

COMUNE DI ABBIATEGRASSO

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

**TESTO APPROVATO CON DELIBERAZIONE G.C. N°217 DEL 24/9/2002,
COORDINATO ED AGGIORNATO CON SUCCESSIVE MODIFICHE ED
INTEGRAZIONI .**

Aggiornamento del 31/1/2011

PARTE PRIMA : ORDINAMENTO DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI	6
TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI	7
<i>ART. 1: CONTENUTO DEL REGOLAMENTO</i>	7
<i>ART. 2: RIFERIMENTI NORMATIVI DEL REGOLAMENTO</i>	7
<i>ART. 3: CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE</i>	7
<i>ART. 4: RELAZIONI SINDACALI</i>	9
<i>ART. 5 : PARI OPPORTUNITA'</i>	9
TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI ABBIATEGRASSO	11
<i>ART.6 : UNITÀ BASE DELLO SCHEMA ORGANIZZATIVO DELL'ENTE (*)</i>	11
<i>ART. 7: SETTORE (*)</i>	11
<i>ART. 7 bis : SERVIZIO (*)</i>	12
<i>ART. 7 ter : UNITA' OPERATIVA (*)</i>	13
<i>ART. 8: UFFICI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI</i>	13
<i>ART. 9 : UNITA' DI STAFF</i>	14
<i>ART. 10 : UNITA' DI PROGETTO (*)</i>	15
<i>ART. 10 bis : AREA DELLE POSIZIONI DI ORGANIZZAZIONE (*)</i>	15
<i>ART. 11 : COMITATO DI DIREZIONE (*)</i>	18
<i>ART. 12 : COMPETENZE NELLA DEFINIZIONE DELLO SCHEMA ORGANIZZATIVO DELL'ENTE</i>	18
<i>ART. 13: DOTAZIONE ORGANICA</i>	19
<i>ART. 14: QUADRO DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE E PIANO DELLE ASSUNZIONI (*)</i>	19
TITOLO III –RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVE	21
<i>ART. 15 :INDIRIZZO E COORDINAMENTO</i>	21
<i>ART. 16 : DIRETTIVE</i>	21
<i>ART. 17: PRINCIPI GENERALI</i>	22
<i>ART. 18: IL DIRETTORE GENERALE</i>	22
<i>ART. 19: IL SEGRETARIO COMUNALE</i>	23
<i>ART. 20: IL SEGRETARIO COMUNALE- COMPETENZE</i>	24
<i>ART. 21: IL RESPONSABILE DI SETTORE</i>	25
<i>ART. 22: IL RESPONSABILE DI SERVIZIO (*)</i>	27
<i>ART. 23: IL RESPONSABILE DI UNITÀ DI STAFF</i>	28
<i>ART. 24: IL RESPONSABILE DELLE UNITÀ DI PROGETTO</i>	29
<i>ART. 24 bis: IL RESPONSABILE DI UNITÀ OPERATIVA (*)</i>	29
<i>ART. 25: POSIZIONI ORGANIZZATIVE</i>	30
<i>ART. 26: CRITERI GENERALI PER L'AFFIDAMENTO E LA REVOCA DELLE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE</i>	32
<i>ART. 26 bis : DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI</i>	33
<i>ART. 27 : DETERMINAZIONI</i>	34
<i>ART. 28: ATTRIBUZIONE AL SINDACO E ALLA GIUNTA DEI POTERI DI CONTROLLO E DI VERIFICA DELLE DETERMINAZIONI</i>	35
TITOLO IV- ORDINAMENTO DELLA DIRIGENZA	36
<i>ART. 29: DISPOSIZIONI GENERALI</i>	36
<i>ART. 30: QUALIFICA DIRIGENZIALE</i>	36
<i>ART. 31: AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI (*)</i>	37
<i>ART. 32: REVOCA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI (*)</i>	38
<i>ART. 33: VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI</i>	40
<i>ART. 34: ASSUNZIONE DI DIRIGENTI A TEMPO INDETERMINATO</i>	40
<i>ART. 35: ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO, NELL'AMBITO DELLA DOTAZIONE ORGANICA, PER POSTI DI DIRIGENTE O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE (Articolo modificato con G.C. n° 66 del 24/3/2010)</i>	41
<i>ART. 36: ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO, AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA, DI DIRIGENTI O DI PERSONALE ALTAMENTE SPECIALIZZATO</i>	42
<i>ART. 36 bis: INCARICHI DIRIGENZIALI A DIPENDENTI INTERNI DI CATEGORIA D</i>	43
TITOLO V – STRUMENTI E METODOLOGIE DI PROGRAMMAZIONE E DI CONTROLLO	45
<i>ART. 37: SISTEMI DI PARTECIPAZIONE DEI RESPONSABILI ORGANIZZATIVI ALLA REALIZZAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO</i>	45
<i>ART. 38: MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DEL PERSONALE FINALIZZATO ALLA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ E AL MIGLIORAMENTO ORGANIZZATIVO</i>	48

ART. 39: CONTROLLO GLOBALE DELL'ANDAMENTO DELLA GESTIONE.....	48
ART. 39 BIS : TRASPARENZA.....	49
TITOLO VI – COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE	50
ART.40 : NUCLEO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (*).....	50
ART. 41: ATTRIBUZIONI (*).....	51
ART. 42 : COMPOSIZIONE E NOMINA (*).....	52
ART. 43 : FUNZIONAMENTO (*).....	52
PARTE SECONDA : ACCESSO AGLI IMPIEGHI	54
TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI.....	55
ART. 44 : CRITERI GENERALI.....	55
ART. 45 : MODALITA' DI ACCESSO (*).....	55
ART. 46 : REQUISITI GENERALI DI ACCESSO.....	56
ART. 47 : RISERVE A FAVORE DI PARTICOLARI CATEGORIE DI CITTADINI E PREFERENZE (*).....	58
ART. 48: PROCEDURE SELETTIVE: PRINCIPI E TIPOLOGIE (*).....	59
TITOLO II - PROCEDURE SELETTIVE PUBBLICHE	61
ART. 49: NORME GENERALI.....	61
ART. 50 : CONCORSO PUBBLICO.....	61
ART. 51 : CORSO CONCORSO.....	62
ART. 52 : CONCORSO UNICO.....	63
ART. 53 : REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO ALLE PROCEDURE SELETTIVE PUBBLICHE.....	64
TITOLO III – PROCEDURE SELETTIVE INTERNE	66
ART. 54 : TIPOLOGIA.....	66
ART. 55 : REQUISITI DI ACCESSO PER LE PROGRESSIONI VERTICALI.....	66
ART. 56 : MODALITA' DI SELEZIONE.....	66
TITOLO IV – PROCEDIMENTO DI SELEZIONE.....	68
ART. 57: BANDO DI CONCORSO.....	68
ART. 58: PUBBLICAZIONE DEL BANDO (*).....	69
ART. 59 : RIAPERTURA DEI TERMINI E REVOCA DEL CONCORSO.....	69
ART. 60 : PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE (*).....	70
ART. 61: AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DAL CONCORSO (*).....	70
ART. 62 : NORME SPECIFICATIVE.....	71
ART. 63 : TIPOLOGIA E MODALITA' DELLE PROVE SELETTIVE.....	72
ART. 64 : CRITERI E VALUTAZIONE TITOLI.....	74
ART. 65 : PERSONE PORTATRICI DI HANDICAP.....	76
ART. 66 : PRESELEZIONE.....	76
ART. 67: COMMISSIONE GIUDICATRICE.....	77
ART. 68 : FUNZIONI - COMPETENZE - RESPONSABILITA'.....	79
ART. 69 : INSEDIAMENTO E ORDINE DEI LAVORI.....	80
ART. 70: ADEMPIMENTI DURANTE LE PROVE SCRITTE.....	80
ART. 71: ADEMPIMENTI AL TERMINE DELLE PROVE SCRITTE.....	82
ART. 72: SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE.....	83
ART. 73: PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI, FORMAZIONE, VIGENZA ED UTILIZZO DELLA GRADUATORIA (*).....	84
ART. 74: PRESENTAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI E DI RISERVA.....	86
ART. 75: COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.....	86
ART. 76: COMPENSI AI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE (*).....	87
TITOLO V - ASSUNZIONI TRAMITE CENTRI PER L'IMPIEGO.....	89
ART. 77 : ASSUNZIONI TRAMITE CENTRI PER L'IMPIEGO.....	89
TITOLO VI - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO.....	90
ART. 78: ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO.....	90
ART. 79: SVOLGIMENTO OPERAZIONI DI SELEZIONE IN FORMA SEMPLIFICATA.....	91
ART. 80: ASSUNZIONI TRAMITE AGENZIE SPECIALIZZATE.....	92
PARTE TERZA : DISPOSIZIONI RIGUARDANTI LA DIREZIONE DEL PERSONALE.....	93
TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	94
ART. 81: IL RAPPORTO DI LAVORO.....	94
ART. 82: POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE.....	94
ART. 83: PROFILI PROFESSIONALI.....	95
ART. 84: ATTRIBUZIONE DI MANSIONI SUPERIORI.....	96

ART.85: PROGRAMMI DI LAVORO E VALUTAZIONE DEL PERSONALE(*).....	96
ART. 86: FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	98
TITOLO II - DISCIPLINA DEL PART TIME.....	99
ART. 87: PART TIME.....	99
ART. 88 : DEFINIZIONI.....	99
ART. 89: LIMITI ALLA TRASFORMAZIONE.....	99
ART. 90: RICHIESTA DI TRASFORMAZIONE.....	100
ART. 91: STRUTTURA DEL RAPPORTO DI LAVORO A PART TIME.....	100
ART. 92: ITER PROCEDURALE.....	100
ART. 93: CASI DI ESCLUSIONE.....	101
ART. 94: DIFFERIMENTO.....	102
ART. 95: ATTIVITA' EXTRA ISTITUZIONALI.....	102
ART. 96: ACCOGLIMENTO.....	103
ART. 97: PRIORITA' NELLE RICHIESTE DI TRASFORMAZIONE.....	103
ART. 98: COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE.....	104
ART. 99: FERIE.....	104
ART. 100: LAVORO AGGIUNTIVO E STRAORDINARIO.....	104
ART. 101: RICHIESTE DI VARIAZIONE DELL' ORARIO PART TIME.....	105
ART. 102: RICHIESTE DI RIENTRO A TEMPO PIENO.....	105
TITOLO III - INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI.....	107
ART. 103: DISCIPLINA E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	107
ART. 104: ATTIVITÀ E INCARICHI OGGETTO DI DIVIETO IN MODO ASSOLUTO.....	107
ART. 105: ATTIVITÀ INCOMPATIBILI.....	108
ART. 106: CRITERI PER L'AUTORIZZAZIONE.....	108
ART. 107: INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI NON SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA.....	110
ART. 108: OBBLIGO DI COMUNICAZIONE.....	111
ART. 109: SANZIONI IN CASO DI MANCATA AUTORIZZAZIONE.....	111
ART. 110: CONDIZIONI PER IL CONFERIMENTO AI DIPENDENTI DI INCARICHI NON RIENTRANTI TRA I COMPITI E DOVERI D'UFFICIO- ESCLUSIONI.....	111
ART. 111: ESEMPLIFICAZIONI DEGLI INCARICHI CHE POSSONO ESSERE CONFERITI DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE AI PROPRI DIPENDENTI.....	112
ART. 112: PROCEDIMENTO PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO E CRITERI.....	112
ART. 113: CORRISPETTIVI.....	113
ART. 114: OBBLIGHI DEL DIPENDENTE INCARICATO.....	113
ART. 115: CONTROLLI.....	113
TITOLO IV – MOBILITA' DEL PERSONALE.....	114
ART. 116: ASSUNZIONI MEDIANTE PASSAGGIO DIRETTO DA ALTRE AMMINISTRAZIONI.....	114
ART. 117: PASSAGGIO DIRETTO AD ALTRA AMMINISTRAZIONE (*).....	114
ART. 118: COMANDO.....	115
ART. 119: MOBILITA' INTERNA (*).....	115
TITOLO V - REGOLE INTERNE DI COMPORTAMENTO PER IL CORRETTO UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI.....	117
ART. 120: PRINCIPI GENERALI.....	117
ART. 121: UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI.....	117
ART. 122: MODALITA' DI UTILIZZO.....	117
TITOLO VI - NORME DISCIPLINARI.....	120
ART. 123: PRINCIPI GENERALI (*).....	120
ART. 124: SOGGETTI ED AREA D'APPLICAZIONE (*).....	120
ART. 125: UFFICIO COMPETENTE.....	120
ART. 126: DOVERI DEL DIPENDENTE.....	121
ART. 127 : PROCEDURE.....	122
ART. 128: AUDIZIONE.....	122
ART. 129: DEFINIZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.....	122
ART. 130: RIDUZIONE DELLA SANZIONE.....	122
ART. 131: MODALITÀ DELL'IMPUGNAZIONE.....	122
ART. 132: RICORSO ALL'ARBITRO UNICO.....	122
ART. 133: EFFETTI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.....	122
ART. 134: CONTENZIOSO DEL LAVORO.....	122
ART. 135: PERIODO DI PROVA.....	124
ART. 136: DIMISSIONI E PREAVVISO.....	124

<i>ART. 137: RIAMMISSIONE IN SERVIZIO</i>	125
<i>ART. 138: ASPETTATIVA PER MOTIVI PERSONALI</i>	125
<i>ART. 139: CONTROLLI PRENATALI DI CUI ALL'ART. 14 DEL D.LGS. N. 151/2001</i>	126
<i>ART. 140: INCARICHI DI COLLABORAZIONE</i>	126
TITOLO VII - TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	127
<i>ART. 141: CRITERI GENERALI</i>	127
<i>ART. 142: INDIVIDUAZIONE DEL DATORE DI LAVORO</i>	127
<i>ART. 143: IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE</i>	128
<i>ART. 144: SORVEGLIANZA SANITARIA</i>	128
ALLEGATO A - SCHEMA ORGANIZZATIVO DELL'ENTE	130
ALLEGATO B - PRINCIPALI COMPETENZE DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE COMPRESSE NELLO SCHEMA ORGANIZZATIVO DELL'ENTE.....	130
ALLEGATO C - DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE - AGGIORNATA AL 1/1/2011	131
ALLEGATO D - PROFILI PROFESSIONALI PER I QUALI È POSSIBILE PREVEDERE ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO PER ESIGENZE TEMPORANEE O STAGIONALI	133
ALLEGATO E - PROFILI PROFESSIONALI PER I QUALI SI APPLICA UN LIMITE MASSIMO DI ETÀ PER L'ASSUNZIONE	134
ALLEGATO F - AREE DI SVILUPPO PROFESSIONALE.....	135
ALLEGATO G - EQUIPOLLENZE FRA TITOLI DI STUDIO	136
ALLEGATO H – PROVE SELETTIVE : PROSPETTO ESEMPLIFICATIVO DELLE POSSIBILI MODALITA' DI EFFETTUAZIONE	137

PARTE PRIMA :
ORDINAMENTO DEI SERVIZI
E DEGLI UFFICI

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1: CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento riguarda le modalità:

- 1) di organizzazione dell'ente e delle conseguenti forme di definizione delle responsabilità;
- 2) di valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico,
- 3) di direzione del personale, in particolare in relazione
 - a) ai requisiti e alle procedure di accesso agli impieghi nell'ambito della dotazione organica prevista e al di fuori di essa,
 - b) alle modalità di assunzione a tempo indeterminato e determinato,
 - c) alla disciplina del lavoro a tempo parziale
 - d) alla valutazione, all'incentivazione e, in generale, allo sviluppo delle potenzialità del personale in servizio,
 - e) alla disciplina delle incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività

ART. 2: RIFERIMENTI NORMATIVI DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento è formulato nel rispetto:

- a) della legge;
- b) dello statuto;
- c) dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale;
- d) dei Contratti collettivi nazionali di lavoro
- e) dei contratti collettivi decentrati integrativi.

2. Inoltre le norme del presente regolamento si integrano con altre disposizioni aventi argomento affine che saranno oggetto di ulteriore regolamentazione.

ART. 3: CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

1. L'esercizio delle funzioni di competenza locale e la gestione dei servizi pubblici locali sono organizzate in forme che ne assicurino livelli ottimali di efficacia, efficienza ed economicità.
2. Gli organi elettivi dell'ente, nelle forme previste dalla legge e dallo statuto, decidono le forme istituzionali più opportune per l'esercizio delle funzioni proprie, attribuite e delegate al comune. Il presente regolamento disciplina le modalità di organizzazione di quelle attività direttamente svolte da personale in servizio presso l'ente.
3. L'organizzazione degli uffici si ispira ai seguenti criteri:
 - Distinzione tra attività di indirizzo e di controllo propria degli organi politici e attività di gestione spettante alla dirigenza, contestualmente all'attuazione di un sistema di controllo della gestione e della valutazione dei risultati.
 - Contenimento del numero delle unità organizzative di massimo livello, mediante articolazione delle stesse per funzioni e finalità omogenee
 - Chiara individuazione di responsabilità con riferimento alle posizioni dirigenziali ricoperte e agli obiettivi assegnati.
 - Valorizzazione e accrescimento professionale di tutte le risorse umane, attuando momenti di riconversione professionale, strutturando sistemi incentivanti,
 - Verifica e razionalizzazione costante della funzionalità della struttura, della sua articolazione, della distribuzione di responsabilità e funzioni nonché dei suoi meccanismi operativi.
4. Nell'ambito delle disposizioni di legge, dello statuto, dei regolamenti, degli atti di indirizzo del Consiglio, della Giunta e del Sindaco, l'assetto organizzativo dell'ente è gestito mediante atti di organizzazione.
5. Gli atti di organizzazione attengono alla definizione e alla revisione delle unità organizzative, alla loro consistenza organica, all'attribuzione degli incarichi e alla formazione attinente i piani di riconversione del personale.
6. Gli atti di organizzazione sono trasmessi al Segretario Generale che li inoltra al Servizio Gestione del personale, che ne cura la raccolta per tutti gli effetti connessi alla responsabilità e agli istituti contrattuali.
7. La funzionalità organizzativa deve realizzarsi mediante uno stretto collegamento e coordinamento delle attività, attraverso l'attivazione di idonei flussi di comunicazione in-

terni ed esterni. In particolare sono curati i flussi informativi con i cittadini per quanto riguarda le modalità di:

- a) accesso ai servizi;
- b) svolgimento dei procedimenti amministrativi;
- c) conoscenza dello stato dei procedimenti.

ART. 4: RELAZIONI SINDACALI

1. Il Comune garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, secondo i principi fissati dal decreto legislativo 30 marzo 2001 n° 165, e le modalità stabilite dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione e dei soggetti sindacali.
2. Le relazioni sindacali hanno l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di migliorare l'efficacia dell'azione amministrativa e la qualità dei servizi erogati alla collettività.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza con il Sindaco e gli Assessori, il Segretario Generale, i Dirigenti, nel quadro di una corretta distinzione di ruoli tra organi politici e dirigenza, articolandosi nei seguenti modelli relazionali, secondo il principio di pari dignità tra le organizzazioni sindacali:
 - a) contrattazione collettiva decentrata;
 - b) concertazione;
 - c) informazione.
8. Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono definite in sede di contrattazione collettiva di ente, nell'ambito delle norme stabilite dai contratti collettivi di lavoro.
9. L'Amministrazione stipula contratti integrativi di ente per il personale e per la dirigenza nelle materie, con le modalità e nei limiti stabiliti dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro. I contratti integrativi sono definiti sulla base degli indirizzi della Giunta comunale e sottoscritti dal Presidente della Delegazione trattante di parte pubblica, previa autorizzazione della Giunta medesima.

ART. 5 : PARI OPPORTUNITA'

Il Comune organizza i propri uffici e servizi secondo il principio di pari opportunità tra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nell'accesso alla formazione e all'aggiornamento professionale e nella progressione di carriera.

Il Comune utilizza in tutti i propri atti un linguaggio non discriminante; in particolare armonizza la terminologia usata nei propri testi e la denominazione degli incarichi e delle funzioni politiche ed amministrative dell'ente con il rispetto del principio di uguaglianza tra donne e uomini.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI ABBIATEGRASSO

ART.6 : UNITÀ BASE DELLO SCHEMA ORGANIZZATIVO DELL'ENTE (*)

1. Lo schema organizzativo dell'ente si compone della seguente tipologia di unità organizzative:

- a) unità organizzative permanenti, in relazione all'ampiezza delle funzioni svolte e delle competenze assegnate sono classificabili in:
 - i) settori;
 - ii) servizi;
 - iii) unità operative;
- b) strutture temporanee classificabili in
 - i) uffici alle dirette dipendenze degli organi politici
 - ii) unità di staff
 - iii) unità di progetto;
 - iv) area delle posizioni organizzative
 - v) Comitato di Direzione.

2. L'articolazione dell'assetto organizzativo risponde alle seguenti esigenze:

- a) scomporre le finalità istituzionali in obiettivi e sub-obiettivi gestionali ampi ed omogenei, al fine di rendere più efficaci i processi di gestione, di programmazione e controllo e di responsabilizzazione dei dirigenti;
- b) distinguere le attività a seconda del loro carattere strumentale o finale rispetto ad una funzione o ad un obiettivo;
- c) dare alla collettività chiari punti di riferimento.

Il modello organizzativo ha carattere direzionale ed il principio della direzione unitaria viene equilibrato dal principio dell'articolazione funzionale delle sfere di responsabilità

(*) : articolo modificato con atto G.C. n° 278 del 22/12/2009.

ART. 7: SETTORE (*)

1. Il Settore, che è l'unità organizzativa di massima dimensione nell'organizzazione del comune :

- a) persegue obiettivi di sviluppo di specifiche aree costituenti l'ambiente economico sociale comunale o è di supporto alla realizzazione di tale finalità attraverso lo sviluppo delle risorse interne;
- b) utilizza un budget di risorse umane, strumentali e finanziarie per esercitare le responsabilità assegnate;
- c) gestisce le attività attraverso formali e periodiche sessioni di programmazione e controllo dei risultati.

2. Il Settore è punto di riferimento per :

- a) la programmazione, l'attuazione e il monitoraggio di insiemi integrati di interventi, servizi e attività;
- b) la verifica e la valutazione dei risultati,
- c) il rapporto tra l'apparato operativo e la direzione politica, nei cui confronti svolge un ruolo di assistenza nella pianificazione strategica e nella elaborazione degli obiettivi e politiche di intervento;
- d) il miglioramento organizzativo, la gestione e lo sviluppo delle risorse assegnate;
- e) la gestione, in raccordo con il Segretario generale, delle relazioni sindacali, nel rispetto delle prerogative della delegazione trattante;
- f) l'interazione e il raccordo con le istituzioni e con i soggetti esterni che perseguono finalità di interesse del Settore.

La responsabilità di settore è assegnata a personale con la qualifica dirigenziale.

(*) : articolo modificato con atto G.C. n° 278 del 22/12/2009.

ART. 7 bis : SERVIZIO (*)

1. I settori, per governare adeguatamente ambiti di particolare complessità organizzativa, sono suddivisibili in servizi.

2. I Servizi costituiscono unità organizzative interne al settore, di minore ampiezza e complessità, con il compito di assicurare la gestione di specifiche aree di attività, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti, di specializzazione, di ottimizzazione nell'uso

delle risorse, di governo delle interdipendenze, nel rispetto comunque delle esigenze di flessibilità e di contenimento della frammentazione organizzativa..

3. Possono essere definiti servizi con funzioni di supporto amministrativo o tecnico settoriale.
4. L'istituzione e la modifica dei Servizi avviene con atto di Giunta contestualmente all'approvazione dello schema organizzativo ai sensi dell'art. 12 e nell'ambito delle proposte presentate dalle direzioni interessate.
5. L'assegnazione dell'incarico di responsabile di Servizio compete al Dirigente del Settore. A capo di un Servizio è preposto personale appartenente alla Categoria contrattuale D, che è posto in posizione gerarchicamente subordinata rispetto al dirigente .

(*) : articolo inserito con atto G.C. n° 278 del 22/12/2009.

ART. 7 ter : UNITA' OPERATIVA (*)

1. Le unità operative costituiscono unità organizzative interne al servizio, che aggregano competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee.
2. L'istituzione e la modifica delle unità operative avviene con atto di Giunta contestualmente all'approvazione dello schema organizzativo ai sensi dell'art. 12 e nell'ambito delle proposte presentate dalle direzioni interessate.
3. L'assegnazione dell'incarico di responsabile di Unità Operativa compete al Dirigente del Settore, fatto salvo quanto disciplinato all'art. 9 per l'unità di staff.
4. La responsabilità di unità operativa è assegnata a personale appartenente alla categoria D del C.C.N.L.; solo eccezionalmente può essere assegnata a personale appartenente alla categoria C in possesso di particolare esperienza professionale, dimostrabile attraverso esperienze lavorative, titoli di studio , abilitazioni.

(*) : articolo inserito con atto G.C. n° 278 del 22/12/2009.

ART. 8: UFFICI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI

1. Con provvedimento della Giunta comunale, possono essere costituiti uffici alle dirette dipendenze del Sindaco con compiti di supporto per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo attribuite a Sindaco e Giunta.

2. L'ufficio può essere anche formato da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, purché l'ente non abbia dichiarato dissesto e non versi in situazioni strutturalmente deficitarie.

ART. 9 : UNITA' DI STAFF

1. L'unità di staff è una unità organizzativa la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'Ente nell'ambito di materie specifiche con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.
2. L'unità di staff persegue finalità di gestione delle risorse interne e di svolgimento di specifici servizi ed interventi rivolti alla comunità locale senza che ciò giustifichi, per la mancanza di ampio spettro di competenze assegnate, la costituzione di un settore.
3. Non è inquadrata in uno specifico ambito settoriale, in considerazione della particolare autonomia necessaria per lo svolgimento dei compiti assegnati , ovvero della necessità di curare programmi o progetti speciali di rilevante importanza e criticità.
4. E' direttamente responsabile di procedimenti amministrativi e utilizza un budget di risorse umane, strumentali e finanziarie per lo svolgimento dei compiti assegnati.
5. L'unità di staff per gli aspetti organizzativi fa capo al Segretario Generale.
6. La responsabilità di unità di staff è assegnata a personale appartenente almeno alla categoria D, incaricati dal Sindaco secondo i criteri previsti dal successivo art. 26.
7. All'unità di staff può essere preposto un collaboratore esterno .
8. (*) L'unità di staff, in ragione delle esigenze di intervento e della ottimale gestione delle attività assegnate, può essere articolata in servizi. Il servizio è il punto di riferimento per la micro-organizzazione, per la programmazione operativa, per i controlli di efficienza e di qualità su specifici processi amministrativo-produttivi. Il servizio è affidato alla responsabilità di un dipendente classificato nella categoria D, secondo la disciplina di cui all'art. 22 . In caso di ferie, assenze brevi o impedimenti temporanei del responsabile di unità di staff, spetta al responsabile di servizio l'adozione degli atti che impegnano l'ente verso l'esterno e strettamente necessari per garantire il regolare funzionamento dell'ente , compresi gli atti di gestione finanziaria nelle modalità

specificate dal Regolamento di contabilità, relativamente ai procedimenti assegnati al servizio di cui è responsabile “

(*) : comma aggiunto con atto G.C. n° 209 del 25/7/2006.

ART. 10 : UNITA' DI PROGETTO (*)

1. Le unità di progetto:

- a) possono essere istituite per il raggiungimento di obiettivi per i quali è necessario il contributo di diverse unità organizzative;
- b) hanno carattere temporaneo;

1 bis il responsabile di unità di progetto assume la responsabilità dei procedimenti afferenti alla unità di progetto medesima.

2. L'unità di progetto deve essere costituita formalmente con un atto che indichi:

- a) l'obiettivo da raggiungere;
- b) le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie;
- c) le scadenze e i tempi di realizzazione dell'iniziativa;
- d) i componenti del gruppo di lavoro e le rispettive responsabilità.

La responsabilità dell'unità di progetto è assegnata a personale appartenente almeno alla categoria D.

(*) : articolo modificato con atto G.C. n° 278 del 22/12/2009.

ART. 10 bis : AREA DELLE POSIZIONI DI ORGANIZZAZIONE (*)

1. La Giunta, nella logica di rafforzare il sistema di direzione, di contribuire allo sviluppo organizzativo nonché di valorizzare un insieme di figure professionali intermedie nell'assetto organizzativo dell'Ente, può istituire, modificare o revocare posizioni organizzative, da inserire, almeno una per ogni Settore all'interno della struttura comunale.

Costituiscono la tipologia direzionale interna a quei settori la cui competenza comprenda responsabilità gestionale di più materie fra loro distinte o di cui comunque si reputi opportuno, per ragioni di specializzazione, peculiare responsabilità, carico di lavoro od altro motivo, organizzare l'attività mediante apposita struttura.

Esse vengono istituite sulla base dei seguenti criteri:

- a. Servizi che, per ridotta complessità, non richiedono il presidio di un dirigente;

- b. Progetti, a tempo, per finalità di rilevante ordine strategico, legate, ad esempio, a nuove competenze;
- c. Settori a routine complessa, con pluralità e diversificazione di prodotti/servizi resi, ove la specializzazione e l'alta professionalità del funzionario determina elevata autonomia operativa, nell'ambito delle strategie gestionali di pertinenza del dirigente.

Il Dirigente definisce, per le posizioni organizzative istituite nel proprio Settore, gli ambiti di competenza e le responsabilità.

2. Il dipendente che ricopre la posizione organizzativa, rappresenta la figura di snodo fra la dirigenza e la struttura operativa in grado di incidere sulla gestione in un articolato sistema di direzione; ricopre posizioni di alta professionalità e specializzazione eventualmente coordinando processi di natura trasversale. E' responsabile della realizzazione degli obiettivi e dei progetti affidati, dell'efficienza nella gestione delle risorse umane e strumentali attribuite, di concerto con il Dirigente di riferimento nella logica del miglioramento continuo, dell'innovazione e della promozione del lavoro di gruppo.
3. L'incarico di posizione organizzativa si configura come delegazione di alcune funzioni dirigenziali, che fanno capo ai dirigenti conferenti sulla base dell'incarico a ciascuno conferito dal Sindaco e dei programmi della Relazione Previsionale e Programmatica, e che devono essere indicate con precisione con l'atto di incarico.

A tal fine, nell'espletamento dell'incarico ricevuto, l'incaricato collabora con il proprio Dirigente di riferimento, anche fornendo il necessario supporto nella progettazione, pianificazione e controllo delle attività.

4. In caso di Settori che per la loro articolazione presentino più aree di posizioni organizzative, il Dirigente del Settore, con proprio provvedimento, individuerà il dipendente incaricato di una di dette posizioni a cui attribuire funzioni vicarie.
5. Possono essere attribuite funzioni vicarie di Vice Segretario al dipendente incaricato di posizione organizzativa con una formazione professionale di preminente valenza giuridico-amministrativa e di gestione organizzativa analoga a quella richiesta dalla legge per il Segretario comunale, sia per titolo di studio che per requisiti professionali specifici, qualora tale specifica professionalità non sia rinvenibile nei dirigenti in servizio. La nomina del Vice Segretario è disposta dal Sindaco, su proposta del Segretario comunale.

6. L'attribuzione dell'incarico e la delega di funzioni sono disciplinati dall'art. 25 e dall'art.26 bis del presente Regolamento.
7. Agli incaricati di posizione organizzativa competono:
 - a. la conduzione e organizzazione, sulla base delle direttive di massima impartite dal dirigente, dei servizi affidati, la programmazione del lavoro, la gestione del personale ad essi assegnato;
 - b. la responsabilità, in via ordinaria, dei procedimenti amministrativi e dell'istruttoria degli atti di competenza e l'emanazione dei provvedimenti finali di specifici procedimenti di cui sono responsabili, l'impegno e la liquidazione delle spese e l'accertamento delle entrate di competenza, nei termini indicati nel provvedimento d'incarico;
 - c. avanzare proposte all'Amministrazione, in accordo con il dirigente, per la definizione degli obiettivi annuali, per attuare innovazioni organizzative per aumentare la produttività e la qualità dei servizi, anticipando i cambiamenti prevedibili;
 - d. la gestione, in piena autonomia, dei rapporti con i dirigenti e gli incaricati di P.O. degli altri settori nonché con gli amministratori;
 - e. l'assunzione della responsabilità ed attestazione di regolarità tecnica relativamente a procedimenti, atti e provvedimenti individuati nell'atto di incarico.
8. L'orario di lavoro del personale incaricato della posizione organizzativa è di 36 ore settimanali minime, è commisurato alla realizzazione degli obiettivi prefissati seguendo le direttive del Dirigente. L'incaricato di posizione organizzativa articola il proprio tempo di lavoro correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura e all'espletamento dell'incarico affidato, in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare, comunque nel rispetto dell'orario di servizio degli uffici di riferimento. Non è prevista, in alcun caso, la corresponsione di compensi per lavoro straordinario, in quanto il trattamento economico compensa anche la eventuale protrazione dell'orario medesimo, in connessione con gli obiettivi dell'incarico.
9. Il Segretario Generale determina, sulla base di quanto disciplinato dal successivo articolo 25 e dei criteri concertati con la parte sindacale, la graduazione delle posizioni organizzative nell'ambito delle risorse disponibili, ai fini dell'assegnazione della retribuzione di posizione e risultato nei limiti definiti dal ccnl.

(*) : articolo inserito con atto G.C. n° 278 del 22/12/2009 e successivamente modificato con atto G.C. n°238/2010.

ART. 11 : COMITATO DI DIREZIONE (*)

1. Il Comitato di Direzione è l'organo preposto al coordinamento dell'azione delle posizioni di responsabilità dirigenziale e delle relative strutture di riferimento, al fine della definizione di linee d'indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'Amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'Ente.

In particolare, spetta al Comitato di direzione:

- a) proporre le semplificazioni procedurali di rilevanza intersettoriale, in applicazione delle norme di cui alla Legge n. 241/1990;
- b) proporre innovazioni tecnologiche e organizzative ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro;
- c) collaborare alla elaborazione delle proposte relative agli atti di programmazione dell'ente, agli atti di indirizzo e di alta amministrazione, alla definizione di obiettivi e priorità all'elaborazione di direttive generali alla dirigenza;
- d) coordinare, in attuazione delle direttive del Segretario generale, la realizzazione dei piani di intervento con valenza intersettoriale;
- e) realizzare l'integrazione dell'azione amministrativa, il confronto e lo scambio di valutazioni sull'andamento dell'ente;
- f) individuare orientamenti comuni per risolvere quei problemi organizzativi e gestionali che richiedono integrazione di comportamenti.

2. Il Comitato di direzione è composto: dal Segretario generale, che lo presiede e ne coordina le attività, dai responsabili di settore, dai responsabili di unità di staff.

3. Il Comitato di direzione viene convocato almeno una volta al mese dal presidente o, motivatamente, su richiesta di uno dei componenti. Il Sindaco, qualora lo ritenga, partecipa alle riunioni direttamente o delegando gli Assessori interessati. Il Segretario Generale può invitare alle riunioni altri soggetti.

(*) : articolo modificato con atto G.C. n°238/2010.

ART. 12 : COMPETENZE NELLA DEFINIZIONE DELLO SCHEMA ORGANIZZATIVO DELL'ENTE

Testo così sostituito con deliberazione G.C. n°89 del 28/4/2008

1. Lo schema settoriale e l'elenco delle unità di staff di supporto a tutte le unità organizzative dell'ente è stabilito dalla Giunta comunale, su proposta del Segretario generale, sentito il Comitato di direzione. Lo schema organizzativo generale corrisponde dinamicamente ai programmi e indirizzi di governo approvati dal Consiglio ed ai progetti stabiliti dalla Giunta. Detto schema viene definito come specificato nell'Allegato A.
2. Le principali competenze dei servizi e delle unità di staff sono stabilite dal presente regolamento nell'Allegato B.
- 3.(*). La definizione delle unità di progetto è di competenza del Segretario generale, sulla base dei programmi della Relazione Previsionale e Programmatica e del Piano Esecutivo di Gestione.
4. I Settori, i Servizi, le unità operative possono avere funzioni di supporto (staff) o funzioni produttive (line). Le Unità operative hanno funzioni produttive (line).
5. A cura della Direzione Generale è tenuto costantemente aggiornato il documento che riporta l'articolazione della struttura organizzativa in tutte le sue componenti, nonché le macrofunzioni delle strutture di massima dimensione.

(*) : comma modificato con atto G.C. n° 278 del 22/12/2009.

ART. 13: DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica generale dell'ente consiste nell'elenco di posti, da coprire mediante rapporti di lavoro a tempo indeterminato, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
2. La dotazione organica è definita dal presente regolamento (allegato C). Può essere modificata, su proposta del Segretario generale, in sede di pianificazione pluriennale delle risorse umane in relazione ai programmi dell'amministrazione.
3. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del d.lgs. 267/2000, l'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato per dirigenti o funzionari di alta specializzazione.

ART. 14: QUADRO DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE E PIANO DELLE ASSUNZIONI (*)

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

Al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale in tempo utile per l'approvazione dello schema di bilancio di previsione annuale e pluriennale, i dirigenti propongono le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti del settore cui sono preposti ed individuano le eventuali eccedenze delle unità di personale.

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

3. Su proposta del Comitato di direzione e in relazione al Piano esecutivo di gestione e al Piano triennale del personale, la Giunta approva il Quadro di assegnazione del personale. Esso costituisce un documento di programmazione e conoscenza della situazione effettiva del personale, che mette in evidenza la distribuzione delle risorse umane effettivamente disponibili per ciascun settore e unità di staff, nel rispetto dei vincoli e dei criteri indicati dagli organi di indirizzo dell'ente e degli obiettivi ad ognuno assegnato. Tale quadro comprende i nominativi e i profili professionali dell'organico effettivo.

4. Il Piano annuale delle assunzioni dell'Ente è la programmazione di dettaglio, relativa al primo anno di vigenza, nell'ambito del Piano triennale del personale. Esso è approvato dalla Giunta con le modalità del comma 2 .

5. Il Piano annuale delle assunzioni definisce il fabbisogno di personale per l'anno di riferimento; in esso possono essere altresì indicate tutte le variazioni da apportare negli organici dei settori nel corso dell'anno, tenuto conto delle variazioni dovute alle cessazioni programmate, previa valutazione dell'adeguatezza quantitativa e qualitativa degli organici effettivi di ogni settore, in relazione agli obiettivi del Piano esecutivo di gestione e secondo le priorità indicate dalla Giunta.

(*) : articolo modificato con atto G.C. n°238/2010.

TITOLO III –RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVE

ART. 15 :INDIRIZZO E COORDINAMENTO

1. Il Sindaco, nel quadro del programma amministrativo e degli indirizzi generali di governo approvati dal consiglio comunale, sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi, avvalendosi per le rispettive attribuzioni del Segretario generale e, ove nominato, del Segretario generale, per le competenze di cui all'articolo 108 del D.LGS. 267/2000.
2. Il Sindaco, ferma la collegialità della Giunta comunale, può delegare agli assessori funzioni di indirizzo, propositive, di coordinamento e controllo relativamente a settori di attività o specifici programmi o progetti del Comune, anche per assicurare la continuità degli indirizzi gestionali e la relativa vigilanza sulle istituzioni e sulle aziende speciali del Comune.

ART. 16 : DIRETTIVE

1. Nel quadro del programma amministrativo del Sindaco e nel rispetto dei programmi e progetti previsti nella relazione previsionale e programmatica e degli obiettivi del piano esecutivo di gestione, il Sindaco, la Giunta e, per le materie ad essi attribuite, i singoli assessori, nell'esercizio delle rispettive competenze, possono impartire direttive ai responsabili organizzativi di massimo livello
2. Fermo restando l'autonomia gestionale dei responsabili organizzativi, le direttive forniscono indirizzi e linee guida, precisano e dettagliano gli obiettivi di PEG, specificandone le priorità. Le direttive indicano altresì il termine entro cui gli obiettivi sono conseguiti.
3. Le direttive della Giunta comunale sono approvate con apposita deliberazione.
4. Le direttive del Sindaco e degli Assessori sono notificate al dirigente in forma scritta, e trasmesse in copia al Segretario generale per gli adempimenti di competenza. Le direttive degli Assessori devono essere comunicate al Sindaco.

5. Il dirigente è responsabile del corretto e tempestivo adempimento degli obiettivi e dei compiti indicati.

ART. 17: PRINCIPI GENERALI

1. Le scelte riguardanti le modalità di svolgimento delle attività, secondo quanto previsto delle disposizioni di legge in materia, si basano sulla distinzione tra i poteri di indirizzo, che spettano agli organi elettivi, e quelli di gestione, che spettano ai responsabili organizzativi.
2. Ad ogni unità organizzativa è assegnato un responsabile.
3. I responsabili organizzativi di ogni livello rispondono della gestione delle risorse assegnate e dei risultati ottenuti.
4. I responsabili organizzativi si trovano in posizione di sovraordinazione gerarchica rispetto al personale inserito nell'unità stessa. Il rapporto di sovraordinazione gerarchica implica l'autorità e la responsabilità
 - di configurare un'organizzazione del lavoro che preveda determinate posizioni,
 - di assegnare il personale alle stesse posizioni,
 - di definire gli obiettivi operativi e i sistemi di verifica delle prestazioni, le linee guida per svolgere i compiti assegnati
 - di intervenire sul dipendente con azioni che rientrino nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego, del contratto di lavoro e di una razionale gestione del personale.
5. *Comma soppresso con atto G.C. n° 238/2010.*

ART. 18: IL DIRETTORE GENERALE

Articolo soppresso con atto G.C. n° 238/2010.

Nel Regolamento le parole "DIRETTORE GENERALE" sono sostituite da "SEGRETARIO GENERALE", ad eccezione:

- *dell'art. 36 comma 2 dove le parole "per il posto di Direttore Generale e" sono soppresse*

- *dell'art. 67 comma 5 dove le parole "e l'indicazione dei nominativi degli esperti spetta al Direttore generale" sono soppresse.*

ART. 19: IL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario comunale svolge le funzioni attribuite dalla normativa vigente nonché quelle conferite dal Sindaco, nel rispetto della normativa, dello Statuto e dei Regolamenti. In particolare:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi comunali in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
 - b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
 - c) roga i contratti nei quali l'ente è parte e autentica le scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
 - d) esercita altresì la sovrintendenza diretta sui servizi elettorali .
2. Il Segretario comunale è nominato dal Sindaco nel rispetto delle previsioni del T.u.e.l. n.267/2000 e del DPR n.465/1997 e del contratto collettivo nazionale.
3. La revoca del segretario avviene nel rispetto delle previsioni del T.u.e.l. n.267/2000 e del DPR n.465/1997 e del contratto collettivo nazionale. Il provvedimento di revoca è adottato dal Sindaco, previa delibera di Giunta, e deve essere motivato.
4. Al Segretario comunale è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti. Ai fini della valutazione dei risultati conseguiti e dell'erogazione della relativa retribuzione ad essa correlata, si utilizza, con gli opportuni adattamenti, la disciplina adottata ai sensi del D.Lgs.n.286/1999, relativa alla definizione di meccanismi e strumenti di monitoraggio dei costi, dei rendimenti e dei risultati.
5. Il Sindaco, su proposta del Segretario comunale, nomina il Vice Segretario tra i dirigenti dell'Amministrazione con provata competenza giuridico-amministrativa e di gestione or-

organizzativa e in possesso dei requisiti per l'accesso al posto secondo le indicazioni della legge e dello Statuto.

Possono essere attribuite funzioni di Vice Segretario al dipendente incaricato di posizione organizzativa con una formazione professionale di preminente valenza giuridico-amministrativa e di gestione analoga a quella richiesta dalla legge per il Segretario comunale, sia per titolo di studio che per requisiti professionali specifici, qualora tale specifica professionalità non sia rinvenibile nei dirigenti in servizio.

Il Vice Segretario coadiuva e svolge le funzioni vicarie del Segretario comunale nei casi di vacanza, assenza o impedimento dello stesso. L'incarico di Vice Segretario si affianca alla responsabilità dirigenziale già conferita al dirigente individuato dal Sindaco .

L'esercizio di tale funzione è compensato con una retribuzione annua aggiuntiva rispetto a quella riconosciuta alla posizione occupata nell'ambito della struttura organizzativa, che tiene conto dell'entità complessiva del carico di lavoro e delle competenze. La retribuzione aggiuntiva viene finanziata con le risorse dell'apposito fondo per la retribuzione di posizione e di risultato, costituito in base a quanto stabilito dalle clausole dei CC.CC.NN.LL. e costituisce parte integrante della retribuzione di posizione determinata dal sistema di valutazione delle posizioni in base alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa, alle responsabilità gestionali interne ed esterne.

(*) : comma modificato con atto G.C. n° 278 del 22/12/2009.

ART. 20: IL SEGRETARIO COMUNALE- COMPETENZE

articolo sostituito con atto G.C. n°238/2010

1. Al Segretario Generale, oltre alle competenze di legge, spetta:

- la presidenza del Comitato di Direzione;
- la partecipazione a eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico.
- disporre la mobilità interna fra diversi Settori;
- assicurare la direzione di Strutture di massimo livello, qualora previsto da atti di organizzazione generale del Comune e conseguentemente assegnati dal Sindaco;
- sostituirsi al Dirigente inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone, nel caso, al Sindaco;

- avocare a sé atti di competenza del Dirigente qualora lo ritenga opportuno in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione;
- presiedere le commissioni di concorso per il personale dirigenziale;
- impartire ai Dirigenti le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;
- relazionare annualmente al Sindaco sullo stato di attuazione dei programmi.

ART. 21: IL RESPONSABILE DI SETTORE

- 1) Il responsabile di settore è il Dirigente che:
 - a) è responsabile della gestione coordinata delle risorse professionali, finanziarie e strumentali assegnate, per la realizzazione degli obiettivi programmatici stabiliti nel quadro degli indirizzi e del coordinamento generale, di competenza del Sindaco e degli Assessori delegati in materia.
 - b) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale di competenza settoriale, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per l'esercizio delle funzioni dell'ente;
 - c) partecipa attivamente alla definizione di obiettivi e indirizzi programmatici, sviluppando proposte di intervento nei momenti di impostazione delle politiche;
 - d) gestisce l'organizzazione interna del settore (microstruttura, ripartizione delle funzioni e delle competenze, distribuzione del personale e delle risorse economico finanziarie e strumentali ecc.), di concerto con la direzione generale, assicurando la compatibilità e l'omogeneità delle scelte e delle soluzioni adottate con le linee e i criteri generali di organizzazione;
 - e) fissa gli orari di servizio e gli orari di apertura degli uffici al pubblico in base alle direttive emanate dal Sindaco, nonché l'orario di lavoro del personale;
 - f) gestisce il *budget* di risorse strumentali e finanziarie assegnate;
 - g) assume le decisioni in materia di organizzazione del lavoro e gestisce il personale assegnato; adotta gli atti di gestione del rapporto di lavoro aventi carattere eccezionale (concessione di aspettativa, autorizzazione per incarichi ed attività esterne per conto di terzi, parere su mobilità e trasformazione del rapporto di lavoro, ecc.); attua le politiche di valorizzazione e di sviluppo delle risorse umane con le modalità pre-

viste dall'ordinamento vigente e programmate dall'amministrazione (attribuzione di mansioni superiori, gestione del trattamento accessorio e della retribuzione di risultato, sviluppi di carriera e accertamenti di professionalità interne), nei limiti di spesa per il personale consentiti e dei budget assegnati; verifica che il comportamento del personale assegnato sia conforme ai doveri d'ufficio, alle disposizioni contrattuali e normative vigenti, promuovendo, se del caso, l'azione disciplinare e applicando le sanzioni disciplinari di competenza;

- h) è responsabile in materia di igiene e sicurezza del lavoro, assumendo a tal fine la qualità di datore di lavoro;
- i) assegna a sè o ad altri, disciplinando la loro sfera di autonomia, la responsabilità di evasione dei procedimenti amministrativi assegnati al settore, secondo le indicazioni di legge, di quelle contenute nel "Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo" e secondo la professionalità del personale destinatario dell'assegnazione. In particolare, è responsabile delle procedure d'appalto e di concorso assegnate e dei provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, comprese le autorizzazioni e concessioni edilizie;
- j) esprime i pareri previsti dall'art. 49 del d.lgs. 267/2000 e risponde dell'attuazione dei provvedimenti deliberativi di competenza del proprio settore;
- k) risponde della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione;
- l) adotta, nel rispetto degli indirizzi espressi dagli organi elettivi, determinazioni che impegnano l'ente verso l'esterno, compresi gli atti di gestione finanziaria nelle modalità specificate dal Regolamento di contabilità;
- m) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambito esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
- n) presiede le commissioni di gara e di concorso e nomina il segretario verbalizzante dei procedimenti di gara e trattativa tra il personale del settore con almeno la sesta qualifica funzionale;
- o) stipula contratti;

- p) emana attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
- q) svolge tutti i compiti e adotta tutti gli atti attribuiti al Dirigente dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

ART. 22: IL RESPONSABILE DI SERVIZIO (*)

1. Il responsabile di servizio collabora con il dirigente nello svolgimento dell'attività di direzione; in particolare:

- a) analizza i problemi di funzionamento organizzativo e l'evoluzione del contesto normativo, ambientale esterno rapportandosi in modo attivo e propositivo con il responsabile del settore e partecipando alla programmazione degli interventi;
- b) svolge i compiti operativi che gli sono riservati nella microstruttura, gestendone il personale e il budget di risorse strumentali e finanziarie assegnati dal responsabile di settore, nell'ambito delle direttive dallo stesso impartite, e adottando i provvedimenti conseguenti;
- c) assume, quando gli venga esplicitamente attribuita dal responsabile di settore, la responsabilità dei procedimenti di competenza settoriale;
- d) esprime i pareri previsti dall'art. 49 del d.lgs. 267/2000, in caso di impossibilità da parte del responsabile di settore, nell'ambito del servizio di propria competenza;
- e) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
- f) risponde della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione del proprio ambito di responsabilità;
- g) presiede le commissioni di gara e quelle per le trattative private relative ai procedimenti assegnati al servizio di cui è responsabile, se designato dal dirigente ai sensi del successivo art. 31 comma 7 ;
- h) in caso di assenza del responsabile di settore, partecipa, con delega attribuita dal responsabile di settore, a pieno titolo al Comitato di direzione.

(*) : articolo modificato con atto G.C. n°238/2010.

ART. 23: IL RESPONSABILE DI UNITÀ DI STAFF

1. Il responsabile di unità di staff:

- a) analizza i problemi di funzionamento organizzativo, l'evoluzione del contesto normativo e dei bisogni esterni propri della propria area di competenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con l'Amministrazione comunale e con il Segretario generale e partecipando alla programmazione e al controllo delle attività;
- b) risponde all'amministrazione comunale e al Segretario generale dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità dell'azione amministrativa riconducibile al proprio ambito, intervenendo con proposte e operativamente sul pronto adeguamento delle prestazioni amministrative alle esigenze che si manifestano nell'interazione con i destinatari delle prestazioni stesse;
- c) gestisce il personale e un budget di risorse strumentali e finanziarie assegnate;
- d) è responsabile dei procedimenti amministrativi assegnati, secondo le indicazioni di legge e di quelle contenute nella Tabella A del Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo;
- e) presiede le commissioni di gara e quelle per le trattative private relative ai procedimenti assegnati al servizio di staff di cui è responsabile;
- f) esprime i pareri previsti dall'art. 49 del d.lgs. 267/2000 e risponde dell'attuazione dei provvedimenti deliberativi di competenza della propria unità organizzativa;
- g) adotta, nel rispetto degli indirizzi espressi dagli organi elettivi, determinazioni che impegnano l'ente verso l'esterno, compresi gli atti di gestione finanziaria nelle modalità specificate dal Regolamento di contabilità;
- h) risponde della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione;
- i) risponde del pronto adeguamento della fornitura di prestazioni alle altre unità organizzative nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
- j) gestisce l'organizzazione interna dell'unità organizzativa coordinandone le attività e disponendo i provvedimenti necessari alla distribuzione del personale, all'assegnazione delle relative competenze, nonché alla distribuzione delle risorse economico-finanziarie e strumentali;

k) stipula i contratti e le convenzioni di competenza del servizio di cui è responsabile.

ART. 24: IL RESPONSABILE DELLE UNITÀ DI PROGETTO

1. Il responsabile delle unità di progetto coordina il personale che, per la totalità del tempo di lavoro o una sua parte, partecipa alle attività progettuali, gestisce un *budget* di risorse finanziarie e tecniche stabilite in sede di definizione dell'iniziativa ed effettua il rendiconto sull'andamento della gestione progettuale.
2. Al responsabile di unità di progetto può essere affidata la responsabilità di procedimenti amministrativi che compaiono nella Tabella A inserita nel Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo.

ART. 24 bis: IL RESPONSABILE DI UNITÀ OPERATIVA (*)

1. Il responsabile di unità operativa esercita le funzioni assegnategli dal responsabile del settore, sentito il responsabile di servizio, ed in particolare:
 - a) assicura i risultati della propria unità organizzativa in termini di costi, tempi e qualità;
 - b) elabora i programmi operativi inerenti le attività di competenza, nell'ambito degli indirizzi concordati a livello di Settore;
 - c) cura la gestione del nucleo di attività e delle risorse affidate, gestisce il personale assegnato per il quale costituisce il referente gerarchico diretto, ne verifica le prestazioni ed i risultati ottenuti;
 - d) contribuisce al miglioramento dei processi di lavoro e dei servizi erogati, assumendo le necessarie iniziative di ottimizzazione dell'attività ordinaria.
2. E' incaricato della responsabilità dei procedimenti afferenti alla struttura cui è preposto ai sensi dell'art. 6 della legge 241/1990 e s.m.i. e del Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo.
3. Esclusivamente in caso di assenza o impedimento del responsabile di servizio e del responsabile del settore, spettano al responsabile di unità operativa i compiti di cui all'art. 22 lett. b) e d), ferme restando, in ogni caso, le competenze dirigenziali in materia.

(*) : articolo inserito con atto G.C. n° 278 del 22/12/2009.

ART. 25: POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. L'Ente puo' istituire, modificare o revocare posizioni di lavoro non dirigenziali con assunzione diretta di elevata responsabilita' di prodotto e di risultato, denominate posizioni organizzative.
2. Esse vengono istituite sulla base dei seguenti criteri:
 - a) Servizi che, per ridotta complessita', non richiedono il presidio di un dirigente;
 - b) Progetti, a tempo, per finalita' di rilevante ordine strategico, legate, ad esempio, a nuove competenze;
 - c) Settori a routine complessa, con pluralita' e diversificazione di prodotti/servizi resi, ove la specializzazione e l'alta professionalita' del funzionario determina elevata autonomia operativa, nell'ambito delle strategie gestionali di pertinenza del dirigente. (*)
3. La Giunta Comunale stabilisce con apposito provvedimento i criteri generali per la valutazione delle posizioni organizzative, la graduazione delle funzioni, il conferimento degli incarichi, i loro limiti di durata, la determinazione del valore economico della retribuzione di posizione e di risultato, i criteri di valutazione del personale incaricato.
4. Gli incarichi sono conferiti dai dirigenti per il periodo di tempo stabilito dalla Giunta, con atto scritto e motivato, tenendo conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali, delle attitudini, delle capacita' e dell'esperienza acquisiti dal personale di cat. D3. L'incarico di posizione organizzativa puo' essere revocato dal dirigente, con atto scritto e motivato, a seguito della soppressione della posizione o di altre ragioni organizzative o in conseguenza di motivata relazione di merito sui comportamenti o sull'accertamento di risultati negativi.
5. La graduazione delle funzioni delle posizioni è effettuata con un sistema a punteggio, che permette di ponderare ciascuna posizione e di collocarla in una fascia di riferimento omogenea per responsabilita' e competenze.
6. I fattori di valutazione sono i seguenti:
 - i. COLLOCAZIONE NELLA STRUTTURA :se ne valutano le dimensioni in termini di grado di integrazione nei processi operativi, e di finalita' della po-

sizione, di conoscenze connesse ai campi disciplinari, a tecniche operative, alla complessità delle tematiche affrontate,

- ii. **COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA** :se ne valutano le dimensioni in termini di tipologia di attività (ovvero di numerosità, grado di proceduralizzazione, livello di standardizzazione, complessità tecnica) , di difficoltà del coordinamento decisionale , del tipo di decisione da affrontare, della tipologia e frequenza dei problemi da gestire, di destinatari (ovvero di numerosità e di rilevanza dell'utenza, bacini serviti interni o esterni alla struttura organizzativa);
- iii. **RESPONSABILITA' DI GESTIONE** :se ne valutano le dimensioni in termini di tipologia di responsabilità di procedimento connesse ai servizi erogati, di risorse umane gestite e di conseguenze per eventuali disservizi .

7. La valutazione viene effettuata dal Segretario generale, reperendo ed analizzando le informazioni rilevanti per la valutazione dei parametri stessi. La graduazione delle posizioni organizzative per l'attribuzione del peso economico è effettuata dal Segretario generale con propria determinazione. Nello stesso provvedimento è quantificato l'ammontare annuo della retribuzione di risultato, per ciascuna posizione. Con cadenza annuale ovvero in caso di adozione di atti di organizzazione tali da modificare il quadro organizzativo di riferimento, il Segretario Generale procede alla verifica della graduazione, tenuto conto dei provvedimenti di delega di funzioni attribuiti ai sensi dell'art. 26 bis del Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici, della peculiarità della posizione riguardo all'alta professionalità esplicitata, dell'entità complessiva del carico di lavoro e delle competenze. (*)
8. I criteri per il conferimento delle Posizioni Organizzative, cui dovranno attenersi i dirigenti dei settori interessati per il conferimento degli incarichi, sono :
- a) la platea dei possibili candidati è costituita dalla generalità del personale di categoria D3.
 - b) l'incarico è conferito per quattro anni ed è rinnovabile per pari periodo
 - c) le posizioni organizzative devono essere ricoperte dalle persone più idonee ad assicurare non solo competenze tecniche e specialistiche ma anche elementi quali

l'affidabilità, la propensione ad assumere responsabilità, la capacità propositiva, la capacità a prevenire e risolvere i problemi ed i conflitti interpersonali.

d) Gli incarichi saranno attribuiti sulla base della valutazione d'insieme dei seguenti criteri:

i) Capacità organizzativa e di proporre soluzioni innovative

ii) Capacità di perseguire in autonomia gli incarichi affidati

iii) Affidabilità e cioè espressione costante di comportamenti professionali caratterizzati dall'ottenimento di risultati nel rispetto dei tempi, entro gli indirizzi, le norme e le procedure indicati

iv) Esperienza maturata ed il curriculum professionale

(*) : commi modificati con atto G.C. n° 278 del 22/12/2009.

ART. 26: CRITERI GENERALI PER L'AFFIDAMENTO E LA REVOCA DELLE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE

1. L'inquadramento in una determinata qualifica riconosce un livello di professionalità, ma non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità su singoli settori o servizi o la collocazione in posizione gerarchicamente sovraordinata ad altri operatori.
2. L'affidamento degli incarichi di responsabile di unità organizzativa, a tutti i livelli, deve considerare:
 - a) le qualifiche formali;
 - b) le effettive attitudini e capacità professionali e gestionali dimostrate;
 - c) la valutazione dei risultati ottenuti.
3. Gli incarichi di direzione dei settori e delle unità di staff sono affidati dal Sindaco. Il dirigente apicale della struttura conferisce ai dipendenti di livello immediatamente inferiore la responsabilità organizzativa di un servizio, di concerto con il Segretario generale. *(comma così sostituito con deliberazione G.C. n° 89 del 28/4/2008)*
4. Gli incarichi sono conferiti a tempo determinato. Possono essere revocati anticipatamente in caso di inosservanza delle direttive impartite ovvero per responsabilità particolarmente grave o reiterata, e negli altri casi previsti dalla legge o dai vigenti contratti collettivi di lavoro. La comunicazione della revoca avvenuta prima della scadenza, con le re-

lative motivazioni, deve essere consegnata all'interessato. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo.

ART. 26 bis : DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI

Articolo aggiunto con deliberazione G.C. n° 89 del 28/4/2008

1. Il presente articolo disciplina, in attuazione della propria potestà normativa (art. 111 Dlgs 267/2000), il principio di delegabilità di parte delle funzioni dirigenziali di cui all'art. 17, c. 1bis, del Dlgs 165/2001 in rapporto alle peculiarità strutturali del Comune di Abbiategrasso.
2. Il Dirigente, per specifiche e comprovate ragioni di servizio tese alla migliore funzionalità od alla migliore ripartizione del lavoro, può delegare per ambiti di attività e/o periodi determinati ai dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati, la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di alcune attribuzioni e di alcuni processi organizzativi e gestionali di propria competenza, ivi compresa la formulazione, il perfezionamento e la sottoscrizione dei relativi atti e provvedimenti, nonché l'adozione dei connessi impegni di spesa, ai sensi di legge.
3. L'atto di delega deve essere redatto in forma scritta e contenere:
 - l'esatta definizione delle funzioni e competenze oggetto della delega, con l'indicazione delle modalità procedurali nonché delle condizioni e limiti di azione e di durata per l'esercizio della stessa;
 - la motivazione organizzativa funzionale del provvedimento, con l'indicazione delle capacità professionali del delegato, dei mezzi conferiti per l'esercizio della delega, dei benefici che ne derivano per il complesso delle attività svolte;Il delegato assume la titolarità e responsabilità degli atti emessi o compiuti nell'esercizio delle funzioni e competenze oggetto della delega.
4. Nell'ambito del rapporto di delegazione, permane in capo al delegante:
 - il potere di impartire direttive;
 - l'obbligo di verifica e di vigilanza costante sul corretto e concreto esercizio della delega;

- il potere di sostituzione in caso di inerzia del delegato nell'esercizio del potere delegato;
- il potere di annullamento in sede di autotutela degli atti illegittimi eventualmente posti in essere nell'esercizio della delega;
- il potere di revoca della delega conferita.

5. Le funzioni oggetto della delega devono rientrare nella specifica competenza del dirigente e devono concernere:

- a) attuazione e/o gestione di progetti, con l'adozione di atti e provvedimenti amministrativi e l'esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione dell'entrata;
- b) direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici e dei responsabili di procedimento;
- c) gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.

6. La delega è conferita a tempo determinato, con possibilità, permanendo le condizioni, di successiva reiterazione del provvedimento. L'atto di delega cessa automaticamente di avere efficacia nel momento in cui il dirigente non ricopra più la posizione di responsabilità che ha concretato la possibilità di conferire la delega.

7. In presenza di delegazione, non si applica l'art. 2103 del Codice Civile.

ART. 27 : DETERMINAZIONI

1. Le deliberazioni della Giunta comunale stabiliscono i criteri e le modalità generali cui dovranno attenersi il Segretario generale ed i responsabili di settore nell'esercizio delle rispettive competenze gestionali ed esecutive inerenti all'utilizzo delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate con il Piano esecutivo di gestione.
2. Al fine di consentire agli organi istituzionali l'esercizio dei poteri di verifica in ordine al rispetto delle direttive impartite e al controllo dei risultati, le determinazioni devono contenere i seguenti elementi essenziali:
 - a) intestazione dell'ente, con indicazione della struttura, data (giorno, mese, anno) e numerazione progressiva;
 - b) indicazione del nominativo del responsabile del procedimento;

- c) oggetto;
 - d) indicazione dei presupposti di diritto e di fatto e motivazione;
 - e) dispositivo;
 - f) sottoscrizione del dirigente
3. Le determinazioni devono :
- a) essere raccolte in apposito registro annuale con numero progressivo della cui tenuta è responsabile il Segretario comunale ovvero un funzionario dallo stesso incaricato;
 - b) essere inviate alla Giunta comunale di norma entro quindici giorni dalla data di emanazione;
 - c) essere pubblicate all'Albo pretorio entro cinque giorni dall'adozione o dall'esecutività e restare affisse per un periodo di quindici giorni
4. Le determinazioni dirigenziali sono immediatamente esecutive. Le determinazioni dirigenziali che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Per quanto riguarda le risorse finanziarie, il Regolamento di contabilità specifica le modalità di emissione delle determinazioni per la gestione del *budget* di risorse finanziarie assegnato ai responsabili di settore.

ART. 28: ATTRIBUZIONE AL SINDACO E ALLA GIUNTA DEI POTERI DI CONTROLLO E DI VERIFICA DELLE DETERMINAZIONI

Il Sindaco o l'Assessore delegato possono formalmente eccepire, entro i termini di pubblicazione e motivatamente, sulle determinazioni emesse dai responsabili di settore, qualora le ritengano inopportune in relazione al buon andamento dell'attività amministrativa dell'Ente o inadeguate a realizzare i programmi dell'Amministrazione. I responsabili coinvolti debbono rispondere il più presto possibile alle eccezioni.

TITOLO IV- ORDINAMENTO DELLA DIRIGENZA

ART. 29: DISPOSIZIONI GENERALI

1. La funzione dirigenziale attua, nel rispetto delle norme di legge e dello Statuto comunale, gli indirizzi dettati dal Sindaco, dalla Giunta e dal Consiglio comunale secondo le rispettive competenze. Sono atti di indirizzo il programma del Sindaco eletto, le linee programmatiche di Giunta, il bilancio di previsione, i regolamenti, i piani urbanistici, il programma delle OO.PP., il piano esecutivo di gestione.
2. I dirigenti collaborano alla definizione degli interventi di competenza della Giunta, Consiglio, Commissioni Consiliari e Sindaco. L'attività di collaborazione si svolge in relazione a tutti gli atti di competenza degli organi collegiali per i quali i dirigenti sono responsabili della correttezza amministrativa e dell'efficienza di gestione.
3. L'attività di collaborazione si volge altresì nella impostazione dei programmi e dei progetti coerentemente con gli obiettivi programmatici dell'Amministrazione, nonché nello studio e nella valutazione delle soluzioni possibili che consentano il raggiungimento degli obiettivi in relazione ai vincoli definiti dalle risorse assegnate.

ART. 30: QUALIFICA DIRIGENZIALE

1. L'accesso alla qualifica, il trattamento economico principale e accessorio, la formazione e l'aggiornamento professionale, la copertura assicurativa e lo stato giuridico dei dirigenti sono stabiliti a norma dei vigenti contratti collettivi di lavoro, nell'ambito dei principi fissati dalla legge. La qualifica di dirigente è unica. I dirigenti si differenziano per l'incarico loro conferito, sulla cui base è determinata la retribuzione di posizione.
2. La Giunta comunale, su proposta del Segretario generale, determina i criteri generali per l'attribuzione delle retribuzioni di posizione, a norma del vigente contratto collettivo di lavoro della categoria. Il Segretario generale si avvale del Nucleo di Valutazione per la verifica periodica di tali criteri.

3. Ai dirigenti è attribuita, a norma dei vigenti contratti collettivi di lavoro, una retribuzione di risultato, erogata in relazione a parametri certi e predefiniti e secondo le risultanze del sistema di valutazione di cui al successivo art. 33.

ART. 31: AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI (*)

1. Il Sindaco affida gli incarichi in relazione alle esigenze organizzative dell'ente.
2. Ai fini del conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile
3. L'amministrazione rende conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale, il numero e la tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica ed i criteri di scelta; acquisisce le disponibilità dei dirigenti interessati e le valuta. Gli incarichi vengono comunicati ai dirigenti con atto organizzativo di conferimento.
4. Gli incarichi di funzioni dirigenziali hanno durata non inferiore a tre anni e non superiore a cinque anni, non sono automaticamente rinnovabili e sono revocabili con le modalità di seguito indicate. Al fine di garantire continuità di gestione, fintantoché non intervenga nuovo provvedimento di nomina od altro atto opportuno, gli incarichi dei dirigenti devono intendersi come prorogati con conservazione del trattamento economico in godimento.
La durata degli incarichi affidati a personale assunto a tempo determinato non può eccedere la durata del mandato del Sindaco.
5. In caso di vacanza del posto di responsabile di settore, il Sindaco può:

- a) conferire l'incarico ad interim ad un altro dirigente di ruolo dell'ente o al segretario generale, per il tempo necessario all'espletamento del procedimento di copertura del posto vacante e comunque per non oltre un anno.
 - b) conferire l'incarico dirigenziale a tempo determinato, ai sensi dell'art. 18 dello Statuto comunale.
6. Il dirigente programma il proprio periodo di fruizione delle ferie e delle assenze retribuite in relazione alle esigenze connesse all'incarico affidato alla sua responsabilità e nel rispetto dell'assetto organizzativo dell'ente, informando preventivamente il Sindaco, gli Assessori interessati e il Segretario Generale. La fruizione delle ferie nel periodo estivo è opportunamente concordata dai dirigenti con il Segretario generale, di norma entro il 31/5, secondo un apposito piano annuale. Tale piano è comunicato alla Giunta comunale.
7. In caso di ferie, assenze brevi (non superiore a 60 giorni) o impedimenti temporanei del dirigente, le funzioni dirigenziali sono esercitate dal dipendente che ricopra la posizione funzionale più elevata e designato dallo stesso dirigente ai sensi dell'art. 26bis. Spetta al dipendente così designato l'adozione degli atti che impegnano l'ente verso l'esterno e strettamente necessari per garantire il regolare funzionamento dell'ente, compresi gli atti di gestione finanziaria nelle modalità specificate dal Regolamento di contabilità, relativamente ai procedimenti assegnati al servizio di cui è responsabile.
8. In caso di assenza del Dirigente le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altro Dirigente individuato dal Sindaco e in via secondaria dal Segretario Generale.

(*) : articolo modificato con atto G.C. n°238/2010.

ART. 32: REVOCA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI (*)

1. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati anticipatamente con provvedimento del Sindaco:
- a) in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore competente, ovvero per responsabilità particolarmente grave o reiterata, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati dal piano esecutivo di gestione;
 - b) per effetto dell'applicazione del sistema di valutazione;

- c) per motivate ragioni di carattere organizzativo e produttivo;
 - d) in caso di risoluzione consensuale del contratto individuale .
2. L'intenzione di revocare l'incarico deve essere notificata al Dirigente, il quale potrà contraddedurre entro 15 giorni dalla notifica e chiedere il contraddittorio con il Sindaco e il Segretario Generale
 3. Nei casi più gravi di inosservanza delle direttive o di ripetute valutazioni negative, l'amministrazione può recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del codice Civile e dei contratti collettivi.

Il provvedimento di revoca e di recesso sono adottati previo parere del Comitato dei Garanti.

Il Comitato dei Garanti di cui all'art. 21, comma 1-bis del D.Lgs. 165/2001 e del CCNL-DIR 1999-2001 è nominato dal Sindaco con la seguente composizione:

- un esperto in organizzazione amministrativa e nel lavoro pubblico, designato dall'Amministrazione;
- un componente esterno all'Amministrazione Comunale, eletto dai Dirigenti dell'Ente in loro rappresentanza;
- un esperto in discipline giuridiche e diritto del lavoro, designato congiuntamente dai due componenti di cui sopra, con funzione di Presidente. In caso di mancato accordo il Presidente viene scelto con estrazione a sorte fra i candidati proposti, in numero uguale, da ciascuno dei due componenti. In via meramente subordinata la nomina del terzo componente viene richiesta al Presidente del Tribunale competente per territorio ad iniziativa della parte più diligente

Il Comitato opera collegialmente ed in caso di contrasto decide a maggioranza.

Il Comitato dura in carica tre anni e l'incarico non è rinnovabile. Formula, entro 45 giorni dalla richiesta, un parere in merito alle situazioni previste dal comma 3, che possono comportare l'esclusione dagli incarichi dirigenziali. Qualora il Comitato non si esprima entro i 45 giorni, si prescinde da tale parere nell'adozione dei provvedimenti previsti. Il Comitato che, per due volte nel corso del proprio periodo di vigenza, non formulasse, nei termini previsti il parere richiesto, sarà considerato automaticamente decaduto e si procederà a nuova costituzione.

4. Non costituisce revoca dell'incarico dirigenziale, la modifica dei contenuti del vigente incarico, nel senso di ridurre le competenze del dirigente, a condizione che l'indennità di posizione già riconosciuta non venga ridotta.

(*) : articolo modificato con atto G.C. n°238/2010.

ART. 33: VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI

1. I Dirigenti sono responsabili dei risultati delle attività delle strutture cui sono preposti, della realizzazione dei progetti loro affidati e degli adempimenti loro spettanti. A tal fine essi partecipano alla predisposizione degli strumenti previsionali e possono far constare per iscritto eventuali osservazioni e riserve relativamente alle modalità esecutive e alle risorse assegnate.
2. L'Amministrazione comunale, in coerenza con le disposizioni legislative e con quanto stabilito dai contratti collettivi, adotta un sistema di valutazione delle prestazioni dirigenziali, teso a misurarne le prestazioni lavorative e le competenze organizzative. Il sistema di valutazione si basa su meccanismi e strumenti di monitoraggio che tengano conto dei risultati del controllo di gestione, delle capacità manageriali, e della convergenza dei comportamenti e degli atteggiamenti nei confronti dei principi e dei criteri organizzativi risultanti dal presente regolamento. Il procedimento di valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza del valutato da parte del valutatore e della partecipazione del valutato al procedimento .
3. Previa concertazione con i soggetti sindacali, la Giunta approva i criteri di valutazione dei dirigenti e le relative metodologie, elaborati dal Nucleo di valutazione in collaborazione con il Comitato di direzione.
4. La valutazione dei dirigenti ha periodicità annuale ed è proposta dal Nucleo indipendente di valutazione. Il sistema di valutazione deve essere comunicato ai dirigenti prima dell'inizio del periodo di riferimento. (*) *comma modificato con atto G.C. n°238/2010*
5. In caso di valutazione non positiva, il Sindaco riferisce alla Giunta e dispone, in relazione alla gravità della valutazione non positiva, della tipologia della stessa e delle conseguenze determinatesi, i provvedimenti previsti dallo Statuto e dai contratti nazionali di categoria.

ART. 34: ASSUNZIONE DI DIRIGENTI A TEMPO INDETERMINATO

1. La copertura di posti di qualifica dirigenziale può avvenire in uno dei seguenti modi :
 - a) assunzione a tempo indeterminato
 - b) affidamento di incarico a tempo determinato .
2. L'assunzione a tempo indeterminato avviene per concorso pubblico per esami.
3. Sono ammessi a partecipare alla procedura concorsuale:
 - a) i soggetti in possesso del diploma di laurea e di esperienza di servizio di almeno cinque anni in amministrazioni, enti e strutture pubbliche, in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea;
 - b) i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in amministrazioni, enti e strutture pubbliche muniti del diploma di laurea, che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
 - c) coloro che, in possesso del diploma di laurea, hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni;
 - d) i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in strutture private, muniti del diploma di laurea, che abbiano svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali.
4. I criteri di ammissione sono definiti in rapporto alla specificità del posto da coprire devono essere espressamente indicati nell'avviso di selezione.
5. I candidati devono essere in possesso diploma di laurea; può essere richiesta l'abilitazione all'esercizio della professione.
6. Il 50% dei posti è riservato ai dipendenti dell'ente in possesso del diploma di laurea, dei requisiti indicati al comma 3. La riserva non opera in concorsi indetti per la copertura di posti unici. (*) *comma modificato con atto G.C. n°238/2010*

ART. 35: ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO, NELL'AMBITO DELLA DOTAZIONE ORGANICA, PER POSTI DI DIRIGENTE O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE (Articolo modificato con G.C. n° 66 del 24/3/2010)

1. Per la temporanea copertura dei posti di Dirigente o di alta specializzazione vacanti o resi disponibili nell'ambito della dotazione organica, il Sindaco può stipulare contratti a termine ~~con personale esterno~~, previa adozione da parte della Giunta comunale di provvedimento, adeguatamente motivato, che specifichi:

- a) la durata del contratto, non superiore a tre anni e comunque non superiore al mandato elettivo del Sindaco;
 - b) la forma di selezione prescelta.
2. Fermo restando che il personale di cui trattasi dovrà essere in possesso dei requisiti della qualifica da ricoprire, nel provvedimento della Giunta potranno essere indicati eventuali requisiti professionali aggiuntivi.
 3. Al predetto personale sono attribuite tutte le funzioni connesse al posto temporaneamente coperto.
 4. Allo stesso personale si applicano i contratti collettivi nazionali e decentrati vigenti nel comparto “Regioni-Autonomie locali”, sottoscritti ai sensi del D.Lgs. n.165/2001. La cessazione del rapporto di lavoro avviene nei medesimo modi previsti per il personale a tempo indeterminato, oltre che per scadenza naturale del contratto.
 5. Il rinnovo può essere disposto per una sola volta, con motivata deliberazione della giunta comunale ed a seguito della verifica del conseguimento degli obiettivi fissati.

ART. 36: ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO, AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA, DI DIRIGENTI O DI PERSONALE ALTAMENTE SPECIALIZZATO

1. I contratti per l’assunzione a tempo determinato di personale di qualifica dirigenziale o altamente specializzato al di fuori della dotazione organica, prevista dall’art.110 del d.lgs.267/2000, sono stipulati dal Sindaco, previa adozione da parte della Giunta comunale di provvedimento, adeguatamente motivato, che specifichi:
 - a) la durata del contratto, non superiore a tre anni e comunque non superiore al mandato elettivo del Sindaco;
 - b) la forma di selezione prescelta;
 - c) le funzioni assegnate, prevedendo eventualmente lo scorporo di dette funzioni da quelle attribuite al personale dirigenziale titolare dei posti previsti nella dotazione organica dell’Ente;
 - d) gli obiettivi da conseguirsi

- e) i percorsi formativi e le esperienze professionali che ne comprovino le capacità nell'ambito delle funzioni assegnate, fermo restando che il personale di cui trattasi dovrà essere in possesso dei requisiti della qualifica da ricoprire.
2. I predetti contratti non possono superare complessivamente il 5% della somma dei posti di qualifica dirigenziale e dei posti dell'area direttiva previsti nella dotazione organica dell'Ente, fatta eccezione ~~per il posto di Direttore generale e~~ per i posti previsti nel contesto dell'unità di *staff* posta sotto la direzione del Sindaco.
 3. Ai rapporti di lavoro di cui al presente articolo si applicano i contratti collettivi nazionali e decentrati vigenti nel comparto "Regioni-Autonomie locali", sottoscritti ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000. Il relativo trattamento economico potrà essere integrato, con motivato provvedimento della Giunta, da una indennità ad personam, da determinare applicando i criteri previsti dall'art.110, comma 3, del d.lgs. 267/2000 anche in considerazione della temporaneità del rapporto e della specifica qualificazione professionale e culturale. L'indennità è comprensiva delle quote accessorie della retribuzione ed è collegata, per una parte determinata, ai risultati dell'attività prestata. La cessazione del rapporto di lavoro avviene nei medesimi modi previsti per il personale a tempo indeterminato, oltre che per scadenza naturale del contratto.
 4. Il rinnovo può essere disposto per una sola volta, con motivata deliberazione della giunta comunale ed a seguito della verifica del conseguimento degli obiettivi fissati.
 5. ~~Ove il rapporto di lavoro a tempo determinato sia costituito con personale interno, è data facoltà alla Giunta di deliberare la non copertura, con rapporto a tempo indeterminato, della originaria posizione del dipendente interessato, garantendo in tal modo, all'atto della risoluzione del rapporto dirigenziale, la riassunzione del dipendente medesimo nella posizione di provenienza, assicurando la ricostituzione del rapporto originario, nel perseguimento dell'interesse prioritario dell'Amministrazione alla riacquisizione di professionalità già formata ed utilmente verificata.~~ (comma soppresso con G.C. n° 66 del 24/3/2010)

ART. 36 bis: INCARICHI DIRIGENZIALI A DIPENDENTI INTERNI DI CATEGORIA D

(Articolo inserito con G.C. n° 66 del 24/3/2010)

1. Per la copertura dei posti di cui agli artt. 35 e 36, il Comune può costituire rapporti di lavoro mediante contratto a tempo determinato con dipendenti dell'Ente della categoria D3, in possesso dei seguenti requisiti:

- a. possesso del prescritto diploma di laurea vecchio ordinamento oppure laurea specialistica;
 - b. adeguata professionalità in relazione alle esperienze più significative funzionali all'incarico da ricoprire , conseguita mediante almeno 5 anni di servizio svolto in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea .
2. Tale volontà, che deve essere esplicitata dalla Giunta comunale, è resa nota con Avviso interno pubblicato all'Albo pretorio e sul sito Intranet del Comune per un periodo di 15 gg..
 3. Il dipendente di questo Ente nominato Dirigente a tempo determinato sia presso l'Ente stesso o altro Ente, è collocato in aspettativa senza assegni per il periodo di durata del contratto, con il riconoscimento dell'anzianità di servizio.

TITOLO V – STRUMENTI E METODOLOGIE DI PROGRAMMAZIONE E DI CONTROLLO

ART. 37: SISTEMI DI PARTECIPAZIONE DEI RESPONSABILI ORGANIZZATIVI ALLA REALIZZAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

1. In tempo utile per l'approvazione dello schema di bilancio di previsione annuale e pluriennale, il Comitato di direzione presentano una proposta di piano di gestione con valenza annuale e pluriennale dove sono tradotte in alternative gestionali gli indirizzi degli organi elettivi. Tali alternative gestionali devono considerare:

- a) gli indirizzi contenuti nei più recenti strumenti di programmazione deliberati dal Consiglio comunale e dalla Giunta comunale;
- b) i risultati raggiunti in relazione all'ultimo anno di attività;
- c) l'assetto organizzativo esistente e previsto dell'ente e le previsioni sull'andamento futuro delle spese e delle entrate, nonché dei costi e dei ricavi.

2. Ogni alternativa gestionale deve:

- a) tradurre in obiettivi operativi gli indirizzi strategici definiti dagli organismi politici per quanto riguarda le attività svolte in economia e affidate a privati, società partecipate, enti e organismi strumentali comunali;
- b) stabilire le risorse umane, tecnologiche ed economico-finanziarie necessarie per lo svolgimento delle attività nonché i proventi acquisibili evidenziando le differenze con i dati contenuti nei più recenti strumenti di previsione e consuntivazione disponibili;
- c) evidenziare i principali miglioramenti organizzativi e dei risultati che si intendono perseguire, nonché le linee guida in grado di orientare il perseguimento degli obiettivi di miglioramento.

3. **SOPPRESSO** (comma soppresso con G.C. n° 66 del 24/3/2010)

4. La proposta di piano viene valutata dalla Giunta in termini di:

- a) coerenza con gli indirizzi già espressi ed ulteriormente definiti;
- b) coerenza con le risorse economico finanziarie disponibili, al fine di garantire il pareggio di bilancio.

5. Sulla base delle considerazioni emerse dalla valutazione della proposta di piano di gestione, il Segretario generale, i responsabili di settore e la Giunta, nell'ambito delle rispettive competenze, debbono armonizzare:

- a) le definitive scelte di indirizzo elaborate dalla Giunta;
- b) le concrete disponibilità economico finanziarie;
- c) gli obiettivi e le linee guida operative stabilite nella proposta di piano operativo.

6. Al termine del confronto gli uffici competenti redigono una proposta di Relazione previsionale programmatica e di Bilancio preventivo annuale e pluriennale. Tali documenti di programmazione sono deliberati dalla Giunta e successivamente trasmessi al Consiglio comunale per la loro definitiva approvazione.

7. Dopo l'approvazione della relazione previsionale e programmatica e del bilancio di previsione annuale e pluriennale, secondo le determinazioni di legge e del Regolamento di contabilità, la proposta di piano di gestione, opportunamente ridefinita in quelle parti che non risultassero coerenti con gli indicati strumenti di programmazione, costituirà la base per la redazione del Piano esecutivo di gestione e dei documenti ad esso correlati.

Art.37bis: PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE E VALUTAZIONE ANNUALE DELLA PERFORMANCE

1. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale è alla base del miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.
2. La Relazione Previsionale e Programmatica, il Bilancio, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) sono alla base del ciclo della performance e contengono gli elementi per il piano della performance dell'Ente. La Relazione sulla Performance costituisce lo strumento per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'Ente. Essa si aggiunge alla Relazione al rendiconto della gestione ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.
3. Il PEG ed il PDO, ovvero il Piano della Performance, sono approvati entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio. La Relazione sulla Performance, con i dati definitivi del-

la gestione, validata dal nucleo di valutazione, è trasmessa al Sindaco entro il 30 aprile di ciascun anno.

4. Il ciclo di gestione delle performance si articola nelle seguenti fasi:

- pianificazione degli obiettivi strategici ed operativi che si intendono raggiungere, che dovranno risultare conformi ai criteri di cui all'art. 5 comma 2 D.Lgs.150/2009, (linee programmatiche di mandato, Relazione previsionale e programmatica);
- assegnazione degli obiettivi (Piano Esecutivo di Gestione);
- definizione dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, (Piano Esecutivo di Gestione e collegato piano dettagliato degli obiettivi);
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, (Piano Esecutivo di Gestione);
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi, (report di monitoraggio)
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale, a cura del Nucleo di Valutazione
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni (rendiconto della Gestione , relazione al rendiconto e Referto del Controllo di Gestione;
- rendicontazione dei risultati ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi, mediante la pubblicazione sui siti istituzionali dei documenti inerenti il ciclo di gestione della performance.

Per la valutazione della performance organizzativa ed individuale, la Giunta Comunale approva il sistema di misurazione e valutazione delle performance, organizzativa ed individuale, definito ed aggiornato dal Nucleo di Valutazione, basato sulle fasi ed i documenti richiamati nel presente articolo, tenuto conto dei principi di cui al D.Lgs.150/2009 e delle linee guida adottate dall'ANCI e dagli organismi individuati in applicazione del D.Lgs.150/2009 (CIVIT). Il sistema prevede, conformemente a quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009 procedure selettive e di differenziazione nella valutazione della performance individuale.

5. Ai fini della trasparenza il Sindaco assicura la pubblicazione sul sito istituzionale di un estratto dei documenti di programmazione di cui al precedente comma 2.
6. Ai fini dell'attuazione del D.Lgs. 150/2009, l'Ente adotta il controllo di gestione diretto alla rilevazione sistematica dei risultati dei servizi.

(*) : articolo inserito con atto G.C. n°238/2010

ART. 38: MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DEL PERSONALE FINALIZZATO ALLA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ E AL MIGLIORAMENTO ORGANIZZATIVO

1. La partecipazione del personale alle scelte di gestione ha lo scopo di:
 - a) realizzare la programmazione operativa delle attività;
 - b) ricercare soluzioni organizzative innovative, in ambito settoriale o intersettoriale per determinare incrementi di funzionalità dei processi di lavoro esistenti e miglioramento della qualità dei risultati attraverso il sistematico sviluppo di attività di diagnosi, progettazione e sperimentazione organizzativa.
2. La partecipazione si attua attraverso periodiche riunioni del personale appartenente ad una o più unità organizzative coinvolte in medesimi procedimenti. Le riunioni settoriali sono convocate dal responsabile di settore, mentre quelle a carattere intersettoriale sono convocate secondo un calendario stabilito dal Direttore generale, sentito il Comitato di direzione.

ART. 39: CONTROLLO GLOBALE DELL'ANDAMENTO DELLA GESTIONE

1. Periodicamente i responsabili di settore sono tenuti a valutare l'andamento della gestione, dal punto di vista dell'utilizzo delle risorse e del raggiungimento degli obiettivi. I documenti settoriali sono comparati con gli obiettivi previsti e le serie storiche rilevate dagli uffici preposti a fornire un supporto tecnico al controllo di gestione. Tali elaborazioni sono sottoposte al giudizio del Direttore generale che comunica le proprie considerazioni al Comitato di direzione, alla Giunta comunale e al Nucleo di valutazione.
2. Dopo la valutazione dell'andamento della gestione da parte dei singoli Dirigenti, del Comitato di direzione, della Giunta comunale e del Nucleo di valutazione, il Direttore generale, in collaborazione con il Comitato di direzione, elabora i necessari piani di cambiamento per intervenire sulle situazioni critiche evidenziate. Il piano di cambiamento viene approvato dalla Giunta.

ART. 39 BIS : TRASPARENZA

(*) articolo inserito con atto G.C. n°238/2010

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

2. L'Amministrazione comunale, sentite le Associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli Utenti presenti sul territorio, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

TITOLO VI – COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

ART.40 : NUCLEO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (*)

1. Il nucleo indipendente di valutazione - di seguito NIV- è costituito ai sensi del d.lgs. n. 267/00 e risponde alle finalità d.lgs. n.150/09.
2. È costituito da tre esperti esterni all'amministrazione, con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione. Il Segretario Generale può essere nominato componente del NIV : in tal caso il numero dei membri esterni si riduce a due e il Segretario assume la presidenza del Nucleo.
3. Alla nomina del NIV provvede il Sindaco, assicurando la parità di genere. La sua durata è di anni 3, rinnovabile una sola volta.
4. Il NIV, organo indipendente, al momento del suo insediamento, determina autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento .
5. In sede di prima applicazione, al fine di consentire la continuità nell'applicazione del sistema vigente nonché nell'attività, già avviata, della progettazione del nuovo sistema di pianificazione e valutazione della performance, può essere confermato l'incarico conferito al Nucleo in carica, per un periodo non superiore a due anni.
6. Compito del NIV è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. L'NIV determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
7. Il NIV adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, provvede alla graduazione dell'indennità di posizione dei dirigenti, supporta il Segretario Generale in merito alla graduazione delle posizioni organizzative e propone al Sindaco la valutazione dei dirigenti e del Segretario Generale ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.
8. Il NIV supporta i dirigenti nella valutazione dei propri collaboratori e svolge le seguenti attività:

- a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione;
 - d) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
 - e) 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.
9. Il NIV, per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Dirigenti.
10. Il responsabile del Servizio personale assume le funzioni di Segretario dell'NIV.
11. I componenti del NIV non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'ente ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
12. Non possono altresì essere designati componenti del NIV:
- il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado, rispettivamente del Sindaco, dei componenti della Giunta e del Consiglio e dei componenti il Collegio dei Revisori;
 - i componenti del Collegio dei Revisori dei Conti.

(*) : articolo modificato con atto G.C. n°238/2010

ART. 41: ATTRIBUZIONI (*)

~~1. Il Nucleo di valutazione in relazione all'attività di valutazione e controllo strategico ha lo scopo di verificare, attraverso un'analisi preventiva e successiva, la congruenza e/o gli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e~~

materiali assegnate nonché di individuare i fattori che hanno ostacolato il raggiungimento degli obiettivi prefissati e di proporre i possibili rimedi. In particolare ha lo scopo di:

- a) valutare, in relazione agli obiettivi definiti dall'Amministrazione comunale, i risultati conseguiti dalla struttura e l'efficienza nell'uso delle risorse economiche, comparando i costi e i rendimenti, misurando il grado di realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa
- b) verificare l'andamento e i risultati degli enti e degli organismi strumentali;
- c) supportare la Giunta comunale ed i dirigenti nell'elaborazione della metodologia per la redazione del PEG, collaborando con gli stessi per la stesura;
- d) definire linee metodologiche e condizioni organizzative per lo sviluppo integrato del sistema dei controlli interni;
- e) concorrere all'individuazione ed alla definizione di una possibile batteria di indicatori relativi agli standards di qualità dei servizi anche miranti a favorire la ulteriore semplificazione delle procedure ed il miglioramento dell'accesso da parte di cittadini ed utenti in genere.
- f) definire indirizzi per lo sviluppo dell'innovazione organizzativa e gestionale;

2. Il Nucleo di valutazione, in relazione all'attività di valutazione del personale con incarico dirigenziale, ha lo scopo di:

- a) valutare, in coerenza a quanto stabilito dai contratti collettivi nazionali di lavoro, le prestazioni dei dirigenti di massimo livello e i comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse umane ed organizzative ad essi assegnati,;
- b) proporre la metodologia di analisi ed i parametri di valutazione delle posizioni dirigenziali;
- c) supportare la funzione decisionale della Giunta comunale nella analisi e graduazione delle funzioni dirigenziali;
- d) concorrere a definire i criteri, le metodologie ed i processi per la valutazione delle prestazioni individuali del personale non dirigenziale dell'Ente e per l'applicazione del sistema premiante;
- e) valutare le modalità di svolgimento e i risultati dei piani di innovazione, anche in relazione all'erogazione dei premi incentivanti.
- f) fornire consulenza ai dirigenti nella loro attività di report, di programmazione, gestione, controllo e valutazione dei dipendenti.

3. Può essere affidato al Nucleo ogni altro obiettivo o funzione compatibile con le prerogative previste dalla legge.

ART. 42 : COMPOSIZIONE E NOMINA (*)

1. Il Nucleo di valutazione è così composto:

- a) dal Direttore generale, che istituzionalmente lo presiede;
- b) da due esperti esterni di problematiche organizzative e gestionali designati dalla Giunta comunale e nominati dal Sindaco.

2. La durata dell'incarico è di due anni.

3. Ai membri del Nucleo di valutazione è corrisposto adeguato compenso stabilito dalla Giunta comunale.

ART. 43 : FUNZIONAMENTO (*)

Il Nucleo di valutazione è validamente costituito anche con la presenza di due componenti.

~~a) Svolge la sua attività in modo collegiale, mediante accessi periodici presso il Comune. Per lo svolgimento della propria attività il Nucleo di Valutazione si avvale dell'attività e dei prodotti del controllo di gestione, dei dati provenienti dal controllo interno di regolarità amministrativa e contabile, dei repors predisposti dai responsabili di settore e di ogni altra informazione utile allo scopo. Potrà avvalersi di tutte le professionalità ed unità organizzative presenti nel Comune, nonché attivare l'accesso a tutti gli atti, documenti ed informazioni in generale che ritiene utili al proprio lavoro.~~

~~1. Il Nucleo di valutazione riferisce, almeno semestralmente, al Sindaco e alla Giunta sui risultati dell'attività svolta, sugli esiti delle valutazioni e sull'andamento della gestione, mediante reports sintetici che evidenziano le eventuali situazioni di criticità riscontrate e suggeriscono i relativi aggiustamenti.~~

~~2. I criteri di valutazione dei dirigenti sono elaborati dal Nucleo di valutazione in collaborazione con il Comitato di direzione e in base agli indirizzi della Giunta.~~

(*) Articoli soppressi con atto G.C. n°238/2010

PARTE SECONDA :
ACCESSO AGLI IMPIEGHI

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 44 : CRITERI GENERALI

1. Il presente Titolo disciplina le modalità di assunzione del:
 - a) personale a tempo indeterminato nell'ambito della dotazione organica;
 - b) personale a tempo determinato sia nell'ambito che al di fuori della dotazione organica.
2. La regolamentazione riguarda, in assenza di ulteriori specifiche, il personale impegnato a tempo pieno o a tempo parziale.

ART. 45 : MODALITA' DI ACCESSO (*)

1. Le modalità d'accesso all'impiego, nel limite dei posti disponibili della dotazione organica, sono le seguenti:
 - a) procedure selettive pubbliche, attuate mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale;
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - c) avviamento dei soggetti di cui alla L. 12.3.1999 n. 68, (ex categorie protette), o stipulazione di convenzione ai sensi delle disposizioni di legge vigenti in materia;
 - d) passaggio diretto di personale in servizio presso altre pubbliche amministrazioni, secondo la normativa vigente.
2. Le procedure selettive sopraindicate debbono conformarsi ai principi indicati nell'art.35 del d.lgs. n°165/2001 e successive modifiche ed integrazioni ed, in particolare, svolgersi con modalità che garantiscano:
 - a) l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b) l'utilizzo di strumenti oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

3. L'assunzione per procedure selettive pubbliche è effettuata previo espletamento delle procedure di mobilità di cui agli artt. 34 e 34 bis del D.Lgs. nr. 165/2001 .

4. Le acquisizioni per mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/01 avvengono previa indicazione di apposito bando pubblico di selezione per i posti, categorie e profili vacanti in dotazione organica e previsti dal piano assunzioni. Il bando definisce i requisiti richiesti, i criteri di scelta e le modalità procedurali. 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 e dal nulla osta dell'amministrazione di appartenenza.

L'avviso è pubblicato all'Albo pretorio e sul sito web del comune. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria, la valutazione tiene conto:

- delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
- dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;
- delle motivazioni professionali.

L'istruttoria è svolta dal servizio Personale, la valutazione dei requisiti soggettivi è svolta dal dirigente anche tramite colloquio.

L'amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.

(*) : articolo modificato con atto G.C. n°238/2010

ART. 46 : REQUISITI GENERALI DI ACCESSO

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di legge. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
 - b) età non inferiore ad anni 18, fatto salvo quanto previsto per i contratti di formazione lavoro, e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo. Il limite massimo di età si applica solo per quei profili professionali esistenti nell'ente che, ai sensi dell'art. 3, comma 6, della legge n. 127/97, sono citati nell'Allegato E. In tale allegato sono specificati limiti di età ancora valevoli per la partecipazione a concorsi e selezioni da parte di candidati che non risultino in servi-

zio presso l'ente o altra pubblica amministrazione. Sono fatte salve diverse disposizioni riguardanti le forme flessibili di assunzione;

- c) titolo di studio, indicato nel bando, è il requisito sostanziale per l'ammissione alle selezioni. La tipologia è variabile a seconda della categoria e posizione economica cui afferisce il concorso nonché della specificità delle funzioni da svolgere;
- d) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione sottoporrà a visita medica di controllo i vincitori della selezione, in base alla normativa vigente, e secondo le procedure previste dalla normativa per il diritto al lavoro dei disabili;
- e) non aver riportato condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, impediscano la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione. Per alcune tipologie di reati che non escludono l'ammissibilità all'impiego, l'Amministrazione Comunale si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile, alla luce del titolo del reato, dell'attualità, o meno, del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a concorso;
- f) non essere stato destituito, oppure dispensato o licenziato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento;
- g) non essere stato dichiarato decaduto o licenziato da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile o comunque con mezzi fraudolenti;
- h) essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo.

2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Amministrazione il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione.

3. Oltre a quelli generali di cui al commi precedenti, ulteriori e specifici requisiti, collegati alla peculiarità dei diversi profili professionali in relazione alla natura del servizio (culturali, professionali, fisici, età...), vengono espressamente determinati ed indicati nei singoli avvisi di selezione.

4. Per l'accesso ai posti di Agente di P.M. è richiesto:

- a) di non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
- b) di non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati;
- c) di non essere stato ammesso a prestare servizio civile;
- d) di non avere impedimenti all'uso delle armi.

ART. 47 : RISERVE A FAVORE DI PARTICOLARI CATEGORIE DI CITTADINI E PREFERENZE (*)

1. Nelle selezioni pubbliche possono operare, mediante la precedenza del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito, le riserve previste:

- a) dalla normativa a favore delle categorie protette di cui alla legge 12/3/1999, n. 68 ,
- b) dalla normativa a favore dei militari in ferma di leva prolungata e congedati senza demerito,
- c) dalla normativa a favore degli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma prevista dalla medesima normativa;
- d) dalla normativa a favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata;
- e) eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del bando.

1 bis. Con l'atto di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno, o sua successiva modificazione, viene indicato per quali posti, che verranno coperti mediante concorso pubblico, sarà prevista una riserva, non superiore al 50%, destinata al personale interno in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno. Le riserve di cui al comma 1 bis) non operano in concorsi indetti per la copertura di posti unici.

2. I requisiti richiesti ai soggetti appartenenti alle categorie protette e ai militari in ferma di leva prolungata ai fini dell'ammissione alle procedure selettive pubbliche citate devono essere posseduti alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

3. Nelle procedure selettive la preferenza, a parità di merito e di titoli, è determinata dall'essere:

- a) insigniti di medaglia al valor militare;
- b) mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;

- c) mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - d) mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e) orfani di guerra;
 - f) orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - g) orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h) feriti in combattimento;
 - i) insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - j) figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - k) figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - l) figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - m) genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
 - n) genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - o) genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
 - p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - q) coniugati e non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - r) invalidi e mutilati civili;
 - s) militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
4. A parità di merito e di titoli di preferenza, la stessa è ulteriormente determinata: a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno; b) dalla minore età anagrafica.
5. Qualora nel corso del tempo intervenissero abrogazioni, modificazioni ed integrazioni alla legislazione richiamata nel presente articolo, i competenti Uffici né daranno conseguente applicazione.

(*) : articolo modificato con atto G.C. n°238/2010

ART. 48: PROCEDURE SELETTIVE: PRINCIPI E TIPOLOGIE (*)

1. Le procedure selettive si conformano ai principi di pubblicità, economicità, celerità, oggettività, trasparenza, pari opportunità, uguaglianza, imparzialità e competenza tecnica delle Commissioni Esaminatrici.
2. Sono indette con determinazione del dirigente, cui spetta l'amministrazione del personale, in relazione alle scelte adottate dalla Giunta nel Piano delle assunzioni. La determinazione contiene il testo del bando del concorso e viene pubblicata con le modalità previste dal presente regolamento.
3. Sono considerati posti disponibili, ferme restando le riserve di legge, sia i posti vacanti alla data di indizione del concorso e sia quelli che risulteranno tali a causa di collocamenti a riposo certi che si verificheranno nel periodo di vigenza della graduatoria.
4. Le procedure selettive sono pubbliche e consistono in:
 - a) concorso pubblico
 - b) corso-concorso
 - c) concorso unico per più Amministrazioni.

(*) : articolo modificato con atto G.C. n°238/2010

TITOLO II - PROCEDURE SELETTIVE PUBBLICHE

ART. 49: NORME GENERALI

1. La selezione pubblica è un processo reclutativo rivolto a tutti coloro che sono in possesso dei requisiti prescritti e consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo e nell'eventuale valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate. Per l'espletamento di procedure selettive che prevedano l'utilizzo di tests psico-attitudinali e/o di particolari tecniche di valutazione (quali ad esempio tests bilanciati, simulazioni, impiego di strumenti informatici o specialistici, intervista-colloquio, dinamiche di gruppo ecc.) l'Ente può avvalersi di esperti esterni o di società specializzate da affiancare alla Commissione Esaminatrice o in sua sostituzione
2. La selezione pubblica deve svolgersi con modalità che ne garantiscano la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi degli articoli 1 e 2 del DPR n.352/92.

ART. 50 : CONCORSO PUBBLICO

1. Il concorso pubblico può essere:
 - a) per esami;
 - b) per titoli ed esami.
2. I concorsi per esami consistono in una o più prove scritte, anche a contenuto pratico, o teorico-pratico, e/o in una prova orale.
3. I concorsi per titoli ed esami consistono in una o più prove scritte anche a contenuto pratico, o teorico-pratico, e/o in una prova orale, oltreché nella valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso.

4. Nei concorsi pubblici per titoli ed esami, i titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile per categoria sono indicati nel bando, a seconda della professionalità richiesta. La commissione esaminatrice, prima dell'inizio delle operazioni concorsuali, determina i criteri di valutazione dei titoli. La valutazione deve essere effettuata prima della correzione della prima o unica prova scritta, limitatamente ai candidati che hanno sostenuto la prova stessa, nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati. Il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.
5. Il calendario delle prove d'esame deve essere comunicato ai singoli candidati a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, spedita almeno trenta giorni prima dell'inizio della prima prova. Tale comunicazione non è dovuta nel caso in cui il calendario sia già indicato nel bando di concorso.
6. In caso di rinvio delle prove il nuovo calendario deve essere comunicato ai singoli candidati a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento spedita almeno quindici giorni prima dell'inizio della prima prova.
7. Nel caso debbano essere effettuate comunicazioni specifiche riferite ad una o a tutte le prove, ferme restando le modalità di cui ai commi precedenti ed il termine di trenta giorni per la prima prova, il termine per le altre prove è ridotto a venti giorni prima dell'inizio delle prove stesse.
8. Le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi, nei giorni di festività religiose ebraiche, rese note con decreto del Ministro dell'Interno, nei giorni di festività religiose valdesi.

ART. 51 : CORSO CONCORSO

1. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati, per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi nelle materie oggetto del concorso. Il corso di formazione sarà tenuto a cura ed a spese dell'Ente. Ai candidati per la frequenza del corso non è dovuto alcun compenso o rimborso.

2. Al corso-concorso sarà ammesso un numero di candidati in misura non superiore del 50% dei posti messi a concorso. Se il numero è superiore si procede ad una fase di preselezione.
3. Il corso-concorso è indetto con determinazione del Dirigente competente. Il relativo bando dovrà indicare :
 - a) il numero massimo dei candidati ammessi al corso,
 - b) le modalità di svolgimento ed i contenuti della selezione per l'ammissione al corso;
 - c) le materie che saranno trattate durante il corso, nonché la durata, le modalità organizzative dello stesso e la frequenza minima, per essere ammessi alla successiva procedura concorsuale.
4. La commissione esaminatrice è unica per la selezione di ammissione al corso e per le prove del concorso. Della stessa dovrà far parte almeno un docente del corso formativo.
5. Al termine del corso, la commissione giudicatrice procede, secondo la normativa generale, all'effettuazione e alla valutazione delle prove di esame per la formulazione della graduatoria di merito degli idonei. Per quanto non espressamente indicato valgono le disposizioni in materia di selezione pubblica.

ART. 52 : CONCORSO UNICO

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per profili professionali omogenei di medesima categoria, di Amministrazioni ed Enti diversi.
2. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto dall'approvazione da parte degli Enti aderenti di una convenzione generale ai sensi dell'art.30 del TUEL, o di un accordo, ai sensi dell'art.15 della L.241/90 e successive modificazioni ed integrazioni. La convenzione, o l'accordo, prevede la facoltà di indire, sulla base dei programmi occupazionali approvati dai singoli enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale. La convenzione, o l'accordo, disciplina, fra gli Enti aderenti, la metodologia di lavoro, le forme di

consultazione, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria e del personale, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.

ART. 53 : REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO ALLE PROCEDURE SELETTIVE PUBBLICHE

1. In relazione alla categoria di appartenenza della professionalità per la quale viene effettuata la selezione, in ordine al titolo di studio sono richiesti i seguenti requisiti speciali:
 - a) **categoria A**: licenza della scuola dell'obbligo (deve intendersi indifferentemente il conseguimento del diploma di licenza di scuola media inferiore, ovvero il conseguimento della licenza di scuola elementare entro l'anno 1962 - A.S. 1961/1962), ovvero quanto previsto dalle recenti disposizioni in materia di elevamento dell'obbligo di istruzione (L. 9/99 e successive disposizioni attuative);
 - b) **categoria B1**: licenza della scuola dell'obbligo come sopra definita, ovvero quanto previsto dalle recenti disposizioni in materia di elevamento dell'obbligo di istruzione (L. 9/99 e successive disposizioni attuative), eventualmente accompagnata da attestato professionale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o da particolari abilitazioni;
 - c) **categoria B3**: diploma di qualifica professionale, triennale o biennale, afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale, eventualmente accompagnato da particolari titoli abilitativi;
 - d) **categoria C**: diploma di scuola media superiore (diploma di maturità) afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale;
 - e) **categoria D1**: diploma diploma di laurea di primo livello afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale;
 - f) **categoria D3**: diploma di laurea di primo livello, afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale, oltre ad esperienza pluriennale o specializzazione professionale o abilitazioni. ed eventuale specializzazione e/o abilitazione.
2. Ulteriori requisiti specifici, collegati alla peculiarità dei profili professionali, vengono espressamente indicati nell'avviso di selezione.

3. Tutti i requisiti, generali e speciali, prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione.

TITOLO III – PROCEDURE SELETTIVE INTERNE

ART. 54 : TIPOLOGIA

1. ~~Le selezioni interne, dette anche progressioni verticali, sono procedure selettive destinate a tutti i dipendenti con rapporto di lavoro costituito con l'Amministrazione comunale a tempo indeterminato, ai sensi dell' art. 4, comma 1, C.C.N.L. 31 marzo 1999, finalizzate al passaggio del personale a profili professionali inquadrati nella categoria immediatamente superiore rispetto a quella di ascrizione.~~
2. ~~I posti destinati alle selezioni interne sono individuati nel Piano triennale del personale e nel Piano annuale delle assunzioni di cui all' articolo 14, in funzione del raggiungimento degli obiettivi definiti nei documenti programmatici dell'Amministrazione e in coerenza con le disponibilità finanziarie e di bilancio.~~

ART. 55 : REQUISITI DI ACCESSO PER LE PROGRESSIONI VERTICALI

Testo così modificato con deliberazione G.C. n° 145 del 15.5.2007

1. ~~Fermi restando i requisiti generali previsti per l'accesso all'impiego dal vigente ordinamento dell'Ente, sono ammessi a partecipare alle selezioni per la progressione verticale i dipendenti dell'Amministrazione inquadrati da almeno due anni nella categoria immediatamente inferiore a quella per la quale è indetta la selezione e nel profilo professionale appartenente alla stessa area di sviluppo professionale in cui è collocato il profilo da ricoprire, come riportato nell' allegato F.~~
2. ~~E' ammessa la partecipazione alla progressione verticale anche ai dipendenti in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno. Non sono ammesse deroghe al titolo di studio nei casi in cui lo stesso è prescritto da norme di legge e/o regolamentari vigenti.~~
3. ~~Per le selezioni finalizzate alla progressione verticale nei profili professionali appartenenti alla categoria C, sono necessari i seguenti requisiti:~~
 - a) ~~essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire, o il titolo di studio immediatamente inferiore, ed avere un'anzianità di almeno due anni nella categoria B3;~~
 - b) ~~oppure essere in possesso della licenza della scuola dell'obbligo ed avere un'anzianità di servizio di almeno sei anni nella categoria B3.~~

ART. 56 : MODALITA' DI SELEZIONE

1. ~~Le selezioni sono essenzialmente finalizzate alla verifica effettiva, non meramente nozionistica, del possesso della professionalità richiesta dalla categoria immediatamente superiore per cui si ritiene importante, nel rispetto dei principi di trasparenza ed imparzialità di cui all'art. 36 del Dlgs. 165/2002, che le stesse possano avvenire anche attraverso sistemi di selezione diversi o integrativi del tradizionale strumento concorsuale.~~
2. ~~Poichè l'elemento principale da tenere in considerazione è rappresentato dalla professionalità maturata, nelle selezioni per la progressione verticale si valuteranno quindi anche i seguenti elementi:~~
 - a) ~~CURRICULUM: Descrizione delle attività più qualificanti svolte nella propria carriera professionale, delle attività volte all'innovazione dei processi di lavoro, dell'attenzione posta all'utenza ed ai costi delle attività svolte e dei servizi erogati.~~
 - b) ~~VALUTAZIONE PRESTAZIONI E RISULTATI: derivanti dall'applicazione del sistema permanente di valutazione dell'Ente, dalla partecipazione a progetti, dalla metodologia prevista dal sistema di progressione orizzontale~~
 - e) ~~TITOLI DI STUDIO: titoli di studio superiori a quello richiesto per partecipare alla selezione.~~

3. ~~L'avviso di selezione di progressione verticale è pubblicato all'Albo Pretorio per un periodo non inferiore a 15 giorni e inviato a tutti i direttori di Settore affinché provvedano alla diffusione in tutte le sedi dei servizi di loro competenza.~~
4. ~~La graduatoria viene utilizzata esclusivamente nel limite dei posti messi a selezione.~~

TITOLO III – PROCEDURE SELETTIVE INTERNE ART. 54, 55, 56 SOPPRESSI CON ATTO G.C. n°238/2010.

TITOLO IV – PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

ART. 57: BANDO DI CONCORSO

1. Il bando di concorso, o avviso di selezione, in quanto "lex specialis" delle procedure selettive disciplinate dal presente regolamento quali concorso pubblico, corso-concorso, concorso unico e progressione verticale, è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie. E' approvato con determinazione del Dirigente competente in materia di personale , e deve contenere:
 - a) il numero, la categoria e il profilo professionale dei posti da ricoprire;
 - b) il tipo di selezione e la forma contrattuale del rapporto di servizio;
 - c) il numero dei posti eventualmente riservati a determinate categorie di cittadini;
 - d) il trattamento economico;
 - e) i requisiti soggettivi generali e specifici richiesti per l'ammissione alla selezione ed all'impiego;
 - f) l'eventuale previsione di forme di preselezione;
 - g) le materie e/o i contenuti ed eventualmente le modalità di svolgimento delle prove d'esame;
 - h) il punteggio minimo previsto per il superamento delle prove;
 - i) l'indicazione del diario e della sede delle prove. Qualora nessuno di questi elementi sia ancora stato deciso l'avviso indica le modalità di comunicazione;
 - j) gli eventuali titoli valutabili ed i punteggio massimo attribuibile;
 - k) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio;
 - l) il termine e le modalità di presentazione della domanda di partecipazione;
 - m) il richiamo a specifiche norme in vigore a tutela di diritti giuridicamente riconosciuti (L. 125/91, L. 104/92, ecc.) (c.d. "pari opportunità" e "tutela handicap");
 - n) le modalità di utilizzo della graduatoria e l'indicazione della validità temporale della stessa;
 - o) l'informativa prevista dal D.Lgs. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
 - p) ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.

2. Nell'avviso é indicato l'ammontare ed il modo di versamento dei diritti per la partecipazione al concorso, stabiliti in 4 euro.
3. L'avviso definisce e regola tutti gli aspetti della procedura, eventualmente non disciplinati dal presente Regolamento e contiene tutte le informazioni necessarie per la partecipazione.

ART. 58: PUBBLICAZIONE DEL BANDO (*)

1. L'avviso di selezione è pubblicato integralmente all'Albo Pretorio e sul sito Internet istituzionale dell'amministrazione comunale, per la durata di 30 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio .
2. All'avviso di selezione è data pubblicità mediante informazione agli iscritti al servizio informativo "Punto in Comune" che hanno indicato l'area di interesse "concorsi pubblici".
3. Nelle procedure selettive pubbliche la pubblicità dell'avviso può essere effettuata, anche successivamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio, mediante:
 - a) pubblicazione sul B.U.R.L. e/o sulla Gazzetta Ufficiale ,
 - b) trasmissione di un estratto dell'avviso ai comuni limitrofi
 - c) pubblicazione di un estratto dell'avviso su quotidiani a diffusione locale;
 - d) affissione di manifesti, riportanti un estratto dell'avviso, sul territorio del Comune di Abbiategrasso,su disposizione del Dirigente responsabile della procedura selettiva in relazione alle esigenze di ampliare la partecipazione.

(*) : articolo modificato con atto G.C. n°238/2010

ART. 59 : RIAPERTURA DEI TERMINI E REVOCA DEL CONCORSO

1. Il termine di scadenza per la presentazione delle domande può essere prorogato, con determinazione del competente Dirigente, allorchè il numero delle domande presentate appaia insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. In qualsiasi momento il Dirigente competente può procedere alla revoca del concorso per ragioni di interesse pubblico.

ART. 60 : PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE (*)

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice, deve essere indirizzata all'Amministrazione e presentata al Protocollo generale del Comune,, entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando di concorso all'Albo Pretorio.
2. La domanda di ammissione può essere presentata:
 - a) a mano negli orari di apertura al pubblico dell'ufficio Protocollo,
 - b) a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine previsto nel bando.
La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante;
 - c) a mezzo Posta Elettronica Certificata all'indirizzo comune.abbiategrasso@legalpec.it.
Solo in questo caso non è necessario che la domanda sia sottoscritta in quanto l'inoltro tramite posta certificata, ai sensi dell'art. 16bis del d.l. n°185/2008 convertito dalla legge n°2/2009, è già sufficiente a considerare identificato l'autore e ritenere la stessa regolarmente sottoscritta con firma autografa .
3. La domanda, redatta secondo lo schema allegato al bando di concorso, deve essere sottoscritta dal candidato.
4. L'Amministrazione Comunale non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato 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.
5. Alla domanda i candidati dovranno allegare, in carta semplice:
 - a) il documento attestante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso;
 - b) i titoli di merito ritenuti idonei ad acquisire punteggio nei concorsi nei quali è prevista la loro valutazione.
6. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

(*) : articolo modificato con atto G.C. n°238/2010

ART. 61: AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DAL CONCORSO (*)

1. L'ammissione al concorso è preceduta dall'istruttoria delle domande, effettuata dal Responsabile del Procedimento; il mancato possesso dei requisiti preclude la possibilità di partecipare al concorso.

Non è sanabile e comporta esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:

- della firma del concorrente,
- del cognome, nome, domicilio del concorrente a meno che tali indicazioni non siano desumibili dai dati contenuti comunque nella stessa o nei documenti allegati,
- di altre circostanze stabilite nei relativi bandi.

2. Qualora ricorrano ragioni di economicità e celerità l'ammissione può essere disposta con riserva per tutti coloro che hanno presentato la domanda regolarmente sottoscritta nel rispetto del termine per la presentazione. In sede di controllo formale sulle operazioni della Commissione Esaminatrice sarà verificata l'ammissibilità dei soli concorrenti inseriti nella graduatoria di merito.

3. In caso di vizi sanabili contenuti nella domanda di partecipazione, viene disposta l'ammissione dei candidati a condizione che gli stessi provvedano alla regolarizzazione della domanda di partecipazione nei termini perentori che verranno loro comunicati.

4. Ai candidati non ammessi deve essere data comunicazione dell'avvenuta esclusione a mezzo lettera raccomandata A.R., ovvero, altro mezzo idoneo, con l'indicazione della motivazione che ha portato all'esclusione dal concorso/selezione, del nominativo del responsabile del procedimento, dei termini entro cui è possibile ricorrere e l'Autorità avanti alla quale possa essere presentato un eventuale ricorso.

5. In ogni momento può essere disposta, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti.

6. Il provvedimento di ammissione alla selezione è trasmesso in copia al Presidente della Commissione giudicatrice.

(*) : articolo modificato con atto G.C. n°238/2010

ART. 62 : NORME SPECIFICATIVE

1. Ai fini del presente regolamento per assolvimento dell'obbligo scolastico deve intendersi, indifferentemente:

- a) il conseguimento del diploma di licenza di scuola media inferiore;
 - b) il conseguimento della licenza di scuola elementare avvenuto entro il 31 dicembre 1962;
 - c) l'osservanza delle norme sull'obbligo scolastico per almeno otto anni e fino al compimento del 15° anno di età;
 - d) la frequenza della scuola elementare fino al 14° anno d'età entro l'anno 1962;
 - e) il conseguimento della promozione al secondo anno di scuola secondaria superiore per i nati nell'anno 1985 e seguenti;
 - f) l'osservanza delle norme sull'obbligo scolastico per almeno nove anni e fino al compimento del 15° anno d'età per i nati nell'anno 1985 e seguenti.
2. Ai predetti fini, inoltre, per licenza di scuola dell'obbligo deve indifferentemente intendersi il conseguimento del diploma di licenza di scuola media inferiore, ovvero il conseguimento della licenza di scuola elementare entro l'anno 1962 (anno scolastico 1961/1962). Per i nati nell'anno 1985 e seguenti si rinvia a quanto previsto in materia dalle recenti disposizioni sul sistema scolastico in fase di attuazione.
 3. Qualora nell'avviso di selezione non sia prescritto uno specifico titolo di studio è ammessa la presentazione del titolo di studio superiore rispetto a quello previsto dall'avviso.
 4. L'equipollenza dei titoli di studio è quella stabilita dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica.
 5. E' fatto salvo, infine, quanto previsto dalle recenti disposizioni sulla riforma universitaria in fase di attuazione.

ART. 63 : TIPOLOGIA E MODALITA' DELLE PROVE SELETTIVE

1. Le prove d'esame sono puntualmente determinate nell'ambito del corrispondente bando in osservanza dei criteri generali e delle disposizioni di seguito recate; di norma consistono in:
 - a) prove attitudinali finalizzate a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo professionale da ricoprire per i profili di tipo esecutivo, tipicamente individuabili nella categoria A e in alcuni profili della categoria B, individuati nel bando di selezione;

- b) una prova scritta ed una orale per i profili inquadrati nella categoria B3 e C;
 - c) due prove scritte ed una orale per i profili inquadrati nella categoria D che verranno ricoperti con procedura concorsuale;
 - d) due prove scritte ed una prova orale per i profili appartenenti all'area dirigenziale. Le prove scritte dovranno consentire la verifica delle capacità manageriali dei candidati nonché delle conoscenze tecniche e amministrative riferite al profilo messo a concorso.
2. Il bando per la copertura di posti ascritti alle categorie C e D e per i profili dirigenziali (con esclusione di quelle per cui, in relazione alla posizione professionale, si ritiene di derogare) prevede di norma e nell'ambito della prova orale, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.
3. Si intende:
- a) per prova scritta quella il cui contenuto verte su argomenti di carattere generale con lo scopo di valutare il bagaglio complessivo di conoscenza del candidato, anche indipendentemente dalle loro applicazioni pratiche immediate. Può essere costituita dalla redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, dalla formazione di schemi di uno o più atti amministrativi o tecnici ovvero da più quesiti a risposta multipla con risposte già predefinite o, infine, da più quesiti a risposta sintetica. Per lo svolgimento delle prove scritte consistenti in quesiti a risposta sintetica o tests ci si può avvalere della collaborazione di soggetti esterni (ditte specializzate o consulenti professionali) per la redazione e/o la somministrazione e/o correzione dei questionari medesimi.
 - b) per prova scritta a contenuto pratico - attitudinale ed eventualmente teorico quella il cui contenuto verte sulla concreta risoluzione di una questione di lavoro, volta ad accertare la capacità da parte del concorrente di applicazione delle conoscenze ad ipotetiche situazioni amministrative, organizzative o comunque di lavoro nell'ambito dell'Ente.
 - c) per prova pratico - attitudinale quella volta ad accertare la professionalità del candidato con riferimento alle attività che il medesimo è chiamato a svolgere e consiste nella realizzazione di un manufatto, nel dar prova della capacità di operare con mezzi

tecnici e/o informatici, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.

4. Le prove selettive possono essere effettuate, in base alla tipologia, con le modalità indicate, a titolo esemplificativo, nell'allegato H.
5. Il bando può inoltre prevedere delle prove aggiuntive qualora sia necessario per la particolare professionalità da verificare.
6. L'ammissione alla prova orale è subordinata al raggiungimento di almeno 7/10 (o equivalenti) in ciascuna delle prove scritte
7. La prova orale si intende superata se i concorrenti conseguono il punteggio minimo di 7/10 (o equivalenti).
8. Il punteggio complessivo della prova concorsuale è dato dalla somma dei punteggi ottenuti nelle prove, di cui al comma 3, del punteggio ottenuto nella prova orale e dall'eventuale punteggio relativo alla valutazione dei titoli.
9. Nell'ambito delle prove possono essere verificate non solo le conoscenze del candidato ma anche le sue attitudini a ricoprire la posizione di lavoro messa a selezione integrando o sostituendo il colloquio individuale con un colloquio di gruppo per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi, di leadership, di orientamento al risultato, o da altre modalità di colloquio idonee a verificare le singole attitudini dei candidati a coprire il posto. La verifica delle attitudini può essere effettuata da parte di un consulente professionale esperto in selezione del personale, di uno psicologo del lavoro, di una persona con professionalità idonea o da parte di società specializzate, direttamente o quali membri effettivi o aggregati alla Commissione in una o più fasi della procedura selettiva.

ART. 64 : CRITERI E VALUTAZIONE TITOLI

1. Il punteggio complessivo attribuito ai titoli non può essere superiore al 10% del totale dei punti delle prove. Tale punteggio viene suddiviso tra le diverse categorie di titoli, nel rispetto dei criteri di cui al presente articolo.

2. I titoli si suddividono nelle seguenti categorie: titoli di studio e cultura, titoli di servizio, titoli vari e curriculum professionale.

a) TITOLI DI STUDIO : Comprendono tutti i titoli (licenza e/o diplomi vari) rilasciati in base al vigente ordinamento scolastico e universitario. Il titolo richiesto per l'ammissione alla selezione non viene valutato. Vengono valutati solo quelli ulteriori, pari o superiori a quelli previsti per l'accesso, ed in modo differenziato rispetto alla loro attinenza alla posizione professionale posta a selezione.

b) TITOLI DI SERVIZIO : comprendono:

i) il servizio prestato, con rapporto di lavoro subordinato o come lavoratori socialmente utili ed equiparati, presso enti pubblici e loro associazioni, consorzi, aziende e società;

ii) i periodi prestati presso datori privati, con rapporto di lavoro subordinato;

iii) La valutazione dei titoli di servizio avverrà tenendo conto delle frazioni di mese superiori a 15 giorni, trascurando quelle uguali o inferiori a tale limite. Non sono valutabili gli anni di servizio eventualmente richiesti quale requisito di ammissione alla selezione. Ai sensi dell'art. 22 della L. 958/86 i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono considerati e valutati con lo stesso punteggio attribuito per i servizi prestati negli impieghi civili presso Enti Pubblici. Tali periodi sono valutati equiparando alla categoria B/1 il servizio prestato in qualità di soldato semplice, alla categoria C il servizio prestato in qualità di sottufficiale, alla Categoria D/1 il servizio prestato in qualità di ufficiale (fino al grado di capitano) e alla categoria D3 il servizio prestato con grado superiore a quelli di capitano. Il servizio prestato a tempo parziale viene valutato in misura proporzionale.

iv) I periodi di assunzione con contratto di lavoro a termine presso il Comune di Abbiategrasso, per un periodo di almeno 12 mesi, anche non continuativi, devono essere adeguatamente valutati nell'ambito delle selezioni pubbliche disposte per la copertura di posti vacanti di profilo e categoria identici a quelli per i quali è stato sottoscritto il contratto a termine.

c) TITOLI VARI : Comprendono:

- i) gli attestati di profitto e/o frequenza, conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento;
 - ii) le abilitazioni professionali, qualora non richieste per l'accesso, i patentini;
 - iii) le pubblicazioni a stampa editoriale e simili (libri, saggi, pubblicazioni);
 - iv) altri titoli ritenuti apprezzabili dalla Commissione.
- d) CURRICULUM : Per curriculum professionale s'intende il complesso delle esperienze, dei titoli acquisiti e delle attività svolte dal candidato significative per l'apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali. Il curriculum è valutato solo se evidenzia un valore professionale aggiunto rispetto ai titoli già documentati o dichiarati. Possono, pertanto, essere oggetto di valutazione:
- i) attività svolta in qualità di professionisti o lavoratori autonomi o con incarico di collaborazione coordinata e continuativa con riferimento alla entità ed alla qualità dell'impegno;
 - ii) altre esperienze lavorative non valutate ad altro titolo (borse di studio e lavoro, stage, ecc);
 - iii) incarichi speciali svolti;
 - iv) svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate.
3. L'individuazione, nell'ambito delle diverse categorie, dei titoli valutabili nonché dei criteri per la loro valutazione, è definita nel bando, avuto riguardo ai criteri generali previsti nel presente articolo.

ART. 65 : PERSONE PORTATRICI DI HANDICAP

Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento delle prove selettive, mediante l'utilizzo di ausili speciali e/o con tempi aggiuntivi riconosciuti ai sensi dell'art. 20 della Legge 104/92 o con altre speciali modalità di svolgimento delle prove.

ART. 66 : PRESELEZIONE

1. Per il perseguimento degli obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, ove il numero delle domande di partecipazione alla selezione sia superiore a 100, l'amministrazione può procedere a forme di preselezione predisposte ed affidate anche a consulenti e/o società specializzate in selezione del personale.
2. La percentuale di candidati da ammettere alle prove è indicato di volta in volta nel provvedimento di indizione della selezione.
3. I contenuti e le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono definiti dalla società affidataria dell'incarico, sulla base dei criteri e delle indicazioni fornite dalla commissione giudicatrice, e di concerto con quest'ultima.
4. La società affidataria, sulla base dei criteri e delle indicazioni ricevute, predispone il questionario su cui i candidati effettueranno la prova preselettiva.

ART. 67: COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. Le commissioni giudicatrici sono costituite con provvedimento del dirigente competente in materia di personale.
2. Le Commissioni sono composte:
 - a. da un Presidente;
 - b. da n. 2 Componenti, esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra i dipendenti dell'Ente o di altra Pubblica Amministrazione, docenti, o altri soggetti estranei alla Pubblica Amministrazione, di categoria o posizione professionale almeno pari a quella del posto oggetto della selezione.
 - c. da eventuali Componenti aggiunti per l'accertamento, ove previsto, della conoscenza della lingua straniera o dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche o di altre materie speciali, nonché per la verifica delle attitudini dei candidati.
3. La composizione delle commissioni tiene conto della legge sulle pari opportunità tra donne e uomini.
4. La Presidenza spetta al Dirigente del Settore cui afferisce il posto messo a selezione, purché non si tratti di profili professionali a valenza trasversale nell'Ente. Qualora i posti messi a concorso afferiscano a più settori, la presidenza della Commissione è affidata al Segretario Generale o al Direttore del Settore Personale ovvero ad un al-

tro dirigente motivatamente individuato, sulla base di un atto di indirizzo della Giunta.

5. Nel caso di concorsi per figure dirigenziali, la presidenza è assunta dal Segretario generale ~~e l'indicazione dei nominativi degli esperti spetta al Direttore generale.~~
6. Le funzioni di Segreteria sono svolte da un dipendente del Comune, di categoria non inferiore alla C, individuato dal dirigente che provvede alla nomina della commissione.
7. Comporta incompatibilità il vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado, di matrimonio, di affiliazione e la convivenza abituale con uno dei candidati.
Non possono, inoltre, far parte della Commissione i componenti degli organi di direzione politica del Comune, coloro che ricoprono cariche politiche o siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, una volta che siano state lette tutte le domande dei candidati ammessi. I verbali della Commissione debbono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di cui al presente comma.
8. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per gli altri componenti della commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
9. In particolari situazioni (quali, a titolo esemplificativo, l'elevato numero di candidati, intrinseche difficoltà delle procedure, prove particolari e specialistiche) possono essere nominati uno o più segretari aggiunti con compiti specifici, secondo i criteri previsti dai precedenti commi del presente articolo. In tali situazioni, la commissione giudicatrice può altresì essere integrata con membri aggiunti e suddivisa in sotto commissioni, composte da almeno tre membri, un segretario, unico restando il Presidente.
10. La composizione della Commissione rimane di norma inalterata per tutta la durata della procedura, fatti salvi sopravvenuti gravi impedimenti o sopraggiunti motivi di incompatibilità. In questi casi il Dirigente competente in materia di personale ed organizzazione ne dispone la sostituzione con proprio provvedimento.
11. Nel caso di sostituzione di un membro della Commissione giudicatrice conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate. La Commissione,

nella sua nuova composizione, si riunisce, verifica la correttezza delle operazioni eseguite e ratifica l'operato svolto.

12. I componenti della Commissione giudicatrice mantengono l'incarico fino all'esaurimento del proprio compito, anche se nel frattempo sia venuta meno la qualità per cui sono stati nominati, ovvero sia intervenuta cessazione dal servizio per dimissioni volontarie o collocamento a riposo.

ART. 68 : FUNZIONI - COMPETENZE - RESPONSABILITA'

1. La commissione giudicatrice espleta i suoi lavori alla presenza di tutti i suoi componenti.
2. La commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione. Formatasi la maggioranza, il commissario dissenziente ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del dissenso.
3. La presenza di tutti i Componenti non è indispensabile quando la Commissione stessa svolge attività che non comportano apprezzamenti, comparazioni, valutazioni o decisioni. In particolare durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratico - attitudinali, qualora queste, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i Componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due Componenti o un Componente e il Segretario.
4. Tutti i Componenti la Commissione, compreso il Segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri e sulle determinazioni adottate.
5. I Componenti la Commissione, fatta eccezione per il Segretario, sono sullo stesso piano e con uguali poteri di voto; il Presidente tuttavia ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della Commissione, tiene i rapporti con l'Amministrazione e con i candidati per quanto attiene le comunicazioni ufficiali relative alla selezione con l'ausilio del Segretario.

6. E' attribuita al Segretario la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati in conformità alle indicazioni espresse dal Presidente, nonché la redazione materiale dei verbali delle sedute della Commissione; tali verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ogni pagina da tutti indistintamente i membri della Commissione e dal Segretario.
7. E' fatto divieto ai Componenti della Commissione nonché al Segretario, a pena di decadenza, di svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati, ad eccezione di eventuali corsi di preparazione disposti dall'Amministrazione.

ART. 69 : INSEDIAMENTO E ORDINE DEI LAVORI

1. La Commissione Giudicatrice s'insedia alla data fissata dal Presidente, previa comunicazione scritta. In occasione della seduta di insediamento l'Ufficio competente consegna ai Componenti la documentazione necessaria allo svolgimento dei lavori.
2. Una volta insediatasi, presa conoscenza della documentazione di rito e presa visione dell'elenco dei candidati ammessi alla selezione e sottoscrizione, da parte dei Componenti la Commissione della dichiarazione di insussistenza di incompatibilità con i concorrenti, la commissione stabilisce:
 - a. le date delle prove d'esame, se non indicate nel bando;
 - b. la definizione della tipologia della/e prova/e d'esame e l'individuazione di criteri di valutazione della/e prova/e medesima/e;
 - c. i criteri per l'eventuale valutazione del curriculum e dei titoli i cui punteggi non siano stati predeterminati nell'avviso di selezione,
3. Le procedure di selezione devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova d'esame o, se trattasi di procedure selettive per soli titoli, dalla data della prima convocazione della commissione.
4. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione con motivata relazione al Direttore del Settore Personale .

ART. 70: ADEMPIMENTI DURANTE LE PROVE SCRITTE

1. La commissione, sulla scorta delle proposte dei componenti e in relazione alle materie indicate dal bando, predispone, nello stesso giorno degli esami ed immediatamen-

- te prima della prova, una terna di argomenti con i relativi tempi di esecuzione, da riportarsi a verbale, tra i quali dovrà essere sorteggiato, da parte di uno dei candidati, l'oggetto di esame.
2. Nel caso in cui la preparazione degli argomenti della prova non possa avvenire nell'immediatezza della stessa, dovranno essere garantite sino al giorno dell'esame la segretezza di quanto deciso e la custodia di quanto predisposto; nel verbale dovranno comunque essere indicati i motivi che hanno condotto all'adozione di tale procedura.
 3. Gli argomenti della prova, appena definiti o comunque nel momento in cui vengono utilizzati, dopo essere stati contrassegnati con i numeri 1 – 2 – 3 e siglati da tutti i componenti della commissione (ivi compreso il segretario), devono essere inseriti in ordine casuale in tre buste identiche e senza contrassegni esteriori che, immediatamente suggellate, vengono prese in custodia dal segretario sino al momento dell'estrazione a sorte.
 4. I candidati prima dell'espletamento della prova devono essere identificati tramite documento di riconoscimento in corso di validità e avente valore probatorio ai sensi delle specifiche disposizioni vigenti al momento della prova. L'identificazione dei candidati può essere fatta dalla commissione o dallo stesso personale che svolgerà i compiti di vigilanza durante la prova.
 5. Tutto il materiale fornito ai candidati dovrà essere siglato, indifferentemente, da un commissario o dal segretario.
 6. Prima dell'inizio di ogni prova scritta ai candidati è illustrata la procedura per la consegna degli elaborati. Quindi il Presidente fa constatare l'integrità della chiusura delle buste contenenti i testi e, fatta eccezione per i casi di un solo testo, fa estrarre a sorte da uno dei candidati quella oggetto della prova.
 7. Pena l'immediata espulsione dalla sede di esame con conseguente esclusione dal concorso, i concorrenti non possono utilizzare materiale cartaceo diverso da quello fornito dalla commissione, né comunicare fra di loro in qualsiasi forma e nemmeno detenere e consultare appunti, manoscritti e libri o pubblicazioni di qualunque genere, fatta eccezione per i testi e/o ausili consentiti dal bando e autorizzati dalla commissione.
 8. Il candidato che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o che, comunque, abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento dell'elaborato, è escluso dal con-

corso; nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari a tale scopo. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima.

9. Al fine di garantire l'anonimato, gli elaborati dei candidati, così come tutto il restante materiale loro consegnato, non devono recare firme o contrassegni apposti dai candidati stessi, pena il loro annullamento.

ART. 71: ADEMPIMENTI AL TERMINE DELLE PROVE SCRITTE

1. Il candidato, al termine della prova scritta:

- a) mette, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, il foglio o i fogli nella busta grande;
- b) scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola;
- c) pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione o del comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci, attestando su apposito modulo la consegna stessa con l'apposizione della firma.

2. Il presidente della commissione o del comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci:

- a) appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma con l'indicazione della data;
- b) racchiude, al termine della prova, tutte le buste in un unico plico sigillandolo e ripetendo le operazioni di cui sopra.

3. Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Al termine dell'ultima prova di esame, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero e a staccare la linguetta numerata. L'operazione è effettuata dalla commissione giudicatrice alla presenza di alcuni candidati invitati ad assistere.

4. Il plico e le buste in esso racchiuse sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice, in composizione integrale, quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
5. Al momento di procedere alla lettura e alla valutazione della prova, il presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede alla apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola acclusa.
6. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.
7. Se la prova consiste in una attività manuale o comunque in una operazione di cui non è possibile e/o opportuna la conservazione, essa deve essere svolta alla presenza della commissione giudicatrice al completo. In tal caso la commissione deve rendere collegialmente il proprio giudizio dopo l'esame di ogni candidato.

ART. 72: SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE

1. La prova orale deve essere espletata alla presenza di tutta la Commissione. Qualora un commissario debba assentarsi dall'aula si dovrà sospendere la seduta sino al rientro del medesimo, dandone atto a verbale.
2. La prova orale deve tenersi in un'aula aperta al pubblico al fine di consentire ai soggetti aventi titolo la possibilità di assistere alle operazioni concorsuali, con esclusione del momento in cui viene espressa la valutazione nei confronti dei candidati.
3. Qualora la presenza del pubblico possa costituire oggettivo impedimento all'ordinato svolgimento delle operazioni o, comunque, sussistano motivi di sicurezza, la commissione può decidere di allontanare una o più persone presenti nell'aula del colloquio.
4. Per particolari profili professionali, ove sia ritenuto opportuno, la prova orale, consistente di norma in un colloquio individuale, può essere integrata da un colloquio di gruppo.
5. La Commissione giudicatrice, predisposti i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, stabilisce se predisporre i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame immediatamente prima di ciascuna sessione di prova

orale, sottoponendoli poi ai candidati previa estrazione a sorte, o se riservare la formulazione e la proposizione delle domande in sede di prova orale e per ciascun candidato, garantendo un pari livello di difficoltà.

6. La Commissione valutò altresì la possibilità di far precedere la prova orale da una discussione sulle prove scritte e/o sul curriculum professionale di ciascun candidato.

ART. 73: PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI, FORMAZIONE, VIGENZA ED UTILIZZO DELLA GRADUATORIA (*)

1. Di tutte le operazioni e decisioni prese dalla Commissione Giudicatrice si redige, per ogni seduta, un processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario.
2. Ogni Commissario ha diritto di far scrivere a verbale, controfirmandole, le proprie osservazioni in merito allo svolgimento della selezione, ma è tenuto a firmare il verbale.
3. La graduatoria provvisoria di merito è formata secondo l'ordine del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dal presente Regolamento.
4. Il Segretario trasmette i verbali della Commissione al Dirigente competente in materia di personale, il quale effettua un controllo di regolarità formale sulle operazioni svolte dalla Commissione.
5. Qualora vengano riscontrate irregolarità il Dirigente rinvia gli atti alla Commissione giudicatrice. La Commissione procede ad un riesame degli atti in relazione alle irregolarità segnalate, assume le decisioni conseguenti provvedendo a modificare gli atti, oppure a confermarli motivatamente, e li trasmette poi definitivamente al Dirigente.
6. La graduatoria finale di merito è approvata con determinazione del Dirigente competente in materia di personale ed è immediatamente efficace. È pubblicata all'Albo Pretorio e da tale data decorre il termine per eventuali impugnative.
7. L'amministrazione comunale procede alla costituzione del rapporto di lavoro, nel limite dei posti messi a selezione, con i candidati utilmente collocati nella graduatoria finale di merito sulla base del punteggio complessivo conseguito e tenuto conto delle eventuali riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

8. La graduatoria rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente con decorrenza dalla data di pubblicazione ed è, di norma, utilizzata per la copertura dei posti messi a selezione.
9. La medesima graduatoria può inoltre essere utilizzata:
- a) per la copertura dei posti resisi successivamente vacanti e disponibili allo stesso profilo professionale e categoria;
 - b) per la copertura dei posti già vacanti all'atto di indizione della selezione allo stesso profilo professionale e categoria;
 - c) per la copertura dei posti istituiti o trasformati successivamente all'atto di indizione della selezione, purché precedentemente alla conclusione della procedura selettiva, intendendosi tale momento la formazione della graduatoria provvisoria da parte della Commissione;
 - d) per la copertura dei posti già vacanti all'atto di indizione della selezione appartenenti alla medesima categoria e con profili professionali analoghi per contenuti culturali o professionali a quelli messi a selezione, nonché in caso di intervenuta modifica nominale del profilo professionale successivamente all'indizione della selezione;
 - e) in via del tutto eccezionale, per la copertura di posti allo stesso profilo professionale e categoria, istituiti o trasformati successivamente alla formazione ed alla approvazione della medesima, allorché ciò derivi da particolari esigenze funzionali ed organizzative sopravvenute, conseguenti a processi di riorganizzazione dell'Ente o a fenomeni di trasferimento e/o decentramento di funzioni, competenze ed esercizio di compiti, connessi a normative nazionali o regionali. In tal caso l'atto di utilizzo della graduatoria, conseguente al provvedimento istitutivo o modificativo delle posizioni dotazionali, dovrà essere esaurientemente motivato;
 - f) per l'assunzione di personale a part time e/o per eventuali assunzioni di personale a tempo determinato, per le causali contrattuali previste dal vigente ordinamento giuridico. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a part time e/o a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato. In tal caso l'avviso di selezione deve riportare tale espressa intenzione dell'Ente.

(*) : articolo modificato con atto G.C. n°238/2010

ART. 74: PRESENTAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI E DI RISERVA

1. I candidati che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire al protocollo generale, entro il termine perentorio di quindici giorni, decorrenti da quello successivo al ricevimento della relativa comunicazione, i documenti in carta semplice attestanti:
 - a. il possesso dei titoli di riserva, precedenza, preferenza a parità di valutazione;
 - b. il diritto alla elevazione del limite massimo di età, se previsto e già indicato nella domanda.
2. Dalla documentazione di cui al comma precedente deve risultare che il requisito era posseduto alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui gli uffici comunali ne siano già in possesso o ne possano disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.
3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge n.68/1999, che abbiano superato tutte le prove d'esame, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori nel limite dei posti ad essi riservati, purché, ai sensi dell'art. 19 della predetta legge, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.
4. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

ART. 75: COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. I candidati risultati vincitori sono invitati, tramite raccomandata A.R. o altra comunicazione notificata, a presentarsi, di norma entro 30 giorni, ed entro 10 giorni in caso di estrema urgenza, dal ricevimento della stessa, presso il Servizio Gestione del Personale per formalizzare la propria situazione in ordine al possesso dei requisiti richiesti per l'assunzione, producendo la documentazione richiesta, effettuando le apposite

autocertificazioni nei casi previsti dalla legge e sottoscrivendo il contratto individuale di lavoro. Nello stesso termine il candidato, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere un altro rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato con altra amministrazione, pubblica o privata. In caso contrario, unitamente ai documenti deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per l'Amministrazione

2. Qualora il vincitore non ottemperi a quanto sopra, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto, a meno che il medesimo non chieda ed ottenga, per giustificato motivo, una proroga del termine stabilito, la cui durata sarà fissata dall'Amministrazione, caso per caso, in relazione alle motivazioni addotte.
3. Per coloro che siano chiamati in servizio di leva o civile sostitutivo, richiamati temporaneamente alle armi, la proroga si estende a tutto il periodo per il quale i medesimi siano effettivamente impossibilitati a prendere servizio.
4. Gli effetti giuridici ed economici del rapporto di lavoro decorrono dal giorno di effettiva presa di servizio, fatte salve specifiche disposizioni previste da leggi speciali per particolari situazioni o categorie di cittadini.
5. ~~Nell'ipotesi di selezione interna, ai sensi dell'art. 12, comma 1, C.C.N.L. 31 marzo 1999, ai candidati vincitori viene data semplice comunicazione del nuovo inquadramento conseguito, dopo aver acquisito l'eventuale documentazione necessaria.~~ Comma soppresso con atto G.C. n°238/2010

ART. 76: COMPENSI AI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE (*)

1. A ciascun componente esterno della Commissione giudicatrice viene corrisposto un compenso nel rispetto di quanto disposto dal DPCM 23.03.1995 e successive modifiche ed integrazioni, ovvero, da altre norme nel tempo in vigore.
2. Ai Componenti che sono dichiarati decaduti dall'incarico per comportamenti illeciti loro attribuiti, non è dovuto alcun compenso.
3. Per i Componenti che cessano dall'incarico per motivi diversi da quelli previsti al precedente comma 2, è previsto:
 - a) per la presenza ai lavori della Commissione fino alla data di espletamento delle prove d'esame: Nessun compenso;

- b) per la presenza ai lavori della Commissione fino all'espletamento di almeno una prova d'esame: compenso pari al 50% della tariffa base riferita alla Categoria dei posti per la quale il concorso è stato bandito.

(*) : articolo modificato con atto G.C. n°238/2010

ART. 76 BIS: ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA (*)

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale/selettiva nel rispetto della normativa vigente e di quanto regolamentato da questo Ente in materia.
2. I verbali della Commissione Giudicatrice ed altra eventuale documentazione inerente i lavori della Commissione stessa, una volta approvati da parte dell'Amministrazione, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i quali possono prenderne visione ed ottenerne copia.
3. L'accesso agli elaborati dei candidati partecipanti ai procedimenti concorsuali/selettivi per motivi di salvaguardia della riservatezza è differito al momento successivo all'adozione formale del provvedimento di approvazione dei lavori della Commissione da parte dell'Amministrazione, salvo che per gli elaborati del diretto interessato il quale può prenderne visione ed estrarne copia in qualsiasi momento del procedimento. I candidati, infatti, hanno diritto di accesso ai documenti e possono prendere visione ed ottenere copia anche degli elaborati degli altri candidati.
4. Le modalità ed i tempi di richiesta ed ottenimento dell'accesso, sono quelli stabiliti dalla normativa vigente in materia.

(*) Articolo inserito con atto G.C. 238/2010

TITOLO V - ASSUNZIONI TRAMITE CENTRI PER L'IMPIEGO

ART. 77 : ASSUNZIONI TRAMITE CENTRI PER L'IMPIEGO

1. Per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, ad eccezione di quelli sottratti a tale procedura ai sensi dell'art. 1, comma 3, del D.P.C.M. 27/12/1988, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento dei centri per l'Impiego competenti per territorio, anche per quanto attiene ai soggetti appartenenti alle ex categorie protette secondo la normativa vigente.
2. I lavoratori, secondo l'ordine di avviamento, sono sottoposti, da parte di una Commissione nominata con gli stessi criteri delle Commissioni Esaminatrici, ad una o più prove volte ad accertare l'idoneità degli stessi a svolgere le mansioni relative ai posti da coprire e non comportanti valutazione comparativa. Le prove possono consistere in test, o quesiti, o in elaborazioni grafiche, o nell'utilizzo di strumentazioni o macchine di altro genere, inerenti le mansioni, o in simulazioni di interventi in situazioni definite o in sperimentazioni lavorative e/o in un colloquio avente ad oggetto le mansioni proprie delle posizioni da coprire.
3. La tipologia della/e prova/e e le materie della/e stessa/e vengono individuate con riferimento alle singole posizioni di lavoro relative ai posti da coprire e comunicate ai singoli lavoratori avviati.

TITOLO VI - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

ART. 78: ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

1. Le assunzioni a tempo determinato nei casi previsti dalla vigente normativa, si effettuano con le seguenti modalità:
 - a. **richiesta numerica di lavoratori al Centro per l'Impiego** territorialmente competente per posti per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, con le modalità previste dalla normativa vigente. I lavoratori avviati vengono sottoposti dal Dirigente del Settore/Servizio interessato o suo delegato ad una o più prove dirette ad accertare l'idoneità alle mansioni, fra quelle elencate a titolo esemplificativo nel precedente art. 77 comma 2;
 - b. **utilizzo di graduatorie finali** di selezioni pubbliche dell'Ente in corso di validità;
 - c. **utilizzo di graduatorie di selezioni** per posti della medesima categoria e profilo o almeno equivalente, in vigore presso altri Enti in base ad eventuali accordi tra le parti. In tal caso il responsabile del Settore/Servizio interessato può sottoporre i candidati della graduatoria resa disponibile dall'altro Ente ad una prova con riferimento alle mansioni relative al posto da coprire, e individuare il candidato più idoneo;
 - d. **formulazione di graduatorie predisposte in esito a prove e/o valutazione titoli** di coloro che hanno presentato domanda di assunzione o curriculum. A tal fine il Comune pubblica, secondo le modalità indicate all'art. 58, l'invito a presentare domanda e curriculum per eventuali assunzioni a tempo determinato per le categorie ed i profili indicati nell'avviso.
2. Qualora si opti per una selezione per prove, si procede secondo una delle seguenti modalità:
 - a. selezione consistente in una o più prove, da scegliere tra quelle previste per le selezioni, a cui sottoporre tutti coloro che dal curriculum risultano in possesso dei requisiti richiesti per la categoria ed il profilo di riferimento;
 - b. colloquio, a cura del Dirigente della struttura interessata all'assunzione, a cui vengono sottoposti i candidati che, tra coloro che sono in possesso dei requisiti

richiesti per il posto da ricoprire, risultano, in base al curriculum presentato, aver svolto le esperienze più attinenti. Questa modalità viene utilizzata qualora sia richiesta una particolare professionalità o esperienza specifica. A seguito del colloquio viene redatta una graduatoria che ha efficacia limitata al posto in questione, salva la possibilità per l'Amministrazione di utilizzarla per assunzioni a tempo determinato in posti con analoghe caratteristiche.

3. Tutte le graduatorie redatte ai sensi del presente articolo hanno di norma la validità prevista dalle vigenti disposizioni.
4. Le assunzioni a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali nei profili professionali specificati nell'Allegato D avvengono attingendo i nominativi da apposite graduatorie permanenti tenute presso gli uffici comunali, nelle quali sono inseriti tutti gli aspiranti aventi i requisiti di accesso richiesti e che abbiano presentato regolare domanda a seguito della pubblicazione di appositi avvisi per la formazione delle stesse. Per le qualifiche esecutive viene richiesta l'iscrizione nelle liste di disoccupazione tenute presso la sezione circoscrizionale del lavoro competente per territorio. Per la formazione delle predette graduatorie sono indette selezioni per soli titoli, integrate da colloquio limitatamente ai profili professionali specificati da specifici provvedimenti di Giunta, mediante pubblicazione dei relativi avvisi all'Albo pretorio comunale per la durata minima di quindici giorni. Nuove selezioni verranno indette allorché risultino esaurite le graduatorie precedenti.
5. Le assunzioni a tempo determinato mediante ricorso a contratti di formazione e lavoro sono effettuate con i criteri previsti e disciplinati dal vigente C.C.N.L. 14/9/2000 (art. 3), nonché dalla normativa di riferimento. La relativa procedura selettiva potrà essere espletata mediante le diverse modalità previste al precedente comma 1 lettera d).

ART. 79: SVOLGIMENTO OPERAZIONI DI SELEZIONE IN FORMA SEMPLIFICATA

1. Nelle assunzioni a tempo determinato possono essere attivate procedure operative abbreviate o differenziate in relazione ai seguenti aspetti:

- a) individuazione delle tipologie di selezione (titoli e/o prove) e dei relativi criteri in forma semplificata ed espressamente indicate nello specifico avviso;
- b) pubblicazione dell'avviso di selezione ridotta (tempi e modalità) rispetto a quella prevista per le assunzioni a tempo indeterminato e nelle forme ritenute più opportune;
- c) predisposizione d'ufficio della graduatoria in caso di selezioni per soli titoli predefiniti nel relativo avviso, in quanto trattasi di attività non discrezionale.

ART. 80: ASSUNZIONI TRAMITE AGENZIE SPECIALIZZATE

1. Il Comune di Abbiategrasso si avvale di fornitura di lavoro temporaneo nei casi e con le modalità previsti dalle norme e dai contratti vigenti al momento della stipula del contratto di fornitura medesimo (Legge 24 Giugno 1997 n. 196 e dalle altre norme di legge, di regolamento e di contratto (C.C.N.L. 14/9/2000 art. 2) .

2. Il ricorso al lavoro interinale è effettuato dal Dirigente competente in materia di personale, sulla base delle previsioni del Piano Occupazionale Annuale e, in mancanza, delle direttive della Giunta.

PARTE TERZA : Disposizioni
riguardanti la direzione del
personale

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 81: IL RAPPORTO DI LAVORO

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, la normativa comunitaria e i contratti nazionali di lavoro.
2. Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato, o determinato, si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale.
3. Nel contratto individuale di lavoro sono indicati:
 - a. la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - b. la categoria e il profilo professionale, la posizione economica e il trattamento tabellare iniziale.
 - c. le mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
 - d. la durata del periodo di prova, nel caso di assunzione a tempo indeterminato;
 - e. la sede dell'attività lavorativa.
4. Ogni modifica degli elementi sopra riportati, che non derivi direttamente da disposizioni legislative, regolamentari ovvero da clausole dei contratti collettivi, è comunicata per iscritto al lavoratore.
5. Il rapporto di lavoro può essere a tempo indeterminato o a tempo determinato, a tempo pieno o a tempo parziale, nell'ambito o al di fuori della dotazione organica prevista.

ART. 82: POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE

1. Ogni operatore dipendente dall'ente è inquadrato in una CATEGORIA e in un PROFILO professionale secondo il vigente contratto di lavoro.
2. Il personale è assegnato ad una posizione di lavoro a cui corrispondono compiti che possono variare, nel rispetto dei contenuti del profilo di appartenenza, in relazione alle necessità operative.
3. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento.

4. Ogni dipendente risponde direttamente della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.
5. Per quanto concerne le mansioni del personale dipendente, si applica la disciplina prevista dal vigente ordinamento.

ART. 83: PROFILI PROFESSIONALI

1. I profili professionali, raggruppati omogeneamente in aree professionali, circoscrivono le conoscenze e le competenze teorico-pratiche necessarie per svolgere determinati compiti.
2. La modifica del profilo professionale si ispira al criterio della flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno dell'amministrazione; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative atte a coadiuvare il dipendente ad inserirsi nel nuovo profilo professionale, in particolare dalla formazione obbligatoria in materia di prevenzione e sicurezza .
3. La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno della categoria di appartenenza può avvenire:
 - a. per mobilità interna;
 - b. per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione o la variazione di mansioni;
 - c. per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza,
4. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene a condizione che il dipendente sia in possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo, e previa verifica di idoneità psicofisica alle mansioni previste dal profilo di destinazione, quando queste siano soggette alla sorveglianza sanitaria obbligatoria ai sensi delle norme vigenti, o comunque allorquando la modifica del profilo professionale avviene per i motivi di cui al precedente comma 3 lettera c).

5. Periodicamente, il segretario generale, con il supporto della direzione competente in materia di personale, procede ad una revisione di tutti i profili professionali dell'Ente, per adeguarli ai mutamenti della realtà organizzativa; la revisione può comportare la modifica del profilo professionale dei dipendenti interessati ai mutamenti organizzativi.
6. La modifica del profilo professionale è attuata con provvedimento del dirigente competente in materia di personale:
 - a. d'ufficio o su richiesta dei dirigenti nei casi previsti dal comma 3 lettere a) e b);
 - b. d'ufficio nei casi previsti dal comma 3 lettera c).

ART. 84: ATTRIBUZIONE DI MANSIONI SUPERIORI

1. Il dirigente competente in materia di personale, su proposta motivata del dirigente del settore interessato, adotta il provvedimento di attribuzione di mansioni superiori, dopo aver verificato la sussistenza dei presupposti di legge e di contratto e la copertura finanziaria.

ART.85: PROGRAMMI DI LAVORO E VALUTAZIONE DEL PERSONALE(*)

1. Per ciascuna unità organizzative e per ciascun dipendente si determinano gli obiettivi da perseguire, i risultati raggiunti , i criteri di misurazione obiettiva dei risultati, al fine di:
 - a) migliorare la qualità dei servizi offerti
 - b) accrescere le competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri e trasparenza dei risultati e di risorse impiegate.
2. Il sistema d'incentivazione è diretto a promuovere il miglioramento organizzativo, nonché l'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente ed è connesso al raggiungimento degli obiettivi prefissati ed alla qualità delle prestazioni rese. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono finalizzati alla valorizzazione della qualità del servizio reso e sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

3. Il sistema premiante deve essere allineato con le scelte di fondo dell'organizzazione e con i risultati dell'Amministrazione. Deve essere teso a valorizzare la flessibilità, la trasversalità ed il lavoro di gruppo, dove il merito individuale diventa valore per il gruppo e soprattutto per l'Ente.
4. Il processo di valutazione deve seguire criteri di condivisione e monitoraggio e sviluppo continuo della performance del lavoratore.
5. Le valutazioni riferite al personale dipendente dell'Ente dovranno essere espresse dal responsabile del settore competente, sentiti i responsabili di servizio.

La valutazione dei dirigenti e del segretario è espressa dal Sindaco su proposta del nucleo indipendente di valutazione

6. Il sistema premiante di cui comma 3, si informa ai principi di cui al capo II "premi" della legge 150/09, ed in particolare:
 - a) Le progressioni economiche sono attribuite con criteri di selettività in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed al grado di autonomia dimostrata nei processi operativi di riferimento. □
 - b) La definizione dei premi annuali individuali collegati alla valutazione delle performance deve prevedere modalità di distribuzione forzata delle risorse destinate al salario accessorio, seguendo la logica delle fasce di merito introdotte dalla citata legge 150/09 art. 31 comma 2,
 - c) può essere istituito annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, che si è collocato nella fascia di merito alta. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs. 165/2001. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso
 - d) Il "premio annuale dell'innovazione" di cui alla legge 150/09 può essere previsto per compensare i migliori progetti che, a risorse date, garantiscano il miglioramento dei processi di lavoro, miglioramenti dell'efficienza o risparmi significativi certificati dai

sistemi di controllo; che utilizzino quali strumenti di attuazione il lavoro di gruppo e la trasversalità dei processi, nella logica del miglioramento continuo delle persone e dell'organizzazione.

(*) Articolo modificato con atto G.C. 238/2010

ART. 86: FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. La formazione costituisce uno degli strumenti di valorizzazione e sviluppo delle risorse umane, nel rispetto del principio delle pari opportunità. Le iniziative formative sono organizzate in modo tale da consentire l'effettiva partecipazione dei dipendenti.
2. La formazione del personale è pianificata e programmata in relazione alle esigenze organizzative dell'ente, anche al fine di garantire la flessibilità nella gestione delle risorse umane e l'ottimale impiego delle stesse.
3. Le iniziative formative sono svolte all'interno di un piano annuale di formazione, predisposto dalla Direzione competente in materia di personale e organizzazione, in attuazione di quanto disposto in sede di contrattazione decentrata; il piano deve indicare le attività formative programmate per l'anno di riferimento, con l'indicazione delle tipologie di intervento, dei fabbisogni organizzativi che si intendono soddisfare, degli argomenti da sviluppare e delle aree professionali interessate.
4. Il piano ricomprende altresì gli interventi formativi obbligatori ai sensi del d.lgs. 626/94 e successive modifiche e integrazioni, in tema di salute e sicurezza sul lavoro.

TITOLO II - DISCIPLINA DEL PART TIME

ART. 87: PART TIME

1. Il Comune di Abbiategrasso costituisce rapporti di lavoro a tempo indeterminato a tempo parziale mediante:
 - a. assunzione, nell'ambito della programmazione annuale, ai sensi della vigenti disposizioni di legge e degli articoli del presente regolamento;
 - b. trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, su richiesta dei dipendenti interessati.
2. Periodicamente l'amministrazione, previa analisi delle proprie esigenze organizzative, individua le posizioni di lavoro da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale e le relative modalità di fruizione nel rispetto della contrattazione collettiva e delle disposizioni normative vigenti. I posti così individuati vengono prioritariamente coperti sulla base delle richieste presentate dal personale in servizio nell'ente di pari categoria e profilo.

ART. 88 : DEFINIZIONI

1. Per “tempo pieno” si intende l’orario normale di lavoro fissato dalla normativa vigente.
2. Per “tempo parziale” l’orario di lavoro, fissato dal contratto individuale, sottoscritto dal lavoratore, che risulti comunque inferiore all’orario di lavoro a “tempo pieno”.
3. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere:
 - a. **orizzontale**, laddove la riduzione di orario rispetto al tempo pieno è prevista in relazione all’orario normale giornaliero di lavoro;
 - b. **verticale**, qualora l’attività lavorativa sia svolta a tempo pieno, ma limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese o dell’anno;
 - c. **misto**, con combinazione delle due modalità previste alle lettere a) e b).
4. I termini tempo parziale e part time sono da considerarsi sinonimi.
5. Il lavoratore a tempo parziale ha i medesimi benefici ed i medesimi diritti del lavoratore a tempo pieno ai sensi delle norme vigenti.

ART. 89: LIMITI ALLA TRASFORMAZIONE

Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25% dei dipendenti effettivamente in servizio a tempo pieno di ciascuna categoria di ciascun settore, non computandosi in detto limite le posizioni di lavoro di particolare responsabilità preventivamente individuate dall'Ente.

ART. 90: RICHIESTA DI TRASFORMAZIONE

1. La richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale viene effettuata per iscritto dal dipendente sull'apposito modulo predisposto dal Servizio Gestione del Personale.
2. Nella domanda devono essere indicati i dati anagrafici, i dati professionali, la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa presso il Comune, l'articolazione dell'orario nonché l'eventuale possesso di titoli di precedenza.
3. Il dipendente, che voglia trasformare il proprio rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, deve specificare nella domanda l'ulteriore attività lavorativa, subordinata od autonoma, che intenda esercitare, affinché possa essere verificato il rispetto delle vigenti norme sull'incompatibilità.

ART. 91: STRUTTURA DEL RAPPORTO DI LAVORO A PART TIME

1. L'orario di servizio del dipendente con rapporto di lavoro a part time può variare da un minimo di 12 ore ad un massimo di 30 ore settimanali.
2. Nei casi in cui il part time è richiesto dal dipendente, l'articolazione dell'orario di lavoro va obbligatoriamente concordato tra lo stesso e l'amministrazione, attenendosi ai principi generali di correttezza e buona fede, cercando una soluzione che sia idonea a soddisfare, secondo logica e buon senso, i reciproci e contrapposti interessi.
3. Qualora non si raggiunga l'accordo, non si dà luogo alla trasformazione del rapporto di lavoro.

ART. 92: ITER PROCEDURALE

1. La domanda, completa delle indicazioni di cui all'articolo precedente va presentata all'Ufficio Protocollo con cadenza semestrale, entro i periodi di seguito indicati:
 - a. dal 1 al 30 aprile, per le trasformazioni con decorrenza 1° luglio
 - b. dal 1 al 31 ottobre, per le trasformazioni con decorrenza 1° gennaio .
2. L'amministrazione, tramite il Dirigente competente in materia di personale, può richiedere chiarimenti e/o integrazioni al dipendente, entro il termine di 60 giorni, nei seguenti casi:
 - a. la domanda risulta incompleta delle indicazioni prescritte;
 - b. la domanda non permette di verificare se l'attività di lavoro che il dipendente intende svolgere comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio che lo stesso svolge presso l'amministrazione comunale.
3. La richiesta dell'amministrazione sospende il termine di 60 giorni. Tale termine riprende a decorrere dalla data in cui le integrazioni giungono al Protocollo dell'amministrazione comunale.
4. Il Settore competente in materia di personale richiede il parere, dettagliatamente motivato, del dirigente del settore cui è assegnato il dipendente. Il decorrere infruttuoso di 20 giorni effettivi dalla richiesta del parere viene considerato come parere positivo alla trasformazione.
5. Il dirigente del settore, cui è assegnato il dipendente, deve altresì valutare la possibilità di impiegare il dipendente in altri uffici e servizi del proprio settore compatibilmente con la qualifica, il profilo e i titoli di studio e professionali posseduti dal dipendente, favorendo ove possibile la determinazione consensuale con il dipendente dell'articolazione oraria del rapporto di lavoro a tempo parziale.
6. Il Dirigente del Settore competente in materia di personale provvede poi, con propria determinazione, ad autorizzare la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale.

ART. 93: CASI DI ESCLUSIONE

1. E' esclusa la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part time nei seguenti casi:

- a. per il personale dirigente;
- b. per il personale chiamato a ricoprire l'area delle posizioni organizzative di cui al C.C.N.L. 31.3.1999. Il lavoratore titolare delle stesse può ottenere la trasformazione a tempo parziale del suo rapporto solo a seguito di espressa rinuncia all'incarico conferitogli,
- c. per il personale con responsabilità di servizio, salvo che il dirigente ne autorizzi la trasformazione del rapporto di lavoro.
- d. per il personale di polizia municipale;
- e. per il personale che sta svolgendo il periodo di prova.

ART. 94: DIFFERIMENTO

- 2. La richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro viene differita, con determinazione del Dirigente competente in materia di personale, se la trasformazione del rapporto di lavoro comporta, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, pregiudizio alla funzionalità del servizio di assegnazione.
- 3. Il differimento è possibile per un periodo non superiore a 6 mesi, decorrente dalla data di decorrenza della trasformazione indicata nella propria domanda dal dipendente, valutando comparativamente l'interesse del dipendente medesimo e le necessità organizzative del Comune, volte ad assicurare la funzionalità dei servizi e l'ottimale utilizzazione delle risorse umane.

ART. 95: ATTIVITA' EXTRA ISTITUZIONALI

- 1. Il dipendente che chiede ed ottiene l'instaurazione di un rapporto di lavoro con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno può iscriversi ad albi e svolgere attività professionale, subordinata o autonoma, esercitare il commercio e l'industria, accettare cariche in società a scopo di lucro e l'assunzione di impieghi alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni. Il dipendente è tenuto a comunicare, entro quindici giorni, l'inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna.

2. L'attività lavorativa può essere svolta solo previa autorizzazione dell'amministrazione comunale e verifica della non interferenza con i compiti istituzionali dell'amministrazione.
3. La determinazione di autorizzazione ovvero di diniego viene comunicata al dipendente e per conoscenza al dirigente del settore di assegnazione.
4. Per ogni altro istituto normativo si fa riferimento alla disciplina vigente in tema di incompatibilità.
5. Il personale dipendente titolare di un rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, soggiace alla normativa vigente in tema di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi per il personale dipendente a tempo pieno.

ART. 96: ACCOGLIMENTO

La determinazione del Dirigente competente in materia di personale di accoglimento della richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro, viene comunicata al dipendente e al dirigente del settore cui lo stesso è assegnato.

ART. 97: PRIORITA' NELLE RICHIESTE DI TRASFORMAZIONE

1. Ai fini della trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale, costituiscono titoli di precedenza quelli di seguito elencati, ai sensi dell'art. 4, comma 12, del C.C.N.L. Comparto Regioni Autonomie Locali del 14.9.2000:
 - a. essere dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
 - b. essere familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti;
 - c. essere genitori con figli minori, in relazione al loro numero.
2. Il possesso dei suddetti titoli di precedenza deve essere debitamente documentato, limitatamente ai fatti ed agli stati che non possano essere oggetto di dichiarazioni sostitutive.

tutive di certificazioni o di atti di notorietà, ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. n. 403/1998.

ART. 98: COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE.

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale viene costituito mediante sottoscrizione di apposito contratto individuale di lavoro, contenente l'indicazione della durata della prestazione lavorativa nonché della collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno e del relativo trattamento economico.
2. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale si applica il trattamento economico e normativo di cui alla normativa generale e contrattuale vigente.

ART. 99: FERIE

1. Prima della modifica del rapporto di lavoro a part time, il dipendente usufruisce delle ferie residue e delle festività soppresse maturate fino a tale data. Lo stesso principio si applica anche nel caso di rientro a tempo pieno.
2. Dopo la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale le ferie e le festività soppresse sono maturate e godute a giorni, indipendentemente dalla durata della prestazione giornaliera .

ART. 100: LAVORO AGGIUNTIVO E STRAORDINARIO

1. Il dipendente titolare di un rapporto di lavoro a tempo parziale "orizzontale", previo suo espresso consenso, può effettuare prestazioni di lavoro aggiuntivo, nella misura massima del 10% della durata dell'orario di lavoro a tempo parziale riferita a periodi non superiori ad un mese e da utilizzare nell'arco di più di una settimana.
2. Per lavoro aggiuntivo si intendono le prestazioni lavorative svolte oltre l'orario di lavoro concordato fra le parti, entro il limite del tempo pieno.
3. Il lavoro aggiuntivo è ammesso in presenza di specifiche e comprovate esigenze e difficoltà di tipo organizzativo, causate da assenze di personale impreviste ed improvvise.

4. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale “verticale” può effettuare prestazioni di lavoro straordinario in relazione alle giornate di attività lavorativa, nella misura massima del 10% di cui al comma 1 del presente articolo.
5. Qualora per un periodo superiore a sei mesi si dovesse registrare una continuità delle prestazioni supplementari, il lavoratore può richiedere il consolidamento delle ore corrispondenti nell’orario a tempo parziale contrattualmente definito.
6. Il compenso previsto per l’effettuazione del lavoro supplementare, aggiuntivo o straordinario, è quello determinato dalla normativa contrattuale vigente.

ART. 101: RICHIESTE DI VARIAZIONE DELL’ ORARIO PART TIME

1. La richiesta di articolare l’orario di lavoro secondo modalità diverse da quelle indicate nel contratto individuale di lavoro, nel rispetto della fascia oraria fissata di prestazione a part-time, è possibile previo accordo fra dirigente competente e dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale. La nuova articolazione dell’orario di lavoro decorre successivamente alla comunicazione scritta da parte del Dirigente competente in materia di personale della modifica oraria concordata.
2. La richiesta di variazione dell’ orario di servizio non è ammessa prima del decorso di un biennio dalla trasformazione, fatta salva la facoltà dell’amministrazione, per obiettive esigenze di servizio, di acconsentire alla modifica con determinazione del Dirigente competente in materia di personale, su parere del dirigente del settore ove risulta assegnato il dipendente interessato alla modifica stessa.

ART. 102: RICHIESTE DI RIENTRO A TEMPO PIENO

1. I dipendenti che trasformano il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale hanno diritto di ottenere il ritorno al tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero, riassorbibile con le successive vacanze.
2. E’ in facoltà dell’amministrazione acconsentire alla richiesta di rientro a tempo pieno fatta dal dipendente prima del decorso del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico e il posto sia finanziato dal bilancio annuale e pluriennale.

3. I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale hanno diritto di chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi sia disponibilità del posto in organico e il posto sia finanziato dal bilancio annuale e pluriennale.

TITOLO III - INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI

ART. 103: DISCIPLINA E CAMPO DI APPLICAZIONE

Le presenti norme definiscono le incompatibilità e disciplinano lo svolgimento di incarichi saltuari ed occasionali a favore di soggetti pubblici e privati espletati dal personale del Comune di Abbiategrasso, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001.

ART. 104: ATTIVITÀ E INCARICHI OGGETTO DI DIVIETO IN MODO ASSOLUTO

1. I dipendenti, ad esclusione di coloro con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50%, non possono in nessun caso, salvo specifiche eccezioni espressamente previste da disposizioni di legge:
 - a. esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale. Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 del codice civile e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri. E' equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriali di cui all'art 2082 del codice civile il possesso della qualità di socio di società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni.; la semplice qualità di socio presso società costituite per fine di lucro, in assenza dell'assunzione di cariche sociali comportanti la partecipazione attiva alla gestione della società stessa, non è causa di incompatibilità;
 - b. instaurare, in costanza di rapporto con il Comune, altri rapporti di impiego subordinato o parasubordinato, intendo per tali, tra l'altro, anche i contratti di collaborazione coordinata e continuativa, sia alle dipendenze di enti pubblici, comunque denominati, che alle dipendenze di privati, se non previamente ed espressamente autorizzati dall'Amministrazione;
 - c. assumere cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende o Enti per le quali la nomina sia riservata all'Amministrazione Comunale o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipula-

te, si preveda espressamente la partecipazione dei dipendenti del Comune a cariche sociali;

- d. esercitare attività di artigiano, imprenditore agricolo a titolo principale, secondo il disposto di cui all'art 12 della legge 153\1975, e di coltivatore diretto; nel caso della partecipazione in società agricole a conduzione familiare, tale attività rientra tra quelle compatibili solo se l'impegno richiesto è modesto e non abituale o continuato durante l'anno;
 - e. esercitare attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione anche se svolte con opera esclusivamente personale.
2. Eccezionalmente e per particolari motivi il dipendente di profilo tecnico può essere autorizzato a compiere singoli atti isolati riconducibili all'esercizio della libera professione, nel caso in cui si tratti di atti che riguardano la cura degli interessi personali o di quelli del proprio nucleo familiare, salvo che non esista conflitto di interesse con il Comune e siano rispettate le prescrizioni di cui al presente titolo.

ART. 105: ATTIVITÀ INCOMPATIBILI

1. Nell'interesse del buon andamento della pubblica Amministrazione sono incompatibili, in generale, le attività o gli incarichi che:
 - a. generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio a cui lo stesso è preposto;
 - b. vengano svolti a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio a cui lo stesso è proposto espleti funzioni di controllo o di vigilanza o rilasci concessioni o autorizzazioni a qualunque titolo;
 - c. vengano resi a favore di soggetti che hanno in essere con il Comune contratti di appalto, somministrazione, fornitura o prestazione di opera intellettuale, relativamente a quei dipendenti che hanno partecipato a qualunque titolo al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore;
 - d. ostacolano la normale funzionalità del servizio per l'impegno richiesto o per il periodo considerato.

ART. 106: CRITERI PER L'AUTORIZZAZIONE

1. Fatte salve le prescrizioni precedenti, il dipendente che intende assumere un incarico estraneo all'amministrazione deve chiedere e ottenere l'autorizzazione dell'Amministrazione prima di iniziare l'incarico.
2. L'autorizzazione è disposta dal Dirigente preposto all'unità organizzativa in cui l'interessato opera, con provvedimento motivato, da trasmettere per conoscenza al servizio personale, nel rispetto delle vigenti norme e dei criteri di cui ai commi successivi.
3. Per quanto riguarda i Dirigenti l'autorizzazione è disposta dal Sindaco, previa istruttoria del settore personale e previo parere del segretario generale.
4. L'incarico per il quale si chiede l'autorizzazione:
 - a. deve essere definito nel tempo, per un periodo non superiore all'anno, salvo rinnovo autorizzato per esigenze manifeste e dimostrabili; fatta salva l'occasionalità, l'incarico può avere durata superiore all'anno solo nei casi in cui disposizioni legislative o regolamentari prevedano un periodo maggiore;
 - b. deve svolgersi al di fuori dell'orario di servizio;
 - c. deve essere compatibile con lo svolgimento dei doveri d'ufficio;
 - d. può svolgersi soltanto a favore di soggetti privati che non abbiano rapporti con l'Amministrazione comunale o a favore di amministrazioni pubbliche che non abbiano alcun contenzioso su materie attinenti all'incarico, sia al momento dell'incarico che durante il periodo dell'incarico stesso.
5. L'autorizzazione sarà rilasciata di volta in volta. Per gli incarichi continuativi sarà rilasciata per la durata massima di un anno o per la durata prevista dalla legge o da altra fonte normativa, nel caso di incarichi conferiti da Amministrazioni pubbliche in organi collegiali, nel rispetto delle condizioni fissate dai precedenti punti. Alla scadenza il dipendente dovrà ripetere il procedimento per ottenere, eventualmente, una nuova autorizzazione.
6. Gli incarichi autorizzati dovranno essere svolti senza interferire in alcun modo con la funzione che il dipendente espleta all'interno del Comune. Il dipendente non può utilizzare mezzi, beni e attrezzature Comunali.
7. In ogni caso, la presenza di un qualunque tipo di conflitto d'interesse tra l'Amministrazione comunale ed il committente verso il quale viene svolta la prestazione, pre-

giudica la possibilità del rilascio dell'autorizzazione o ne determina la revoca nei casi di conflitto di interesse sopravvenuto.

8. E' facoltà dell'Amministrazione negare l'autorizzazione qualora si ritenga che l'attività complementare del dipendente possa distrarre il medesimo dall'osservanza piena dei suoi precipui doveri d'ufficio o qualora dall'attività possa derivare pregiudizio o possa nuocere agli interessi generali dell'Amministrazione.
9. L'autorizzazione potrà essere revocata al verificarsi di una delle cause ostative.
10. Per quanto non espressamente qui previsto in ordine all'istituto di cui al presente articolo, valgono e si applicano le norme vigenti in materia.

ART. 107: INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI NON SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA

1. Non sono soggetti ad autorizzazione, ancorché retribuiti, i seguenti incarichi o attività:
 - a. collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie o simili, purchè abbiano la caratteristica della saltuarietà e occasionalità e non si traducano nell'esercizio di attività libero professionale;
 - b. qualunque incarico non retribuito ovvero qualunque incarico o attività per il quale sia previsto soltanto il rimborso delle spese documentate;
 - c. utilizzazione economica, da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o di invenzioni industriali;
 - d. partecipazione a convegni o seminari, con esclusione delle docenze;
 - e. incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - f. la partecipazione a società di capitali in qualità di socio e nell'ambito delle società di persone la partecipazione in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice .
2. Per le attività escluse da procedimento di autorizzazione il dipendente dovrà effettuare apposita comunicazione al Servizio gestione del Personale, almeno 15 giorni prima dell'inizio della prestazione, al fine di consentire all'Amministrazione la verifica di quanto previsto dagli articoli del presente titolo.

ART. 108: OBBLIGO DI COMUNICAZIONE

1. Ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art 53 del d.lgs 165/2001, viene redatto dal settore personale, ogni anno entro il 30 giugno, l'elenco degli incarichi autorizzati nell'anno precedente a ciascun dipendente. L'elenco dovrà contenere l'indicazione dell'oggetto dell'incarico, del compenso lordo previsto o presunto, dell'ente a favore del quale l'incarico viene svolto, l'impegno di tempo che l'incarico comporta.
2. Il predetto elenco viene comunicato al dipartimento della funzione pubblica entro il 30 giugno dell'anno successivo, seguendo le modalità stabilite dall'art 53 del d.lgs. 165/2001 e dalle circolari emanate nella materia dallo stesso dipartimento.

ART. 109: SANZIONI IN CASO DI MANCATA AUTORIZZAZIONE

La violazione del divieto di svolgere incarichi retribuiti senza la prescritta autorizzazione, salva la possibilità di recesso per giusta causa dell'Amministrazione, ai sensi del comma 61 dell'art. 1 della Legge 662/1996, comporta il versamento, nel conto dell'entrata del Bilancio dell'Ente, del compenso dovuto per le prestazioni rese dal dipendente non autorizzato, con incremento del fondo per la produttività destinato al personale.

ART. 110: CONDIZIONI PER IL CONFERIMENTO AI DIPENDENTI DI INCARICHI NON RIENTRANTI TRA I COMPITI E DOVERI D'UFFICIO-ESCLUSIONI.

1. ~~L'Amministrazione può conferire ai propri dipendenti, in servizio a tempo indeterminato, incarichi retribuiti, non rientranti tra i compiti e doveri d'ufficio, per particolari attività. L'incarico è conferito dal Dirigente, previa apposita deliberazione di Giunta, nella quale sono indicati i termini e le modalità di assolvimento dell'incarico, qualora ricorrano le seguenti condizioni:~~
 - a. ~~sussistenza di elementi oggettivi in base ai quali, per particolari attività che i settori e i servizi devono sviluppare per il perseguimento degli obiettivi determinati nel PEG o in specifici programmi di attività, non sia possibile fare ricorso a prestazioni professionali che, per la loro peculiarità, possano essere rese dalle strutture organizzative dell'ente preposte ad attività cui le prestazioni sono correlabili o quando il ricorso a prestazioni professionali esterne risulta essere eccessivamente oneroso per l'ente.~~
 - b. ~~peculiarità dell'attività oggetto dell'incarico e sua connessione con elementi di professionalizzazione rinvenibili esclusivamente in determinati soggetti dipendenti dell'ente e acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte nell'amministrazione o esternamente alla stessa;~~

- e. ~~nessità di rapportare lo sviluppo dell'attività oggetto dell'incarico a un soggetto dipendente con ottima conoscenza dell'assetto organizzativo e procedimentale dell'ente, al fine di garantire la massima efficacia dell'intervento realizzato in rapporto alla sua incidenza sulla struttura e sulle procedure;~~
 - d. ~~compatibilità, particolarmente in termini temporali e di contenuto, tra l'attività resa dal dipendente nell'ambito dei compiti e doveri d'ufficio e quella resa in forza dell'incarico conferito;~~
2. ~~L'Amministrazione comunale non può conferire incarichi a propri dipendenti se, nell'ambito della struttura dall'Ente, sono presenti apposite strutture specificatamente preposte all'espletamento dell'attività che si intende attivare con l'incarico, salvo il caso in cui il carico di lavoro dei suddetti uffici sia tale da non assicurare l'adempiimento degli ulteriori compiti assegnati. Tale impossibilità deve essere accertata e certificata dal responsabile del settore.~~
3. ~~L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà di revocare l'incarico conferito al dipendente qualora risultino compromessi il buon andamento e funzionamento della pubblica amministrazione o si riscontri l'insorgenza di condizioni di incompatibilità nei confronti del soggetto incaricato; in tal caso al dipendente sarà corrisposto il compenso rapportato all'attività svolta fino a quel momento e calcolato con le modalità di cui al successivo articolo.~~

ART. 111: ESEMPLIFICAZIONI DEGLI INCARICHI CHE POSSONO ESSERE CONFERITI DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE AI PROPRI DIPENDENTI

1. ~~A titolo esemplificativo si indicano, qui di seguito, alcuni degli incarichi che possono essere conferiti ai propri dipendenti individuati a fronte della sussistenza delle condizioni di cui al precedente articolo :~~
- a) ~~docenza e sviluppo di interventi formativi complessi a favore di dipendenti dell'amministrazione, non rientranti fra i compiti e doveri d'ufficio;~~
 - b) ~~consulenza e progettazione organizzativa in relazione a specifici processi di sviluppo dell'amministrazione, non rientranti tra i compiti e doveri d'ufficio;~~
 - e) ~~consulenza di natura giuridico amministrativa in relazione a specifiche linee d'attività dell'Amministrazione ;~~
 - d) ~~consulenza tecnica in relazione a specifici servizi erogati dall'amministrazione, non rientranti fra i compiti ed doveri d'ufficio;~~
 - e) ~~Segretario del Civico Istituto Professionale "L.da Vinci" con competenze anche di consulenza giuridico amministrativa ed altri compiti e funzioni specificati nell'apposito disciplinare d'incarico ;~~
 - f) ~~Consulenza e progettazione organizzativa delle attività fieristiche e attività di direzione e coordinamento della fase attuativa, esclusi le funzioni e i compiti rientranti nei compiti e doveri di ufficio del Dirigente o Funzionario incaricato;~~
 - g) ~~altri incarichi per attività non rientranti tra i compiti e doveri d'ufficio, individuati dalla Giunta comunale, qualora ricorrono le condizioni di cui al precedente art. 110 e secondo il procedimento di cui al successivo art. 112.~~

ART. 112: PROCEDIMENTO PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO E CRITERI .

1. ~~Per il conferimento dell'incarico, il dirigente proponente deve sviluppare adeguata istruttoria preliminare, volta anche a verificare le disponibilità di tempo del dipendente, nel rispetto dei seguenti criteri :~~
- a) ~~individuazione della reale necessità per il conferimento dell'incarico ;~~
 - b) ~~verifica delle condizioni per l'attribuzione a un dipendente dell'amministrazione;~~

- e) ~~verifica che il dipendente dell'amministrazione, per qualificazione ed esperienza professionali, maturate anche all'esterno del comune nell'ambito di specifici percorsi lavorativi o formativi e riscontrabili in base al curriculum personale, possa sviluppare le specifiche attività richieste;~~
 - d) ~~utilità economica, rilevata anche sulla base di risparmi di spesa, del conferimento dell'incarico e dello sviluppo dell'attività da esso definita.~~
2. ~~La Giunta comunale autorizza il conferimento dell'incarico con apposita deliberazione, nel rispetto delle disponibilità di budgets e degli obiettivi assegnati con il PEG, adottando lo schema di disciplinare, nel quale devono essere descritte le prestazioni connesse allo sviluppo dell'attività.~~
3. ~~L'incarico al dipendente per lo svolgimento delle attività di cui all'art.110 è conferito dal dirigente. La formalizzazione dell'incarico obbliga il dipendente a svolgere le prestazioni rientranti nello stesso al di fuori dell'orario di lavoro e in modo da non recare pregiudizio alle attività svolte nell'ambito dei compiti e dei doveri d'ufficio.~~

ART. 113: CORRISPETTIVI

1. ~~La Giunta comunale determina, nell'ambito delle disponibilità dei budgets definiti con il PEG, il corrispettivo per le prestazioni professionali rese dal dipendente in forza dell'incarico autorizzato avendo riguardo a che esso sia congruo rispetto ai compensi generalmente resi per analoghe prestazioni dall'ente.~~
2. ~~In ogni caso il compenso annuo complessivo derivante dal conferimento di incarichi, non può superare, salvo casi eccezionali da rimettere alla valutazione della Giunta comunale, una percentuale del 20% della retribuzione annua lorda del dipendente comunale interessato.~~

ART. 114: OBBLIGHI DEL DIPENDENTE INCARICATO

1. ~~Il dipendente cui sia conferito un incarico ai sensi dei precedenti articoli ha l'obbligo:~~
- a) ~~di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di servizio e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'ente in virtù del rapporto di impiego pubblico.~~
 - b) ~~di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di impiego pubblico e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'art. 53 del D.Lg.vo n. 165/2001.~~
 - e) ~~di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito dall'amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.~~

ART. 115: CONTROLLI

1. ~~Il Direttore di settore adotta ogni misura utile a verificare lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico conferito nel rispetto degli obblighi previsti in capo al dipendente incaricato dal presente regolamento e dal disciplinare di incarico.~~
2. ~~Le verifiche di cui al precedente comma sono svolte dal Direttore Generale, o dal Segretario Generale in caso di mancanza del Direttore Generale, per gli incarichi affidati ai Dirigenti.~~

gli articoli da 110 a 115 sono stati soppressi con G.C. n°238/2010

TITOLO IV – MOBILITA' DEL PERSONALE

ART. 116: ASSUNZIONI MEDIANTE PASSAGGIO DIRETTO DA ALTRE AMMINISTRAZIONI

1. Il Comune di Abbiategrasso può ricoprire posti vacanti destinati all'accesso dall'esterno, ferme restando le riserve di legge nonché le riserve di posti al personale interno, mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria in servizio presso altra amministrazione. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'amministrazione di appartenenza e con le modalità previste dalle leggi e dai contratti collettivi .
2. I provvedimenti necessari all'attuazione del trasferimento sono adottati dal dirigente competente in materia di personale nell'ambito dei posti vacanti destinati all'accesso dall'esterno, in base al Piano annuale delle assunzioni dell'Ente .

ART. 117: PASSAGGIO DIRETTO AD ALTRA AMMINISTRAZIONE (*)

1. . I dipendenti del Comune, anche di qualifica dirigenziale, possono richiedere il passaggio diretto verso un altro ente non prima che siano decorsi tre anni dalla data di assunzione.
2. Costituiscono elementi di valutazione delle richieste di trasferimento in uscita:
 - a) esigenze personali, debitamente motivate, quali ad esempio la ricongiunzione del nucleo familiare;
 - b) l'assistenza a persona con handicap in situazione di gravità (coniuge, parente o affine entro il secondo grado, ovvero entro il terzo grado qualora i genitori o il coniuge della persona con handicap in situazione di gravità abbiano compiuto i sessantacinque anni di età oppure siano anche essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti) a condizione che la persona handicappata non sia ricoverata a tempo pieno, ai sensi dell'art. 24 comma 1 lett. B) della legge 183/2010,
 - c) motivi di salute adeguatamente documentati
3. Il trasferimento verso altri enti è disposto con provvedimento del dirigente competente in materia di personale, sentito il dirigente del settore di appartenenza, nel rispetto

della normativa in tema di assunzioni e cessazioni e nel caso il posto sia immediatamente ricopribile.

(*) articolo modificato con atto G.C. n°238/2010

ART. 118: COMANDO.

1. Per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive, il dipendente può essere comandato dal proprio datore di lavoro a prestare servizio temporaneamente presso altro datore di lavoro, nell'ambito dell'esercizio del potere direttivo ai sensi degli artt. 2103 e 2104 del codice civile, purchè tale servizio risponda a finalità di pubblico interesse e soddisfaccia le esigenze organizzative di entrambi i datori di lavoro .
2. Al comando si provvede, con il consenso dell'interessato, mediante provvedimento del Dirigente competente in materia di personale, su proposta del dirigente del settore cui il dipendente è assegnato, a seguito di un atto del soggetto di destinazione, pubblico o privato, in cui si manifesta la disponibilità di usufruire del comando.
3. In tale provvedimento sono definite le condizioni e i tempi della utilizzazione del lavoratore e l'accollo dei relativi oneri finanziari.
4. Il comando è sempre disposto a tempo determinato, ed in via eccezionale può essere rinnovato; la data di scadenza del comando deve essere espressamente indicata nel provvedimento che lo dispone.
5. Il Comune, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti, può richiedere in comando personale che presta servizio presso un altro datore di lavoro.

ART. 119: MOBILITA' INTERNA (*)

1. L'allocazione delle risorse umane ai settori è realizzata annualmente, ai sensi dell'art.14, dalla Giunta comunale con il Quadro delle assegnazioni, in funzione degli obiettivi e dei programmi dell'amministrazione formalizzati negli atti di programmazione. All'interno di ciascun settore l'assegnazione dei dipendenti ai servizi è esclusiva prerogativa e competenza del relativo datore di lavoro.

2. La mobilità interna, ovvero l'assegnazione di personale dipendente nell'esercizio annuale non previsto dalla programmazione e che costituisce pertanto variazione di PEG, è finalizzata all'impiego razionale ed equilibrato del personale, per ragioni di funzionalità dei servizi e di opportunità connesse alla migliore efficacia degli stessi.
Il trasferimento dei dipendenti tra settori durante l'anno è attuato dal Segretario generale, sentito il parere dei dirigenti dei settori interessati, ferma restando la competenza del Sindaco nell'affidamento delle responsabilità organizzative di massimo livello.
3. Il dirigente competente in materia di personale può indire bandi di mobilità interna per la copertura di particolari posizioni di lavoro richiedenti specifici requisiti culturali e/o professionali. I requisiti, le modalità di partecipazione e i criteri di selezione sono definiti nei rispettivi bandi, in relazione alle esigenze organizzative dell'ente.
4. La mobilità interna può comportare il mutamento del profilo professionale, ai sensi dell'art. 83.
5. Nel caso la mobilità non sia accompagnata da mutamento di profilo, ma comporti comunque una modifica delle mansioni svolte dal dipendente, si procede a verifica di idoneità alle stesse del lavoratore.
6. La mobilità interna può essere effettuata anche su richiesta del dipendente per esigenze personali (quali, ad esempio, motivi di salute e/o familiari). La richiesta deve essere congruamente motivata, in modo particolare allorché dal suo accoglimento derivi una modificazione del percorso di carriera. Sull'ammissibilità della richiesta si pronuncia il Direttore del Settore di destinazione, di concerto con il Dirigente del personale, sentito il Direttore del Settore di provenienza circa la compatibilità con le esigenze di organizzazione e di lavoro interni. Le istanze di mobilità presentate dai dipendenti sono quindi trasmesse alla direzione del personale, per l'adozione dell'atto conseguente.
7. Il trasferimento può essere disposto anche in via temporanea, finché sussistano i motivi che lo hanno determinato

(*) articolo modificato con atto G.C. n°238/2010

TITOLO V - REGOLE INTERNE DI COMPORTAMENTO PER IL CORRETTO UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI

ART. 120: PRINCIPI GENERALI

1. L'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche aziendali si ispira ai principi di diligenza e correttezza, atteggiamenti questi destinati a sorreggere ogni atto o comportamento posto in essere nell'ambito del rapporto di lavoro.
2. Le infrastrutture tecnologiche del Comune di Abbiategrasso sono rappresentate dalle postazioni client e dai servers per i servizi professionali e gestionali. Per una più efficiente gestione dei posti di lavoro del personale e la gestione proattiva degli eventi e dei problemi derivanti dall'impiego di tali tecnologie, l'amministrazione comunale può operare attraverso l'impiego di tecnologie che concorrono sia alla segnalazione automatica dei problemi sia all'intervento da remoto per la loro rimozione.

ART. 121: UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI

1. Il personal computer (fisso o mobile) ed i relativi programmi e/o applicazioni affidati al dipendente sono, strumenti di lavoro, pertanto:
 - a) vanno custoditi in modo appropriato;
 - b) possono essere utilizzati solo per fini professionali (in relazione alle mansioni assegnate) e non anche per scopi personali, tantomeno per scopi illeciti;
 - c) debbono essere prontamente segnalati all'azienda il furto, danneggiamento o smarrimento di tali strumenti.

ART. 122: MODALITA' DI UTILIZZO

1. Ai fini sopra esposti sono da evitare atti o comportamenti contrastanti con le indicazioni dell'articolo precedente, come quelli di seguito richiamati a titolo indicativo .
2. UTILIZZO DEL PERSONAL COMPUTER:
 - a) onde evitare il grave pericolo di introdurre virus informatici nonché di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore, è consentito installare file e programmi provenienti dall'esterno solo se espressamente autorizzati dal Servizio Sistemi informatici;

- b) non è consentito l'uso di programmi non installati dal Servizio Sistemi informatici (ai sensi del d.lgs. 29 dicembre 1992, n. 518, sulla tutela giuridica del software e della l. 18 agosto 2000, n. 248, contenente nuove norme di tutela del diritto d'autore);
- c) non è consentito utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- d) non è consentito modificare le configurazioni impostate sul proprio PC;
- e) non è consentita l'installazione sul proprio PC di mezzi di comunicazione propri (come ad esempio i modem);

3. UTILIZZO DI SUPPORTI MAGNETICI :

- a) non è consentito scaricare file contenuti in supporti magnetici/ottici non aventi alcuna attinenza con la propria prestazione lavorativa;
- b) tutti i file di provenienza incerta o esterna, ancorché attinenti all'attività lavorativa, devono essere sottoposti al controllo e relativa autorizzazione all'utilizzo da parte del Servizio Sistemi informatici

4. UTILIZZO DELLA RETE AZIENDALE:

- a) le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi. Pertanto, qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità;
- b) l'azienda si riserva la facoltà di procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosi per la sicurezza del sistema ovvero acquisiti o installati in violazione del presente articolo.

5. UTILIZZO DELLA RETE INTERNET E DEI RELATIVI SERVIZI:

a) Navigazione in Internet:

- i) non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- ii) lo scarico di software gratuiti (freeware) e shareware prelevato da siti Internet è possibile solo se espressamente autorizzato dal Servizio Sistemi informatici ;
- iii) non è consentita la memorizzazione di documenti informatici, prelevati da siti Internet, che possano rivelare le opinioni politiche, religiose, sindacali del dipen-

dente o che siano di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.

b) Posta elettronica: Nel precisare che anche la posta elettronica è uno strumento di lavoro, si ritiene utile segnalare che:

i) la posta elettronica (interna ed esterna) deve essere utilizzata per motivi attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;

ii) non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;

iii) la posta elettronica diretta all'esterno della rete informatica aziendale potrebbe essere intercettata da estranei, e dunque, non deve essere usata per inviare documenti di lavoro "strettamente Riservati";

iv) per ogni comunicazione - interna ed esterna - si deve fare riferimento alle procedure in essere per la corrispondenza ordinaria.

6. Poiché in caso di violazioni contrattuali e giuridiche, sia l'ente, sia il singolo lavoratore sono potenzialmente perseguibili con sanzioni, anche di natura penale, l'Amministrazione verificherà, nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali, il rispetto delle regole e l'integrità del proprio sistema informatico.

7. La non osservanza delle presenti norme comportamentali può comportare sanzioni disciplinari, civili e penali.

TITOLO VI - NORME DISCIPLINARI

ART. 123: PRINCIPI GENERALI (*)

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
2. La pubblicazione sul sito Web istituzionale del Comune del Codice Disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

(*) articolo modificato con atto G.C. n°238/2010

ART. 124: SOGGETTI ED AREA D'APPLICAZIONE (*)

1. Le norme del titolo, che si applicano a tutto il personale dipendente, sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che determinato, disciplinano la composizione degli organi interni al Comune, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.
2. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

(*) articolo modificato con atto G.C. n°238/2010

ART. 125: UFFICIO COMPETENTE

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è competente, secondo le indicazioni previste dalla Legge, dai CC.C.N.Q. e dai CC.C.N.L., per le sanzioni che non siano di diretta competenza dei singoli Dirigenti ed è composto:

a) **Per i procedimenti riguardanti il personale non dirigente:**

- dal dirigente competente in materia di personale : in qualità di responsabile dei procedimenti disciplinari,
- da un dirigente dell'ente , di volta in volta individuato a rotazione dal Segretario,
- dal responsabile del Servizio Personale.

b) **Per i procedimenti riguardanti il personale dirigente:**

- dal Segretario Generale, con funzioni di Presidente
- da altro Dirigente individuato dal Segretario
- dal responsabile del Servizio Personale

Non possono far parte del suddetto Ufficio i Dirigenti interessati all'analisi ed alla valutazione di casi relativi a dipendenti agli stessi assegnati; in tal caso, il Dirigente incompatibile è surrogato da altro Dirigente, o dal Segretario Generale.

2. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari è convocato per iscritto, secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione, nei casi di attivazione e trattazione di procedimento disciplinare.

L'Ufficio ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia. In tal caso si dispongono le seguenti sostituzioni:

- a) il Segretario Generale viene sostituito dal Vicesegretario Generale;
- b) i Dirigenti componenti l'Ufficio vengono sostituiti, con designazione del Presidente dell'ufficio medesimo, dai dirigenti non incompatibili con il procedimento specifico. In caso di indisponibilità, la sostituzione avviene tramite designazione dei Responsabili di Posizione organizzativa che non si trovino in posizione di incompatibilità.

(*) articolo modificato con atto G.C. n°238/2010

ART. 126: DOVERI DEL DIPENDENTE

1. Il dipendente deve rispettare le norme comportamentali indicate :
 - a) nell'art. 23 del c.c.n.l 1994/1997,
 - b) nel codice di condotta relativo ai provvedimenti da assumere nella lotta contro le molestie sessuali nei luoghi di lavoro, di cui all'art. 25 del c.c.n.l. 5/10/2001,
 - c) nel codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, emanato con D.M. 28/11/2000.
2. Qualora contravvengano alle norme di cui al precedente comma, i dipendenti saranno sottoposti a procedimento disciplinare secondo le modalità indicate negli articoli successivi, ai sensi degli articoli 24, 25, 26, 27 c.c.n.l 1994/1997 .

ART. 127 : PROCEDURE

Articolo soppresso con atto G.C. n° 278 del 22/12/2009

ART. 128: AUDIZIONE

Articolo soppresso con atto G.C. n° 278 del 22/12/2009

ART. 129: DEFINIZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Articolo soppresso con atto G.C. n° 278 del 22/12/2009

ART. 130: RIDUZIONE DELLA SANZIONE

Articolo soppresso con atto G.C. n° 278 del 22/12/2009

ART. 131: MODALITÀ DELL'IMPUGNAZIONE

Articolo soppresso con atto G.C. n° 278 del 22/12/2009

ART. 132: RICORSO ALL'ARBITRO UNICO

Articolo soppresso con atto G.C. n° 278 del 22/12/2009

ART. 133: EFFETTI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Articolo soppresso con atto G.C. n° 278 del 22/12/2009

ART. 134: CONTENZIOSO DEL LAVORO.

1. Le controversie in materia di rapporti di lavoro, di cui al titolo II del libro IV del codice civile, sono gestite dal Segretario generale. L'amministrazione può anche istituire, mediante convenzione con altre amministrazioni locali, un unico ufficio per la gestione di tutto o parte del contenzioso comune. La convenzione regola le modalità di costituzione e di funzionamento
2. La gestione del contenzioso del lavoro è organizzata in modo da assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti alle controversie.
3. Quando sorge una controversia in materia di lavoro, il Segretario generale, con il supporto del Servizio personale e delle strutture interessate dalle vertenze, raccoglie tutte le informazioni necessarie e rilevanti per la definizione della controversia e informa la Giunta, affinché indichi, nell'ambito dei propri poteri di indirizzo, i criteri da seguire durante lo svolgimento del mandato a conciliare o del mandato a difendere, ed eventualmente decida di affidare tale mandato ad un patrocinatore esterno all'Ente stesso, qualora ne sussistano i presupposti. Il Segretario generale si avvale dell'assistenza del servizio legale, che esprime il proprio parere, sia in merito all'oggetto del contenzioso, sia in ordine all'opportunità di gestire direttamente la lite, oltre a svolgere la funzione di segreteria ed istruttoria del contenzioso .

- ~~4. Qualora un dipendente introduca una vertenza di lavoro, il Segretario generale prende immediatamente contatti con il lavoratore interessato al fine di verificare la possibilità di deferire la decisione a un arbitro unico, scelto di comune accordo ai sensi dell'art. 2 del CCNQ 23/1/2001, ovvero richiedendone la designazione alla segreteria della camera arbitrale stabile, ai sensi e per gli effetti del predetto CCNQ. Comma soppresso con atto G.C. n°238/2010.~~
5. Qualora si renda necessario procedere a un tentativo di conciliazione davanti al collegio di conciliazione di cui all'articolo 66 del d.lgs.165/2001, si seguiranno le procedure di cui al titolo VI del d.lgs. 165/2001 e le norme per le controversie in materia di lavoro del c.p.c. artt. 409 e segg.
6. La conciliazione della lite da parte di chi rappresenta la pubblica amministrazione non può dar luogo a responsabilità amministrativa. Il lavoratore, che partecipa ad un tentativo di conciliazione in quanto parte interessata al tentativo stesso, agisce come soggetto autonomo e non in rappresentanza dell'ente : di conseguenza l'assenza sarà imputata a ferie, permesso a recupero o permesso per particolari motivi personali.

TITOLO VI - DISPOSIZIONI VARIE

ART. 135: PERIODO DI PROVA

1. Il recesso durante il periodo di prova è regolato in via generale dall'art. 2096 del C.C.
2. Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti è libera di recedere dal contratto, salvo il caso che sia in corso una legittima causa di sospensione del rapporto (e del periodo di prova) per la quale la legge o il CCNL impongano, come nel caso della malattia, la conservazione del posto.

ART. 136: DIMISSIONI E PREAVVISO

1. Le dimissioni sono un atto unilaterale recettizio per la cui efficacia non si richiede alcuna accettazione dell'Amministrazione. Le dimissioni sono pertanto efficaci dal momento in cui l'Amministrazione ne viene a conoscenza, divenendo, con ciò, irrevocabili. Solo il consenso dell'amministrazione può consentirne la revoca tardiva, finalizzata a riacquisire una professionalità già formata ed utilmente verificata
2. Ai fini della determinazione del termine di preavviso, l'anzianità è quella maturata presso il Comune di Abbiategrasso, salvo nei casi di passaggio con conservazione dell'anzianità di servizio.
3. La parte che non rispetta i termini di preavviso deve corrispondere all'altra l'indennità sostitutiva del preavviso stesso. L'obbligazione di pagamento dell'indennità sostitutiva non è alternativa all'obbligazione di dare il preavviso, ma rappresenta una sorta di risarcimento per il comportamento della parte inadempiente; l'effetto risolutivo immediato si determina se, al momento dell'accettazione dell'indennità sostitutiva, vi sia una espressa manifestazione di volontà in tal senso della parte nel cui interesse opera l'obbligo del preavviso.
4. Durante il periodo di preavviso decorre ugualmente l'anzianità del dipendente, dato che si tratta di servizio a tutti gli effetti, e quindi vengono maturate anche le ferie.
5. In caso di dimissioni presentate con largo anticipo, il periodo di preavviso verrà individuato computando a ritroso il relativo termine a partire dalla data indicata dal lavoratore come data di cessazione del rapporto. Le dimissioni, anche se presentate con largo anti-

cipo, conservano sempre la loro natura di atto unilaterale recettizio e, pertanto, una volta pervenute all'amministrazione non sono più revocabili, se non con il consenso di questa

6. Le ferie non possono essere assegnate o fruito durante il preavviso e pertanto all'atto della risoluzione del rapporto si dà luogo al pagamento sostitutivo delle stesse. Ove eccezionalmente, in difformità dalla previsione contrattuale, sia comunque avvenuta la fruizione delle ferie durante il preavviso, esso è prorogato in misura corrispondente, salva la possibilità di rinuncia al preavviso stesso per un periodo corrispondente alle ferie fruito.

ART. 137: RIAMMISSIONE IN SERVIZIO

1. I dipendenti assunti a tempo indeterminato cessati dal servizio per dimissioni, ovvero per collocamento a riposo, possono essere riammessi in servizio su domanda con apposita deliberazione della Giunta comunale previo parere espresso dal Dirigente del Settore interessato, qualora si tratti di personale non dirigente, nel perseguimento dell'interesse prioritario dell'Amministrazione alla riacquisizione di professionalità già formata ed utilmente verificata..
2. Il dipendente riammesso è collocato nella qualifica e profilo che ricopriva al momento della cessazione dal servizio.
3. La riammissione al servizio può essere concessa solo nel caso in cui il posto che ricopriva sia vacante al momento della presentazione della domanda del dipendente.
4. La riammissione del dipendente non può essere concessa quando la cessazione sia conseguenza di provvedimenti disciplinari.
5. Ai dipendenti cessati dal servizio a seguito della stipulazione dei contratti a tempo determinato di cui all'art. 110 del d.lgs.267/2000, si applica il disposto di cui al 5° comma del medesimo articolo .

ART. 138: ASPETTATIVA PER MOTIVI PERSONALI

1. Il dipendente può richiedere per ragioni personali, motivando adeguatamente la domanda, un periodo di aspettativa non retribuita, nel limite massimo di 12 mesi in un triennio. Tale aspettativa può essere fruita al massimo in due periodi. Il triennio da prendere in

considerazione corrisponde a quello che precede l'ultima richiesta di concessione della aspettativa per motivi personali.

2. Durante il periodo di aspettativa per motivi personali il dipendente ha diritto alla conservazione del posto, ma cessa la corresponsione di qualsiasi trattamento retributivo. Il periodo di aspettativa non è utile agli effetti dell'anzianità di servizio, del trattamento previdenziale ed assistenziale e delle ferie.
3. La richiesta di aspettativa per motivi personali deve essere presentata al responsabile della struttura di appartenenza, che formula parere in merito all'accoglimento della richiesta entro 30 giorni. Il responsabile della struttura può, per ragioni di servizio, da enunciarsi nel parere, respingere la domanda, ritardare la fruizione del periodo di aspettativa e/o ridurne la durata.
4. Il parere è successivamente trasmesso al dirigente competente in materia di personale che adotta il provvedimento finale.
5. L'aspettativa non retribuita per motivi personali non consente, per lo stesso periodo, l'instaurazione di un altro rapporto di lavoro, anche se temporaneo.

ART. 139: CONTROLLI PRENATALI DI CUI ALL'ART. 14 DEL D.LGS. N. 151/2001

I permessi per controlli prenatali, di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 151/2001, sono ricompresi nella categoria dei "permessi retribuiti" previsti da specifiche disposizioni legislative di cui all'art. 19, comma 9, del CCNL del 6.7.1995.

ART. 140: INCARICHI DI COLLABORAZIONE

Per obiettivi determinati oppure per esigenze non altrimenti fronteggiabili con il personale in servizio, il Comune può conferire incarichi di collaborazione a soggetti esterni, di provata competenza, mediante stipulazione di contratti di lavoro autonomo, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto, compenso della collaborazione e criterio di scelta del collaboratore .

TITOLO VII - TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

I richiami al d. lgs. 626/1994 sono sostituiti dai corrispondenti articoli del d.lgs. n°81/2008

ART. 141: CRITERI GENERALI

1. L'amministrazione conforma la propria azione alle esigenze di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nonché dei cittadini utenti, in adempimento agli obblighi di legge in materia .
2. Pertanto si impegna a fare in modo che :
 - a) tutta la struttura operativa partecipi, secondo le proprie attribuzioni e competenze, al raggiungimento degli obiettivi di sicurezza assegnati;
 - b) vengano messe a disposizione le risorse necessarie alla realizzazione di tali obiettivi, secondo un piano organico;
 - c) vengano considerati gli effetti sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori fin dalla fase di definizione di nuove attività o nella revisione di quelle esistenti.

ART. 142: INDIVIDUAZIONE DEL DATORE DI LAVORO

1. Per le finalità di cui al presente titolo nonché per le responsabilità individuate dalla normativa sulla sicurezza e la salute negli ambienti di lavoro, il datore di lavoro è individuato nel dirigente, ovvero funzionario, responsabile della struttura, con autonomia gestionale.
2. Al fine di garantire l'uniformità degli interventi diretti a dare concreta attuazione ai principi di cui al D. Lgs. n. 626/94, nonché a gestire in modo coordinato ed univoco la sicurezza sul lavoro, viene periodicamente indetta una **conferenza**, cui debbono partecipare tutti i datori di lavoro allo scopo di:
 - a) provvedere alla designazione del responsabile del S.P.P., in accordo alle previsioni di legge;
 - b) definire la collocazione del S.P.P. all'interno della struttura organizzativa dell'ente e la relativa modalità di gestione;
 - c) provvedere alla nomina del medico competente;
 - d) provvedere alla elaborazione del documento dei rischi, nonché alla rielaborazione dello stesso in occasione di modifiche del processo produttivo, significative ai fini della tutela per la sicurezza e la salute dei lavoratori.

- e) provvedere alla designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
 - f) provvedere ad indire periodicamente la riunione del S.P.P.
3. La conferenza ha inoltre il compito di stabilire il programma degli interventi di miglioramento in materia di sicurezza, definendo le priorità e assegnando i compiti e le relative autorità, da sottoporre all'organo di governo per lo stanziamento delle risorse economiche necessarie.

ART. 143: IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

1. Il servizio opera con funzione di impulso e coordinamento per tutti gli adempimenti e le iniziative nel settore della sicurezza.
2. La responsabilità della funzione può essere affidata ad un soggetto interno o esterno, in possesso delle competenze e delle capacità richieste dal ruolo.
3. Il servizio assicura l'adempimento agli obblighi di legge ai sensi dell'art. 9 del citato decreto e , in particolare:
 - a) predisposizione di un sistema per la rilevazione dei rischi;
 - b) consulenza ai datori di lavoro ;
 - c) individuazione di elementi di pericolo e valutazione dei rischi per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, elaborando, per quanto di competenza, il documento sulla valutazione dei rischi;
 - d) predisposizione e proposta di programmi di formazione e informazione;
 - e) collaborazione con gli altri soggetti interessati, ed in particolare con il medico competente;
 - f) effettuazione di sopralluoghi periodici;
 - g) coordinamento dei rapporti con gli organi di controllo.

ART. 144: SORVEGLIANZA SANITARIA

1. La sorveglianza sanitaria nei confronti dei dipendenti e degli ambienti di lavoro è operata dal medico competente nei casi previsti dalla normativa vigente e si compone di
 - a. accertamenti preventivi, intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro,
 - b. accertamenti periodici, per controllare lo stato di salute dei lavoratori, ai fini della valutazione della loro idoneità alla mansione specifica.

Gli accertamenti comprendono esami clinici e biologici.

2. Il medico competente è individuato in un soggetto esterno, sulla base dei requisiti e delle competenze previste dalla normativa di riferimento .
3. In particolare il medico competente è tenuto, unitamente al Responsabile del S.P.P., ad effettuare la valutazione sui rischi e ad elaborare il relativo documento, collaborare alla predisposizione ed attuazione delle misure per la tutela della salute e integrità psico-fisica dei lavoratori, effettuando visite periodiche degli ambienti di lavoro e dei lavoratori esposti a rischio professionale, in accordo alla normativa vigente.

ALLEGATO A - Schema organizzativo dell'ente

ALLEGATO B - Principali competenze delle unità organizzative comprese nello schema organizzativo dell'ente

Elenco esemplificativo e non esaustivo dei processi nei quali ciascun settore possiede rilevanti compiti di direzione e realizzazione operativa , alla data di approvazione del regolamento.

ALLEGATO C - Dotazione organica dell'ente - aggiornata al 1/1/2011

Comune di Abbiategrasso

descrizione profilo	Parametro retributivo iniziale	Area professionale	Dotazione organica	Posti coperti al 1/1/2011	posti vacanti	note
SEGRETARIO GENERALE	DIR		1	1	0	
DIRETTORE DI SETTORE	DIR		4	3	1	2 posti coperti a tempo determinato
TOTALE qualifica dirigenziale			5	4	1	
ESPERTO POLITICHE CULTURALI	D3	Socio-educativa e culturale	2	2	0	
ESPERTO COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE ISTITUZIONALE	D3	Amministrativa- contabile	1	1	0	
ESPERTO AMMINISTRATIVO/CONTABILE	D3	Amministrativa- contabile	12	11	1	
ESPERTO SISTEMI INFORMATICI	D3	Informatica	1	1	0	
ESPERTO TECNICO	D3	Tecnica	8	8	0	1 ASPETTATIVA
TOTALE CATEGORIA D posizione economica di accesso 3			24	23	1	
ASSISTENTE SOCIALE	D1	Socio-educativa e culturale	4	4	0	
SPECIALISTA AMMINISTRATIVO/CONTABILE	D1	Amministrativa- contabile	10	10	0	
SPECIALISTA TECNICO	D1	Tecnica	7	7	0	
SPECIALISTA DI VIGILANZA DELLA P.L.	D1	Polizia Municipale	6	6	0	
SPECIALISTA SOCIO-EDUCATIVO	D1	Socio-educativa e culturale	2	2	0	
SPECIALISTA SISTEMI INFORMATICI	D1	Informatica	2	2	0	
TOTALE CATEGORIA D posizione economica di accesso 1			31	31	0	
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	C1	Amministrativa- contabile	42	42	0	
ISTRUTTORE EDUCATIVO	C1	Socio-educativa e culturale	19	19	0	
AGENTE POLIZIA LOCALE	C1	Polizia Municipale	27	25	2	
ASSISTENTE TECNICO	C1	Tecnica	10	10	0	
ASSISTENTE SISTEMI INFORMATICI	C1	Informatica	2	2	0	
RESPONSABILE AUTISTI SCUOLABUS	C1	Servizi ausiliari	1	1	0	
TOTALE CATEGORIA C			101	99	2	
COLLABORATORE TECNICO	B3	Tecnica	2	2	0	
COLLABORATORE TECNICO/AMMINISTRATIVO	B3	Amministrativa- contabile	1	1	0	
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	B3	Amministrativa- contabile	22	21	1	
AUTISTA SPECIALIZZATO	B3	Servizi ausiliari	4	4	0	
TOTALE CATEGORIA B posizione economica di accesso 3			29	28	1	
ADDETTO AI SERVIZI DI SUPPORTO	B1	Servizi ausiliari	8	8	0	
CUOCO	B1	Servizi ausiliari	2	2	0	
ADDETTO AI SERVIZI TECNICI	B1	Tecnica	19	15	4	
OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE	B1	Socio-educativa e culturale	1	1	0	
TOTALE CATEGORIA B posizione economica di accesso 1			30	26	4	
TOTALE GENERALE			220	211	9	

ALLEGATO D - Profili professionali per i quali è possibile prevedere assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali

Profilo professionale	Categoria	Area Professionale	Attività da svolgere
addetto ai servizi tecnici	B1	Tecnica	Manutenzione del verde

ALLEGATO E - Profili professionali per i quali si applica un limite massimo di età per l'assunzione

Profilo professionale	Categoria	Area Professionale	Limite massimo di età (anni)
Istruttore Educativo	C	Socioculturale	45
Agente Polizia Municipale	C	Vigilanza	50
Responsabile Autisti Scuolabus	C	Tecnica	50
Collaboratore tecnico	B3	Tecnica	50
Autista specializzato	B3	Tecnica	50
Addetto ai servizi di supporto	B1	Tecnica	50
Cuoco	B1	Tecnica	50
Addetto ai servizi tecnici	B1	Tecnica	50

ALLEGATO F - Aree di sviluppo professionale

ALLEGATO G - Equipollenze fra titoli di studio

ALLEGATO H – Prove selettive : prospetto esemplificativo delle possibili modalita' di effettuazione

POSSIBILI MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DELLA PROVA SCRITTA

1) A contenuto teorico:

- Redazione di una o più tesine, anche eventualmente comprensive di elementi esemplificativi.
- Quesiti a risposta articolata e/o sintetica (o chiusa).
- Tests bilanciati ecc.
- ecc.

2) A contenuto pratico-attitudinale ed eventualmente teorico:

- Redazione di atti o provvedimenti.
- Studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e relative scelte organizzative.
- Elaborazioni grafiche e/o redazione di progetti corredati, in termini più o meno significativi, da enunciazioni teoriche.
- Individuazione della soluzione, tra le diverse fornite, ritenuta più adeguata per far fronte a specifiche problematiche.
- Individuazione di iter procedurali o percorsi operativi.
- Simulazioni di interventi e/o procedimenti collocati in uno specifico contesto teorico di riferimento.
- Selezione, elaborazione di dati forniti e conseguente predisposizione di atti, schemi e/o proposte risolutive di specifiche problematiche.
- Individuazione ed illustrazione di una ipotesi riorganizzativa relativa ad una particolare fase procedimentale o percorso operativo.
- Quesiti a risposta sintetica o tests bilanciati a contenuto teorico - pratico.
- ecc.

N.B.: Le suddette modalità di effettuazione delle prove possono essere realizzate mediante l'impiego di P.C. e con l'utilizzo degli applicativi informatici di maggior diffusione presso l'Ente.

MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DELLA PROVA PRATICO-ATTITUDINALE

- Impiego di P.C. per attività di videoscrittura, codifica, immissione e gestione dati, definizione tabelle, elaborazioni grafiche etc., mediante l'utilizzo degli applicativi informatici di maggior diffusione presso l'Ente.
- Condizione di macchine operatrici e/o automezzi.
- Simulazione pratica di interventi in situazioni definite anche mediante l'utilizzo di attrezzature, strumentazioni e materiali.
- Simulazione pratica di assolvimento di funzioni.
- Realizzazione di opere e/o manufatti.

MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DELLA PROVA ORALE

Colloquio : Strumento complesso che può comprendere una formulazione di quesiti (colloquio) finalizzata alla valutazione delle conoscenze del candidato e/o un colloquio-intervista fra i membri della Commissione e/o personale specializzato e il candidato o gruppi di candidati diretto ad una valutazione delle caratteristiche personali ritenute importanti per ricoprire la professionalità richiesta (personalità, attitudini, motivazioni, capacità, ecc.).