissione alla prova orale**

1. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a 21/30.

2. L'esito riportato nelle precedenti prove d'esame sarà reso noto tramite sito Internet del Comune di Galliate. Per i candidati tale pubblicazione costituirà comunicazione di ammissione alla prova orale.

#### **Art. 94 Prova orale**

1. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione.

2. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la partecipazione.

3. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale la Commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri, anch'essi predeterminati, che garantiscono l'imparzialità della prova. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati nel verbale.

4. I candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte ovvero in ordine alfabetico con inizio dalla lettera estratta a sorte.

5. La prova orale, se il profilo professionale del posto a concorso lo richieda, include l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera.

6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede ove si tengono gli esami.

7. La prova orale si intende superata se il candidato ha riportato almeno la votazione di 21/30.

### **CAPO VI CONCLUSIONE PROCEDURE CONCORSUALI**

#### **Art. 95 Punteggio finale**

1. Dopo lo svolgimento della prova orale la Commissione attribuisce il punteggio finale a ciascun candidato secondo le seguenti modalità:

a) nei concorsi per soli esami sommando alla media dei voti conseguiti nelle prove scritte, o pratiche, o teorico-pratiche, la votazione conseguita nella prova orale.

- b) nei concorsi per titoli ed esami sommando al voto complessivo riportato nelle prove d'esame valutato come al precedente punto a), il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.

#### **Art. 96 Graduatoria di merito**

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata in ordine decrescente sulla base del punteggio finale di cui al precedente articolo, con l'osservanza, a parità di punteggi, delle preferenze di cui al successivo articolo 97.
2. La graduatoria di merito è approvata con provvedimento del Responsabile del servizio personale. Qualora detto responsabile faccia parte della commissione, la relativa graduatoria è approvata dal Segretario Generale.
3. La graduatoria di merito rimane efficace per il periodo fissato dalle vigenti disposizioni legislative per l'eventuale copertura dei posti che si dovessero rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso cui si riferisce la graduatoria. Il periodo di efficacia della graduatoria decorre dalla data della sua pubblicazione all'albo pretorio comunale che deve coincidere con la data di assunzione della determina di approvazione della graduatoria medesima. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.
4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12.03.1999, n. 68 o da altre disposizioni di legge in vigore, che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
5. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono, come indicato al precedente comma 3, pubblicate all'Albo pretorio del Comune e sul sito Internet del Comune di Galliate e da tale data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative. La pubblicazione delle graduatorie sul sito Internet del Comune costituisce comunicazione dell'esito conseguito da ciascun candidato.

#### **Art. 97 Preferenza a parità di merito**

1. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito titoli di preferenza sono:
  - 1) gli insigniti di medaglia al valore militare;
  - 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  - 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - 5) gli orfani di guerra;

- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
  - 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - 8) i feriti in combattimento;
  - 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
  - 10) i figli dei mutilati e invalidi di guerra ex combattenti;
  - 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto guerra;
  - 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti i guerra;
  - 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
  - 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
  - 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  - 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
  - 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
  - 19) gli invalidi e i mutilati civili;
  - 20) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
2. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
  - c) dalla minore età.

#### **Art. 98 Presentazione dei documenti**

1. I candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito possono essere invitati a far pervenire, entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, i documenti in carta legale comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione, nonché dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà relativa ad incompatibilità e cumulo di impieghi di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, esclusi il certificato penale e dei carichi penali

pendenti, l'estratto dell'atto di nascita, il certificato di cittadinanza, il certificato d'iscrizione nelle liste elettorali, nonché la situazione di famiglia, che saranno acquisiti d'ufficio.

2. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, dovrà essere regolarizzata dall'interessato entro 30 giorni dalla data di ricezione di apposito invito, a mezzo raccomandata A.R. oppure per via telematica mediante posta elettronica certificata (PEC), a pena di decadenza.

#### **Art. 99 Accertamenti sanitari**

1. A seguito dell'assunzione l'Amministrazione, ai sensi dell'art. 41, comma 3 lett. a), del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., sottoporrà il vincitore del concorso ad accertamento sanitario da parte del medico competente, che esprimerà il giudizio sull'idoneità psico-fisica del vincitore allo svolgimento delle mansioni relative al profilo da ricoprire.

#### **Art. 100 Assunzione**

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati a presentarsi presso l'ufficio del Responsabile del Personale per la stipula del contratto individuale di lavoro secondo le disposizioni indicate nel D.Lgs. 165/2001, e successive modifiche e integrazioni, e nel C.C.N.L. vigente.

2. La data di assunzione in servizio è indicata nel contratto individuale di lavoro e può anche coincidere con la data di stipula dello stesso contratto.

3. L'assunzione acquisterà carattere di stabilità soltanto dopo aver superato il periodo di prova di sei mesi previsto dal C.C.N.L., nonché, per gli Agenti di P.M., gli esami conclusivi con esito positivo dello specifico corso di formazione di cui all'art. 13 della L.R. 58/1987.

4. Il vincitore del concorso che, senza giustificato motivo, non assuma servizio nella data stabilita nel contratto individuale di lavoro decade dalla nomina.

### **CAPO VII**

#### **FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI-ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

#### **Art. 101 Contratto di lavoro**

1. In applicazione di quanto previsto dal D.Lgs. n. 368 del 6 settembre 2001 e dall'art. 36 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., l'ente può stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nei casi previsti dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali.

#### **Art. 102 Modalità di assunzione a tempo determinato**

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono

effettuate mediante ricorso alle competenti sezioni circoscrizionali per l'impiego, secondo le modalità di cui al D.P.C.M. 27 dicembre 1988.

2. L'assunzione di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali è effettuata mediante selezione alla quale sono ammessi i candidati che, in possesso di requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda con le modalità e nei termini indicati nell'apposito avviso di cui al successivo art. 103.

3. La selezione è tesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria ed al profilo professionale ed è effettuata mediante una prova scritta consistente nella soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, una eventuale prova pratica anche con l'uso di strumenti informatici ed una prova orale.

4. Per la valutazione degli eventuali titoli e delle prove d'esame si fa riferimento ai agli articoli del precedente Capo IV.

5. Le assunzioni a tempo determinato sono disposte con determina del Responsabile dell'ufficio Personale.

#### **Art. 103 Avviso di selezione - calendario prove d'esame - presentazione delle domande**

1. Nell'avviso di selezione dovrà essere indicato:

- numero dei posti da coprire mediante la selezione, specificandone il profilo professionale e la categoria di appartenenza, il Settore, il relativo trattamento economico;
- la durata ed il termine del rapporto di lavoro;
- modalità e termine di presentazione delle domande di partecipazione;
- requisiti soggettivi per l'ammissione;
- materie oggetto delle prove selettive con votazione minima richiesta per il superamento delle stesse e, possibilmente, il calendario di svolgimento delle prove d'esame;
- eventuali titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- ogni altro elemento ritenuto necessario.

2. Possono essere avviate anche procedure di selezione per la formazione di graduatorie da utilizzare a scorrimento per future assunzioni senza determinarne preventivamente il numero dei posti, il Settore e la durata del rapporto di lavoro. In questo caso nell'avviso di selezione dovranno comunque essere indicati:

- profilo professionale, la categoria di appartenenza ed il relativo trattamento economico;
- modalità e termine di presentazione delle domande di partecipazione;
- requisiti soggettivi per l'ammissione;
- materie oggetto delle prove selettive con votazione minima richiesta per il superamento delle stesse e, possibilmente, il calendario di svolgimento delle prove d'esame;
- eventuali titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- ogni altro elemento ritenuto necessario.

3. All'avviso di selezione è allegato fac simile di domanda.



4. L'avviso di selezione deve essere pubblicato all'Albo pretorio del Comune per venti giorni consecutivi, inviato ai Comuni limitrofi per la pubblicazione ai rispettivi Albi Pretorio e pubblicizzato mediante inserimento nel sito Internet del Comune.

5. Il diario delle prove e la sede di svolgimento delle stesse saranno indicate nell'avviso di selezione oppure, se non già indicato nell'avviso di selezione, saranno rese note con pubblicazione sul sito internet del Comune di Galliate non meno di venti giorni prima dell'inizio della prima prova.

6. Le domande di ammissione alle selezioni, redatte secondo lo schema allegato all'avviso, dovranno pervenire entro il termine perentorio di giorni venti dalla data di pubblicazione dell'avviso all'albo pretorio comunale. Per la presentazione della domanda di ammissione valgono le norme previste al precedente art. 71.

#### **Art. 104 Graduatoria di merito**

1. La graduatoria di merito viene predisposta secondo quanto indicato al precedente art. 96.

2. Le graduatorie di merito rimangono efficaci per il periodo fissato dalle vigenti disposizioni legislative. Il periodo di efficacia della graduatoria decorre dalla data della sua pubblicazione all'albo pretorio comunale che deve coincidere con la data di assunzione della determina di approvazione della graduatoria medesima. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

3. In mancanza di graduatorie per assunzioni a tempo determinato è possibile utilizzare graduatorie già formate per assunzioni a tempo indeterminato, fermo restando che in nessun caso l'utilizzo di queste ultime graduatorie potrà determinare la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato.

#### **Art. 105 Commissione esaminatrice - compenso**

1. La commissione esaminatrice è costituita dal Responsabile del Servizio Personale ed è composta da tre membri secondo le indicazioni, per quanto compatibili, di cui all'art. 75.

2. Fatta eccezione per il Presidente e per il Segretario, ai componenti della Commissione esaminatrice spetta un compenso determinato dalla Giunta comunale tenuto conto della complessità della procedura concorsuale e di altri elementi oggettivamente valutabili.

3. Qualora, oltre al Presidente, anche altri componenti della commissione siano dipendenti del Comune di Galliate, questi svolgono le attività relative al di fuori del proprio orario di lavoro anche richiedendo autorizzazione ad assentarsi dalle normali attività lavorative.

### **CAPO VIII**

#### **ALTRE FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI DI ASSUNZIONE E DI IMPIEGO DEL PERSONALE**

**Art. 106 Contratto di lavoro temporaneo (somministrazione di lavoro)**

1. L'ente può stipulare contratti di lavoro temporaneo per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso le modalità di reclutamento ordinario, in particolare, nei casi previsti dall'art. 20 e seguenti del D.Lgs. 276/2003 e nelle ipotesi di cui all'art. 2, comma 2, del C.C.N.L. 14.09.2000.
2. Il numero dei contratti di fornitura di lavoro temporaneo non può superare il tetto del 7%, calcolato su base mensile, dei lavoratori a tempo indeterminato in servizio presso l'ente, arrotondato, in caso di frazioni, all'unità superiore.
3. Non è consentito il ricorso al lavoro temporaneo per i profili di categoria A, per quelli dell'area di vigilanza e per gli "educatori" dell'asilo nido. Sono altresì escluse dal lavoro temporaneo le posizioni di lavoro che comportano l'esercizio di funzioni nell'ambito delle competenze del Sindaco come Ufficiale di Governo.
4. La fornitura di lavoro temporaneo avviene mediante stipula di contratto di somministrazione con apposite agenzie abilitate alla somministrazione stessa dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

**Art. 107 Contratto di formazione e lavoro**

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno del personale, possono essere stipulati contratti di formazione e lavoro nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 3 del D.L. 30/10/1984, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla legge 19/12/1984, n. 863 e s.m.i., all'art. 16 del D.L. 16/05/1994, n. 299, convertito, con modificazioni, dalla legge 19/07/1994, n. 541 e s.m.i. e all'art. 3 del C.C.N.L. del 14.09.2000.
2. Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avvengono nel rispetto delle procedure di reclutamento indicate ai capi I, II, III, IV, V e VI della parte terza del presente regolamento.
3. Il contratto di formazione e lavoro può essere stipulato:
  - a) per l'acquisizione di professionalità elevate. Sono considerate elevate le professionalità inserite nella categoria D;
  - b) per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.
4. Il contratto di formazione e lavoro non può essere stipulato per l'acquisizione di professionalità ricomprese nella categoria A.
5. Per i lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro ai sensi del precedente comma 3 è previsto un periodo obbligatorio di formazione, che esclude ogni prestazione lavorativa, secondo quanto indicato al comma 8 dell'art. 3 del C.C.N.L. del 14.09.2000.

**Art. 108 Contratto di lavoro a distanza (telelavoro)**

1. Per lavoro a distanza o telelavoro deve intendersi la prestazione di lavoro eseguita in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione

sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'ente .

2. Il telelavoro può assumere la forma domiciliare, che comporta la prestazione dall'attività lavorativa dal domicilio del dipendente o quella a distanza, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa da centri appositamente attrezzati distanti dalla sede dell'ente e al di fuori del controllo diretto del Responsabile di Servizio.

3. In funzione degli obiettivi fissati come raggiungibili mediante forme di telelavoro, la Giunta comunale approva con propria deliberazione un apposito progetto che, sostenuto dalle risorse necessarie, indica gli obiettivi, le attività interessate, le tecnologie utilizzate ed i sistemi di supporto, le modalità di effettuazione, le tipologie professionali ed il numero dei dipendenti coinvolti, i tempi e le modalità di realizzazione, i criteri di verifica e di aggiornamento, le eventuali modificazioni organizzative nonché i costi ed i benefici diretti ed indiretti. Il progetto implica la razionalizzazione e la semplificazione di attività, procedimenti amministrativi e procedure informatiche, considerando congiuntamente norme, organizzazione, tecnologie, risorse umane e finanziarie.

4. Sulla proposta di deliberazione per l'approvazione del progetto di cui al precedente comma deve essere richiesto, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, il parere di regolarità tecnica del/dei Responsabile/i interessati al raggiungimento degli obiettivi mediante il progetto di telelavoro, del Responsabile del servizio personale e del Responsabile del Servizio Informatica, nonché, del Responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità tecnico – contabile.

5. Le regole tecniche per il telelavoro sono fissate dall'Autorità per l'informatica nella Pubblica Amministrazione.

6. Per la disciplina di tale rapporto di lavoro si applicano le disposizioni previste dall'art 1 del C.C.N.L. del 14.09.2000;

#### **Art. 109 Lavoro a tempo parziale**

1. L'ente può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale mediante:

- a) assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, ai sensi delle vigenti disposizioni;
- b) trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti interessati.

2. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25 % della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria, con esclusione delle posizioni di lavoro di particolare responsabilità individuate con atto della Giunta comunale.

3. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella 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.

4. Ferma restando la valutazione in concreto dei singoli casi, con deliberazione della Giunta comunale sono individuate le attività che, in ragione delle interferenze con i compiti istituzionali non sono comunque consentite ai dipendenti di cui al comma precedente.

5. Per la disciplina del lavoro a tempo parziale si fa riferimento a quanto previsto in materia nelle vigenti norme di legge e nelle norme contrattuali, in particolare all'art. 4, 5 e 6 del C.C.N.L siglato il 14.9.2000.

#### **Art. 110 Assegnazione di mansioni superiori**

1. Il conferimento delle mansioni superiori può avvenire:
  - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate, le procedure per la copertura del posto vacante, le quali, ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, devono essere avviate immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è stato assegnato alle mansioni superiori;
  - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
2. Il conferimento delle mansioni superiori, anche attraverso rotazione tra più dipendenti, è disposto con determinazione del Responsabile del servizio cui appartiene il dipendente al quale si intende conferire dette mansioni superiori;
3. Al di fuori delle ipotesi di cui al precedente comma 1, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore ed il Responsabile che ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
4. Per il periodo di effettiva prestazione di mansioni superiori, il dipendente ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo individuale di anzianità.

### **PARTE QUARTA MOBILITA' INTERNE**

#### **Art. 111 Mobilità interna**

1. Per mobilità interna si intende il trasferimento temporaneo o definitivo di un dipendente da un settore ad altro settore. Essa è funzionale alle esigenze organizzative dell'ente e risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità. Non è considerata mobilità interna, ai fini del presente articolo, l'assegnazione del personale ai settori disposta dalla Giunta, e l'assegnazione alle singole posizioni di lavoro disposta dal Responsabile, ai sensi dell'art. 16.

2. La mobilità interna può essere disposta in via temporanea o definitiva per esigenze organizzative dal Segretario-Direttore Generale, dandone contestuale comunicazione al Sindaco ed all'Assessore al Personale. Se non contrastano con le esigenze organizzative, si terrà conto, nel disporre la mobilità, di eventuali richieste del personale in servizio.

3. Prima della copertura di posti vacanti nella dotazione organica potrà essere prevista, nel piano assunzionale, l'attivazione della mobilità interna del personale in servizio a tempo indeterminato avente lo stesso profilo professionale. In tal caso si procede mediante avviso del Responsabile del Servizio Personale che viene pubblicato per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune e viene trasmesso contestualmente alle Organizzazioni Sindacali ed alle RSU. I dipendenti interessati potranno presentare richiesta nei termini e con le modalità indicate nell'avviso. La mobilità è disposta, a conclusione di tale procedura, dal Segretario-Direttore Generale.

4. La mobilità definitiva può comportare il contestuale mutamento del profilo professionale.

#### **Art. 112 Mobilità interna vincolata**

1. Per mobilità interna vincolata si intende la mobilità effettuata per motivi di salute, anche in accoglimento ad una richiesta del dipendente.

2. Tale mobilità si effettua mediante determina del Responsabile del servizio personale previa acquisizione dei seguenti atti:

- a) attestazione del medico competente di cui al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. che giustifica i motivi di salute che rendono necessaria la mobilità;
- b) atto della Giunta Comunale in ordine alla individuazione del settore e/o del servizio di trasferimento ove si presuppone l'esistenza di un posto vacante della medesima categoria alla quale appartiene il dipendente.

3. Nel caso in cui, a seguito della mobilità, il dipendente debba mutare il profilo professionale, lo stesso dipendente dovrà preventivamente essere sottoposto a prova attitudinale.

4. La prova attitudinale di cui al precedente comma è finalizzata esclusivamente a verificare la capacità professionale del dipendente a ricoprire il posto con diverso profilo professionale. La prova attitudinale consisterà in una prova orale o pratica e sarà giudicata dalla commissione interna di cui al successivo art. 113. Dell'esito della prova la commissione è tenuta a redigere verbale che deve essere trasmesso al Direttore Generale.

#### **Art. 113 Commissioni esaminatrici per le prove attitudinali di mobilità interna**

1. La commissione esaminatrice per le prove attitudinali di cui al precedente art. 112 è composta dal Responsabile del settore cui appartiene il posto da ricoprire, con funzioni di Presidente, dal Segretario- Direttore Generale e dal Responsabile del servizio personale. Le funzioni di segretario/a della commissione sono svolte dal Responsabile del Servizio personale.

2. Nel caso in cui alla prova attitudinale partecipi il Responsabile del servizio personale, si osservano le norme di cui all'art. 29 relativo alla sostituzione dei Responsabili.

3. Al Presidente ed ai componenti della commissione esaminatrice come sopra costituita non spetta alcuna indennità o compenso.

## **PARTE QUINTA NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 114 Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento dovrà essere tenuta a disposizione del pubblico, perché chiunque ne possa prendere visione.

2. La parte terza del regolamento dovrà essere, in particolare, sempre affissa nella sala in cui si svolgono le prove dei concorsi. Tutti i candidati ne potranno prendere visione in qualsiasi momento.

### **Art. 115 Allegato "A"**

1. L'allegato A al presente Regolamento riporta i Servizi in cui si articola la struttura organizzativa del Comune di Galliate e definisce contestualmente la corrispondenza degli stessi con i servizi individuati dal DPR 194/96.

### **Art. 116 Allegato "B"**

1. Nell'allegato "B" sono riportate le modalità di utilizzo di ferie, permessi, assenze per malattia, recupero straordinari in banca ore ecc. Tali modalità sono puramente indicative e potranno essere modificate o rettificate in qualsiasi momento con provvedimento del Segretario-Direttore Generale o del Responsabile del servizio Personale, secondo le rispettive competenze.

### **Art. 117 Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento, divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato, è depositato nella segreteria comunale alla libera visione del pubblico per quindici giorni consecutivi con la contemporanea pubblicazione, all'albo pretorio comunale, di avviso di deposito. Esso entra in vigore il sedicesimo giorno dal deposito.

### **Art. 118 Norme abrogate**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il precedente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 296 del 23.12.1999.

### **Art. 119 Norma transitoria**

1. Le funzioni attribuite nel presente regolamento al Direttore Generale si intendono conferite, in caso di mancanza o soppressione di tale figura, al Segretario Generale.

**Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi**

DPR 194/96		ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	
Codifica di Bilancio	Descrizione codifica bilancio		Servizio dell'ente
1	01,01	Organi Istituzionali	1 Servizio agli Organi Istituzionali
	01,02	Segreteria Generale, Personale e Organizzazione	2 Servizio Segreteria Generale
			3 Servizio Contratti
			4 Servizio Protocollo e Archivio
			5 Servizio Personale e Organizzazione
	01,03	Gestione economica e finanziaria	6 Servizio Finanziario
	01,04	Gestione delle entrate tributarie e fiscali	7 Servizio Tributario
	01,05	Gestione beni demaniali e patrimoniali	8 Servizio Patrimonio
	01,06	Ufficio tecnico	9 Servizio Tecnico manutentivo
01,07	Anagrafe, Stato civile	10 Servizio Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale	
01,08	Altri servizi generali	11 Servizio Urp*	
		12 Servizio Rete informatica, Strumenti Tecnologici e Innovazione	
3	03,01	Polizia municipale	13 Servizio di Polizia Locale
	03,02	Polizia commerciale	
	03,03	Polizia amministrativa	
4	04,01	Scuola materna	14 Servizio Istruzione
	04,02	Scuola elementare	
	04,03	Scuola media	
	04,04	Istruzione secondaria	
	04,05	Assistenza scolastica e trasporto	
5	05,01	Biblioteche e musei	15 Servizio Cultura
	05,02	Teatri cultura	
6	06,01	Piscine comunali	16 Servizio Sport
	06,02	Stadio comunale, palazzo dello sport	
	06,03	Manifestazioni sportive	
7	07,01	Servizi turistici	17 Servizio turismo
	07,02	Manifestazioni turistiche	
8	08,01	Viabilità e circolazione stradale	18 Servizio viabilità stradale e trasporti
		Viabilità e circolazione stradale	19 Servizio Strade e Pubblica Illuminazione
	08,02	Illuminazione pubblica	
	08,03	Trasporti pubblici	Servizio viabilità stradale e trasporti
9	09,01	Urbanistica	20 Servizio Urbanistica – Edilizia – Catastale
	09,02	ERP e PEEP	
	09,03	Protezione civile	21 Servizio Protezione civile
	09,04	Servizio Idrico	22 Servizio Idrico

**Allegato A  
al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi**

10	10,01	Servizi di prevenzione e riabilitazione	27 Servizio Assistenza alla Persona
	10,02	Strutture residenziali	
	10,04	Assistenza alla persona	
		Assistenza alla persona	
	10,05	Servizio cimiteriale	
11	11,01	Affissioni e pubblicità	32 Servizio Attività produttive
	11,02	Fiere e mercati	
	11,03	Mattatoio	
	11,04	Servizi all'industria	
	11,05	Servizi al commercio	
	11,06	Servizi all'artigianato	
	11,07	Servizi all'agricoltura	

*\* Al servizio 01.08 di cui al DPR 194/96 possono essere associati anche altri servizi, tra quelli esistenti*

**Allegato B**

**al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi**





## **INDICE**

<b>1. FERIE E RECUPERI FESTIVITA'</b> .....	<b>2</b>
1.1 Giorni spettanti .....	2
1.2 Periodi di fruizione delle ferie modalità di richiesta .....	2
1.3 Rinvio ferie all'anno successivo a quello di riferimento .....	3
1.4 Programmazione delle ferie .....	3
1.5 Monetizzazione delle ferie .....	4
1.6 Sospensione delle ferie .....	4
1.7 Recupero festività soppresse – modalità di fruizione .....	4
<b>2 PERMESSI</b> .....	<b>5</b>
2.1 Permessi retribuiti.....	5
2.2 Permessi brevi .....	6
2.3 Minuti eccedenti l'orario lavorativo .....	7
<b>3. ASSENZE PER MALATTIA</b> .....	<b>8</b>
3.1 Comunicazione dell'assenza per malattia .....	8
<b>4. STRAORDINARIO E BANCA ORE</b> .....	<b>9</b>
4.1 straordinario – modalità di autorizzazione.....	9
4.2. recupero ore straordinarie poste in banca ore.....	9
<b>5. ORARIO DI LAVORO</b> .....	<b>10</b>
5.1 Orario di lavoro – flessibilità oraria.....	10
5.2 Sanzioni per ritardi nell'orario di entrata al lavoro .....	10
5.3 Fasce orarie di presenza minima per i Responsabili di Servizio .....	10
5.4 Tesserini magnetici per timbratura “presenze” .....	11

## 1. FERIE E RECUPERI FESTIVITA'

### 1.1 Giorni spettanti

Secondo quanto indicato dall'art. 28 del CCNL del 21.05.2018, spettano, per ogni anno di servizio, un numero di giorni lavorativi di ferie, comprensive delle due giornate previste dall'art. 1, comma 1, lettera a) della legge 23 dicembre 1977, n. 937, pari a quelli indicati nella sottostante tabella:

	Giorni di articolazione dell'orario di lavoro settimanale	Giorni lavorativi di ferie spettanti
Dipendente assunto per la prima volta in una pubblica amministrazione, per i primi 3 anni di servizio	6	<b>30</b>
	5	<b>26</b>
Dipendente con almeno tre anni di anzianità di servizio	6	<b>32</b>
	5	<b>28</b>

Ai sensi dell'art. 28, comma 7, del CCNL 21.05.2018 nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero

Ogni responsabile di settore e tutti i dipendenti verificano lo stato di fruizione delle proprie ferie direttamente consultando l'apposito applicativo di rilevamento presenze.

Il periodo di ferie non è riducibile a causa di assenza per malattia o infortunio anche se le assenze si protraggono per l'intero anno solare; in tal caso, il godimento delle ferie può avvenire anche oltre i termini indicati al successivo punto 1.2.

### 1.2 Periodi di fruizione delle ferie modalità di richiesta

Le ferie devono essere fruite in periodi compatibili con le esigenze del servizio, assicurando comunque al dipendente, che ne abbia fatto richiesta, un periodo continuativo pari a due settimane nel periodo dal 1 giugno al 30 settembre.

Per la richiesta, la concessione e fruizione delle ferie si osservano le seguenti modalità:

- a) i dipendenti rivolgono la richiesta, esclusivamente attraverso la procedura telematica, al proprio Responsabile (o al sostituto in caso di assenza), mentre i Responsabili rivolgono richiesta al Segretario Generale (o, in caso di assenza, al Vicesegretario);
- b) l'autorizzazione viene rilasciata al dipendente in modalità telematica ed automaticamente trasmessa all'Ufficio Personale;

c) le ferie programmate e autorizzate possono essere sospese o revocate per motivi di servizio solo con apposito provvedimento del Responsabile o del Segretario. L'Organo che sospende o revoca le ferie è tenuto a darne comunicazione scritta all'ufficio personale;

d) non è possibile usufruire di ferie riferite all'anno in corso se prima non sono state fruite tutte le ferie residue dell'anno precedente (vedi successivo punto 1.4);

### **1.3 Rinvio ferie all'anno successivo a quello di riferimento**

Nel corso dell'anno successivo a quello cui si riferiscono le ferie, possono, compatibilmente con le esigenze di servizio, essere fruite giornate di ferie eventualmente residue al 31 dicembre, entro i seguenti termini:

a) 30 aprile se la mancata fruizione sia dovuta a motivate esigenze di carattere personale del dipendente. In questo caso sarà il dipendente a richiedere al proprio Responsabile (o al Segretario Generale se trattasi di Responsabile di Servizio) il rinvio all'anno successivo delle ferie residue per esigenze di carattere personale. La richiesta, che deve essere presentata entro il 15 dicembre, deve essere, anche genericamente, motivata. Il Responsabile (o il Segretario Generale) ne prende atto e comunica la decisione del proprio dipendente all'ufficio personale entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono le ferie. Il Responsabile (o il Segretario Generale), che non può giudicare nel merito della motivazione espressa dal dipendente, può, tuttavia, ritenuto eccessivo il periodo di ferie rinviato e per motivate esigenze di servizio, disporre d'ufficio che parte del periodo venga usufruito entro l'anno, nei restanti giorni dicembre.

b) 30 giugno se la mancata fruizione in corso d'anno delle ferie sia imputabile ad indifferibili esigenze di servizio. Le indifferibili esigenze di servizio devono risultare da motivata comunicazione da parte del Responsabile del Servizio cui appartiene il dipendente (o da parte del Segretario Generale se il dipendente è Responsabile di Servizio). Tale comunicazione, indirizzata al Segretario-Direttore Generale e all'ufficio personale, deve pervenire entro il 31 marzo dell'anno successivo a cui si riferiscono le ferie;

Eventuali deroghe alle suddette scadenze devono essere disposte con provvedimento del Segretario – Direttore Generale su motivata richiesta, scritta, del Responsabile del Servizio.

### **1.4 Programmazione delle ferie**

Ciascun Responsabile di servizio, sentite le proposte dei dipendenti, è tenuto a programmare annualmente le ferie del personale del proprio settore alle seguenti scadenze:

a) entro il mese di febbraio le ferie residue dell'anno precedente rinviate per motivi personali (da usufruire entro il 30 aprile) e quelle, sempre residue dell'anno precedente, rinviate per indifferibili esigenze di servizio (da usufruire entro il 30 giugno). La programmazione si riferisce a periodi superiori a cinque giorni lavorativi, periodi pari o inferiori, quindi, non necessitano di programmazione, fermo restando l'osservanza dei termini per la loro fruizione;

b) entro il mese di marzo le ferie dell'anno in corso. La programmazione si riferisce a periodi superiori a cinque giorni lavorativi, garantendo comunque, al dipendente che ne abbia fatto richiesta, un periodo continuativo pari a due settimane; periodi pari o inferiori ai cinque giorni, non necessitano di programmazione.

Nel caso di mancata proposta da parte del dipendente il Responsabile è comunque tenuto ad effettuare la programmazione entro i termini previsti, assegnando d'ufficio i periodi di ferie.

Le programmazioni sopra indicate devono anche prevedere, con valore di semplice proposta, le ferie dello stesso Responsabile.

### **1.5 Monetizzazione delle ferie**

Le ferie maturate e non godute per esigenze di servizio sono monetizzabili solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, nei limiti delle vigenti norme di legge e delle relative disposizioni applicative, ai sensi dell'art. 28, c. 11 CCNL 21.05.2018.

### **1.6 Sospensione delle ferie**

Per motivi di servizio il dipendente in ferie può essere richiamato in attività, fatta salva la fruizione delle ferie non godute in altro momento. In tal caso allo stesso spettano:

- a) il rimborso delle spese documentate per l'eventuale viaggio di rientro in sede;
- b) il rimborso delle spese di viaggio per l'eventuale ritorno al luogo di svolgimento delle ferie;
- c) il rimborso delle spese anticipate limitatamente al periodo di ferie non godute.

La sospensione delle ferie per motivi di servizio deve essere effettuata con apposito provvedimento del Responsabile o del Segretario Generale nel quale sono indicati i motivi di servizio che hanno dato origine alla sospensione delle ferie. Il suddetto provvedimento è trasmesso al dipendente ed all'ufficio personale.

La sospensione delle ferie per malattia può aver luogo nei seguenti casi:

- a) in caso di ricovero ospedaliero;
- b) a seguito di malattie protrattesi per più di tre giorni.

### **1.7 Recupero festività soppresse – modalità di fruizione**

Secondo quanto previsto dall'art. 18, comma 6, del CCNL del 6.7.95 a tutti i dipendenti sono riconosciute, in aggiunta alle ferie, quattro giornate di riposo, da fruire nell'anno solare, ai sensi ed alle condizioni previste dalla citata legge 937/77.

Le quattro giornate di riposo devono essere usufruite in via prioritaria rispetto alle ferie, dopo aver esaurito le eventuali ferie residue dell'anno precedente.

## 2 PERMESSI

### 2.1 Permessi retribuiti

A domanda del dipendente, sono concessi permessi retribuiti come indicato nella sottostante tabella.

	<b>Permesso</b>	<b>Giorni concedibili</b>	<b>Decorrenza</b>	<b>Documentazione giustificativa</b>
1	partecipazione a concorsi od esami (art. 31, c. 1, C.C.N.L. 21.05.2018)	giorni 8 - a giornata intera - per ciascun anno	Limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove di esame o di concorso.	Dichiarazione che il dipendente si è presentato per sostenere la prova, firmata dal presidente della commissione di concorso o di esame
2	lutti per decesso del coniuge (o del convivente stabile), parenti entro il secondo grado (genitori, figli, fratelli e sorelle, nonni, nipote come figlio del figlio/a) ed affini entro il primo grado (suoceri, nuore, generi, patrigno, matrigna e figliastri) (art. 31, c. 1, C.C.N.L. 21.05.2018)	giorni 3 consecutivi - per evento	Da fruire entro 7 giorni lavorativi dal decesso.	autocertificazione resa ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000. Per il decesso del convivente, deve inoltre essere presentata ulteriore autocertificazione attestante la stabile convivenza.
3	Matrimonio (art. 31, c. 2, C.C.N.L. 21.05.2018)	giorni 15 consecutivi	Da fruire consecutivi al matrimonio o comunque entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio.	Preventiva richiesta e successiva autocertificazione resa ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000 attestante l'avvenuto matrimonio.
4	Permessi per particolari motivi personali o familiari (art. 32, C.C.N.L. 21.05.2018)	Fruibili sia su base giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore annuali (non fruibili giornalmente per frazione inferiore a un'ora)	Non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi ad ore (art. 2, c. 1)	Nessuna giustificazione.
5	Altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge (es. donazione sangue, esami prenatali di cui D.Lgs. 151/2001)	Se previsto dalla disposizione legislativa, possono essere usufruite ad ore		Certificazione rilasciata da enti o istituti. In caso di donazione sangue la certificazione deve riportare l'indicazione del limite minimo ai sensi del DM 8/4/68.
6	Permessi di cui all'art. 33, comma 3, della L. 104/92 relativa ai portatori di handicap (art. 33, c. 1, C.C.N.L. 21.05.2018)	Possono essere fruiti ad ore per un limite massimo di 18 ore mensili	All'interno del mese i permessi possono essere utilizzati ad ore oppure in alternativa a giorni (nello stesso mese non è pertanto possibile richiederli sia a giornate che a ore)	Preventiva richiesta del dipendente, completa della documentazione della competente commissione medica attestante lo stato di grave handicap del familiare. Comunicazione dell'assenza nelle 24 ore precedenti la fruizione del permesso.
7	Congedi per le donne vittime di violenza (art. 34, c. 1, C.C.N.L. 21.05.2018)	Congedo massimo di 90 giorni per le lavoratrici inserite in percorsi di protezione certificati, ai sensi dell'art. 24, D. Lgs n. 80/2015		Da richiedere in forma scritta con un preavviso non inferiore a 7 giorni di calendario.
8	Permessi per visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici (art. 35, C.C.N.L. 21.05.2018)	Fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore annuali.	In caso fruizione giornaliera, l'assenza è assimilata alla malattia (medesimo regime economico)	Domanda da presentarsi con un preavviso di almeno 3 giorni, ad eccezione dei casi di comprovata urgenza e necessità. Giustificazione mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dalla struttura

I permessi indicati ai punti 1, 2, 3, 4 e 8 sono concedibili anche al personale assunto a tempo determinato con contratto di lavoro di durata non inferiore ai 6 mesi continuativi, comprensivi anche di eventuali proroghe.

I permessi possono essere cumulati nell'anno solare, non riducono le ferie e sono utili agli effetti dell'anzianità di servizio. I permessi, salvo quelli indicati ai punti 4, 5, 6 e 8, non sono concedibili ad ore. La competenza per la concessione dei permessi retribuiti è del Responsabile del servizio.

## **2.2 Permessi brevi**

Ai sensi dell'art. 33-*bis* del C.C.N.L. 21.05.2018 possono essere concessi permessi brevi usufruibili nel corso dell'anno, nel limite massimo di 36 ore. La frazione minima di permesso breve è pari a 15 minuti e può essere richiesta a successivi multipli di 15 minuti.

La durata del permesso non può eccedere la metà dell'orario giornaliero di lavoro, purché questo consista in almeno quattro ore consecutive.

La richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile a garantire la continuità del servizio e comunque non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvi i casi di particolare urgenza e gravità.

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro la fine del mese successivo, inserendo direttamente sull'applicativo di rilevamento presenze l'apposito giustificativo (recupero del permesso breve), indicante giorno e orario in cui il recupero è stato effettuato, pena la proporzionale decurtazione della retribuzione.

I recuperi dei permessi brevi inferiori o pari alla mezz'ora devono avvenire in un'unica soluzione e con prestazione di attività lavorativa pari alla durata dei permessi brevi usufruiti. Per i permessi brevi superiori alla mezz'ora è invece possibile il recupero in più periodi della durata minima di mezz'ora.

La competenza per la concessione dei permessi brevi e l'autorizzazione del corrispondente recupero, inserito nell'applicativo del rilevamento presenze, è del Responsabile di Servizio competente.

La competenza per la concessione dei permessi brevi ai Responsabili di Servizio è del Segretario Generale. Per i Responsabili di Servizio l'effettuazione del recupero dei permessi brevi dovrà risultare a compensazione della presenza minima mensile di cui al punto 5.3.

### **2.3 Minuti eccedenti l'orario lavorativo**

Si tratta dei minuti effettuati giornalmente in eccesso, rispetto al completamento dell'orario di lavoro, fino ad un massimo di 29 minuti al giorno.

Tali minuti:

- non comportano alcuna forma retributiva;
- possono essere utilizzati a compensazione, inderogabilmente entro la fine del mese in cui vengono maturati (non si darà luogo a cumulo), per anticipare l'uscita al termine dell'orario di lavoro, fino ad un massimo di 29 minuti al giorno, fermo restando il rispetto del termine dell'orario di servizio vigente.

Eventuali eccedenze dell'orario lavorativo uguali o superiori ai 30 minuti non saranno riconosciute come minuti compensativi, ma seguiranno le regole previste per lo straordinario.

Se il dipendente che ha necessità di uscire dal luogo di lavoro qualche minuto prima del termine non possiede alcun minuto eccedente accantonato, dovrà necessariamente utilizzare permessi brevi o banca ore, con le modalità previste per i singoli istituti.

Si precisa che i minuti compensativi non possono essere fruiti, per anticipare l'uscita al termine dell'orario di lavoro, in modo consecutivo ad altre tipologie di permessi, quali i permessi brevi, la banca ore e i permessi per motivi personali.



### **3. ASSENZE PER MALATTIA**

#### **3.1 Comunicazione dell'assenza per malattia**

L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente all'ufficio di appartenenza e all'ufficio personale all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica.

La certificazione telematica di malattia, rilasciata da struttura sanitaria pubblica o medico convenzionato SSN, è necessaria anche per le assenze di un solo giorno e deve essere trasmessa all'Ente secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni di legge.

Qualora durante l'assenza il dipendente dimori in luogo diverso dall'abituale domicilio, lo stesso deve darne comunicazione all'Amministrazione. E' necessaria altresì la comunicazione di eventuali assenze dalla propria abitazione durante le fasce orarie di reperibilità.

## **4. STRAORDINARIO E BANCA ORE**

### **4.1 straordinario – modalità di autorizzazione**

L'autorizzazione dello straordinario è competenza di ciascun Responsabile di settore. Si osservano le seguenti modalità di autorizzazione, fermo restando che per essere riconosciuto lo straordinario, oltre che essere stato autorizzato, deve anche risultare dalla rilevazione presenze e che non possono essere retribuite (o recuperate) ore straordinarie non risultanti dalla rilevazione, salvo che la mancata timbratura sia dovuta a cause di forza maggiore o alle condizioni oggettive della prestazione richiesta attestate dal Responsabile di Servizio:

- a) la frazione minima di straordinario autorizzabile è di 30 minuti; il totale delle ore autorizzate deve essere multiplo di 30 minuti. Eventuali eccedenze dell'orario lavorativo inferiori ai trenta minuti non saranno riconosciute come straordinario;
- b) al momento dell'autorizzazione il dipendente deve dichiarare al proprio Responsabile se, in alternativa alla normale retribuzione, intende porre tutte, o parte, delle ore autorizzate in "banca ore";
- c) la comunicazione di autorizzazione deve pervenire all'ufficio personale non oltre la settimana successiva all'effettuazione dello straordinario e, comunque, entro la fine del mese; la tempestività nella comunicazione è necessaria per permettere all'ufficio personale di effettuare il doveroso controllo tra quanto autorizzato e quanto risultante dalla rilevazione.

### **4.2. recupero ore straordinarie poste in banca ore**

Per la richiesta e la concessione del recupero di ore straordinarie poste in banca ore si osservano le seguenti modalità:

- a) la frazione minima di recupero autorizzabile è di 30 minuti; il totale delle ore da recuperare deve essere multiplo di 30 minuti;
- b) il dipendente rivolge la richiesta al proprio responsabile mediante la procedura telematica nell'applicativo del rilevamento presenze, indicando il numero di ore che intende recuperare, la data e l'ora in cui intende effettuare il recupero (non è accettabile la proposta di recupero di ore che non risultano inserite in banca ore);
- c) le ore inserite in banca ore potranno essere utilizzate entro il 31 dicembre dell'anno successivo; eventuali deroghe verranno disposte su richiesta dei Responsabili di Servizio.

## 5. ORARIO DI LAVORO

### 5.1 Orario di lavoro – flessibilità oraria

L'orario di lavoro settimanale è stabilito dal C.C.N.L.. I dipendenti si avvalgono della flessibilità oraria concordata con le OO.SS. – R.S.U.

L'osservanza dell'orario è accertata mediante controllo automatico di rilevazione delle presenze.

### 5.2 Sanzioni per ritardi nell'orario di entrata al lavoro

I ritardi sull'orario di entrata, dopo il limite di elasticità oraria, saranno sanzionati come segue:

- entro il primo quarto d'ora: rimprovero verbale cui provvede il Responsabile del Servizio al quale appartiene il dipendente;
- per ritardi superiori al quarto d'ora, e per ogni quarto d'ora di ritardo, scatterà la trattenuta stipendiale di mezz'ora.

### 5.3 Fasce orarie di presenza minima per i Responsabili di Servizio

I Responsabili di Servizio devono articolare e osservare l'orario di lavoro anche in ragione delle esigenze e delle richieste rappresentate dall'Amministrazione e/o dal Segretario Generale. A tal fine possono usufruire, senza alcuna autorizzazione, di una flessibilità oraria più ampia di quella degli altri dipendenti, osservando comunque le seguenti fasce orarie di presenza minima obbligatoria:

	mattino	pomeriggio
Giornate senza rientro	9.00 - 13.00	
Giornate con rientro pomeridiano	9.00 - 13.00	15.00 - 17.30

L'eventuale assenza all'interno delle suddette fasce orarie dovrà essere sempre autorizzata, attraverso l'applicativo di rilevamento presenze, dal Segretario Generale (o dal Vicesegretario in sua assenza).

In ogni caso il Responsabile dovrà garantire, nell'arco del mese, una presenza lavorativa almeno equivalente all'orario ordinario di lavoro previsto dal C.C.N.L. per le giornate lavorate.

#### **5.4 Tesserini magnetici per timbratura “presenze”**

Per la “timbratura” delle presenze ogni dipendente ha a disposizione un tesserino magnetico.

Sia lo smarrimento o il danneggiamento, che possono anche implicare responsabilità a carico del dipendente con conseguente sanzione disciplinare, sia la perdita per furto di un tesserino magnetico, deve essere tempestivamente comunicata, per iscritto, all'ufficio personale.

Le eventuali timbrature mancanti andranno inserite dal dipendente interessato e autorizzate dal rispettivo Responsabile nell'applicativo di rilevamento presenze.

I Responsabili di Servizio sono tenuti ad inserire le eventuali timbrature mancanti nell'applicativo di rilevamento presenze che, in questo caso, verranno autorizzate dal Segretario Generale.

E' compito dell'ufficio personale attivarsi per la sostituzione dei tesserini magnetici smarriti o danneggiati.