



# COMUNE DI GORLA MINORE

PROVINCIA DI VARESE

\*\*\* C O P I A \*\*\*

N. 98 del 27/10/2011

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO:** APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI IN ATTUAZIONE DEL D.LGS. N. 150/2009.

L'anno DUEMILAUNDICI il giorno VENTISETTE del mese di OTTOBRE alle ore 18.00 convocata con le prescritte modalità, nella Sala delle Adunanze, si è riunita la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Qualifica</i>	<i>Presenza</i>
Migliarino Giuseppe	Sindaco	Presente
Landoni Vittorio	Assessore	Presente
Bova Beatrice	Assessore	Presente
Chiavarini Mauro	Assessore	Presente
Mantegazza Daniele	Assessore	Presente
Mari Alberto	Assessore	Presente
Ricco Domizio	Assessore	Assente
<b>Totale Presenti:6</b>	<b>Totale Assenti: 1</b>	

### Assenti i signori:

RICCO DOMIZIO

Partecipa all'adunanza il Segretario Generale Dott. Fazzi Antonio.

In qualità di SINDACO PRESIDENTE, il Sig. MIGLIARINO GIUSEPPE assume la presidenza e, constatata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta invitando i sigg. Assessori a voler trattare l'oggetto sopra indicato.

OGGETTO:

APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI IN ATTUAZIONE DEL D.LGS. N. 150/2009.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamato il D.lgs. n. 150/2009 (riforma Brunetta) che introduce una serie di disposizioni volte ad ottimizzare la produttività del lavoro pubblico, migliorare l'efficienza e la trasparenza della P.A., imponendo alle amministrazioni pubbliche una completa revisione dei propri strumenti gestionali ed organizzativi ed una complessiva rivisitazione della cultura di approccio alle risorse umane con la finalità di perseguire adeguati livelli di efficienza, efficacia ed economicità sottolineando il ruolo fondamentale della performance organizzativa ed individuale;

Premesso che:

- i principi ispiratori della riforma sono quelli di assicurare, attraverso una migliore organizzazione del lavoro, elevati standard qualitativi delle funzioni e dei servizi, economicità di gestione, qualità ed efficienza delle prestazioni lavorative, trasparenza ed imparzialità dell'operato della pubblica amministrazione;
- detti principi comportano una maggiore responsabilizzazione e valorizzazione del ruolo e delle funzioni dirigenziali attraverso il riconoscimento della più ampia autonomia decisionale nella organizzazione e direzione degli uffici e dei servizi e nella gestione del personale;
- la verifica della qualità dei servizi offerti e del grado di soddisfazione dei cittadini non può che essere attuata attraverso la previsione di efficaci meccanismi di misurazione e valutazione delle performance delle prestazioni e delle attività, dei dirigenti, dei dipendenti e della struttura nel suo complesso;
- devono essere adottati modalità e strumenti per rendere effettiva la trasparenza del ciclo di gestione della performance;
- deve essere rivisto il ruolo del Nucleo di Valutazione in relazione alle funzioni e compiti attribuiti all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) previsto dal d.lgs. n.150/2009;

Visto l'art. 97, comma 1, della Costituzione, secondo cui la Pubblica Amministrazione deve essere organizzata in modo tale che la sua attività sia orientata al principio generale del buon andamento e della imparzialità, assicurando economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;

Richiamata la deliberazione n. 7 del 20/04/2011 con la quale il Consiglio Comunale ha approvato i criteri generali per la definizione del nuovo Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, alla luce dei suddetti principi introdotti dal D.lgs. 150/2009;

Dato atto che il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 146 del 10 giugno 1999 e s.m.i, necessita di una integrale revisione al fine di adeguarlo alle normative più recenti e conformarlo alle disposizioni del D.Lgs n. 150/2009, nonché ai principi contenuti nella deliberazione consiliare n. 7 del 20/04/2011;

Ravvisata pertanto la necessità di abrogare il vigente Regolamento, approvando contestualmente il nuovo testo composto di n. 68 articoli, come risulta dall'allegato "A" che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;

Dato atto che:

- il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, di cui all'allegato sub A), è stato redatto al fine di migliorare l'azione dell'Ente, avvicinandola ai bisogni ed alle esigenze dei cittadini;
- il suddetto Regolamento recepisce i principi della riforma del pubblico impiego contenuta nel D.Lgs. n. 150/2009, concentrata su una migliore organizzazione del lavoro, sulla definizione degli standard qualitativi ed economici delle funzioni e dei servizi, sull'incentivazione della qualità della prestazione lavorativa, sull'affermazione del riconoscimento dei meriti e sull'incremento dell'efficienza del lavoro pubblico;

Preso atto che la proposta del presente provvedimento è stata trasmessa in data 20.07.2011 agli organismi sindacali in quanto oggetto di informazione ai sensi dell'art. 7 CCNL 1/04/1999 Comparto Regioni – EE.LL.;

Visto il parere favorevole espresso dal Responsabile dell'Area AA.GG. e Demografici, sotto il profilo della regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267;

Per propria competenza ai sensi dell'art. 48 del d.lgs. n. 267/2000;

Visti lo Statuto Comunale e il T.U.E.L. n. 267/2000;

Ad unanimità di voti, palesemente espressi;

#### DELIBERA

1. di approvare, per le motivazioni riportate in premessa, il nuovo Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi come risulta dal testo composto di n. 68 articoli, che si allega alla presente deliberazione sotto la lettera A) per formarne parte integrante e sostanziale;

2. di dare atto che il Regolamento allegato al presente provvedimento, abroga il precedente approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 146 del 10 giugno 1999 e s.m.i. e ogni altra disposizione in materia di organizzazione contenuta in atti e regolamenti del Comune contrastanti o incompatibili con le disposizioni in esso inserite;

3. di dare atto che il giorno 20/07/2011 è stata data informazione agli organismi sindacali, ai sensi dell'art. 7 del CCNL 1/04/1999, sull'adozione della presente deliberazione.

Con unanime, separata e successiva votazione, palesemente espressa, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U.E.L. del 18.08.2000 n. 267, stante l'urgenza di provvedere in merito.

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 98 DEL 27/10/2011**

---

Il presente verbale è stato letto, approvato e sottoscritto.

**IL PRESIDENTE**

F.to Migliarino Giuseppe

**IL SEGRETARIO GENERALE**

F.to Dott. Fazzi Antonio

---

**RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

Gorla Minore li, 08/11/2011.

La sujestesa deliberazione:

- ai sensi dell'art. 124, comma 1, D. LGS. 18.8.2000, n. 267, è stata pubblicata all'Albo pretorio per 15 giorni consecutivi dal 08/11/2011.

**IL SEGRETARIO GENERALE**

F.to Dott. Fazzi Antonio

---

**COMUNICAZIONE CAPIGRUPPO**

La sujestesa deliberazione:

- E' stata comunicata ai Capigruppo Consiliari  
in data 08/11/2011 elenco n. 11.390 (art. 125 D. Lgs. 18.8.2000 n. 267).
- 

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Gorla Minore li, 08/11/2011

**IL SEGRETARIO GENERALE**

Dott. Fazzi Antonio

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi di legge:

- in data 27/10/2011 - immediata esecutività - art. 134, comma 4, D.Lgs. 18.8.2000 n. 267
- in data 18/11/2011 - decorsi 10 giorni dalla pubblicazione - art. 134, comma 3, D.Lgs. 18.8.2000, n. 267
-

**COMUNE DI GORLA MINORE**

*PROVINCIA DI VARESE*

---

---

Allegato alla delibera della Giunta Comunale n. 98 del 27/10/2011

**OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI IN ATTUAZIONE DEL D.LGS. N. 150/2009.**

---

---

CERTIFICATO DI REGOLARITA' TECNICA

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Il sottoscritto Responsabile dell'Area Affari Generali e Demografici ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L. del 18.8.2000 n. 267, certifica l'effettivo svolgimento dell'istruttoria sull'argomento della deliberazione indicata in oggetto ed esprime

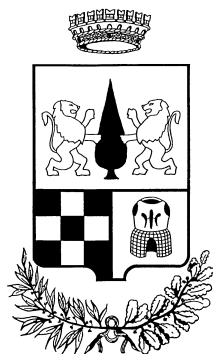
**PARERE FAVOREVOLE**

Il Responsabile  
Area Affari Generali e Demografici  
F.to Dott. Ciapessoni Stefano

Gorla Minore, li 27/10/2011.

---

---



## COMUNE DI GORLA MINORE

PROVINCIA DI VARESE

Via Roma n. 56 – 21055 GORLA MINORE

P. IVA 00226510121

Tel. 0331 607210 Fax 0331 607255

ALLEGATO A  
Dotazione organica complessiva  
Aggiornato al 27.10.2011

PROFILO PROFESSIONALE	CAT	EX Q.F.	N.POSTI	TIPOLOGIA	COPERTI	VACANTI
Funzionario	D3	8^	3	T.P.	2	1
Istruttore Direttivo	D1	7^	5	“	4	1
Istruttore	C	6^	19	“	16	3
Collaboratore	B3	5^	6	“	6	0
Esecutore	B1	4^	2	“	2	0
Ausiliario	A	3^	1	“	1	0
			<b>36</b>		<b>31</b>	<b>5</b>

AFFARI GENERALI E DEMOGRAFICI	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI	VIGILANZA E CONTROLLO	SERVIZI ALLA PERSONA E ATTIVITA' EDUCATIVE	TERRITORIO ECOLOGIA
<i>Segreteria Legale contratti U.R.P./comunicazione Demografici: stato civile elettorale statistica Cultura: attività culturali Biblioteca Informatica Personale</i>	<i>Opere pubbliche Manutenzioni Protezione Civile Patrimonio</i>	<i>Ragioneria Tributi Economato</i>	<i>Polizia locale Commercio Notificazioni Suap</i>	<i>Assistenza sociale Pubblica Istruzione-Attività educative</i>	<i>Urbanistica Edilizia Privata Ecologia-Ambiente</i>

## PERSONALE ASSEGNATO

AFFARI GENERALI E DEMOGRAFICI	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	ECONOMICO FINANZIARIA E TRIBUTI	VIGILANZA E CONTROLLO	SERVIZI ALLA PERSONA E ATTIVITA' EDUCATIVE	TERRITORIO ECOLOGIA
<b>N. 1 funzionario D3 N. 5 istruttori C N. 2 collabor. B3 N.1 esecutore B1</b>	<b>N. 1 funzionario D3 N. 2 istruttori C N. 1 collabor. B3 N.1 esecutore B1 N.1 ausiliario A</b>	<b>N. 1 istr.dirett. D1 N. 4 istruttori C N. 1 collabor. B3</b>	<b>N. 1 istr.dirett. D1 N. 3 istruttori C</b>	<b>N. 1 istr.dirett. D1 N. 1 istruttore C N. 1 collabor. B3</b>	<b>N. 1 istr.dirett. D1 N. 1 istruttore C N. 1 collabor. B3</b>
<b>Tot. 9</b>	<b>Tot. 6</b>	<b>Tot. 6</b>	<b>Tot. 4</b>	<b>Tot. 3</b>	<b>Tot. 3</b>

ALLEGATO "A" ALLA DELIBERAZIONE DI G.C. n. .... del .....2011

**COMUNE DI GORLA MINORE**  
**Provincia di VARESE**



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



## INDICE

### CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 Oggetto	pag. 4
ART. 2 Criteri generali di organizzazione	pag. 4

### CAPO II – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

ART. 3 Struttura organizzativa	pag. 5
ART. 4 Strutture Particolari	pag. 5
ART. 5 Organigramma e Dotazione Organica	pag. 6
ART. 6 Programmazione triennale delle assunzioni	pag. 6

### CAPO III – ORGANI DI DIREZIONE

ART. 7 Il Segretario Comunale	pag. 6
ART. 8 Il Segretario Comunale – Competenze	pag. 7
ART. 9 Il Vice Segretario Comunale	pag. 7
ART. 10 Responsabili di Servizio - Titolari di Posizione Organizzativa	pag. 7
ART. 11 Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi	pag. 9
ART. 12 Revoca dell'incarico	pag. 10
ART. 13 Sostituzione delle P.O.	pag. 10
ART. 14 Conferenza dei Responsabili di Servizio	pag. 10
ART. 15 Gruppi di lavoro	pag. 10

### CAPO IV – ATTI DI ORGANIZZAZIONE

ART. 16 Tipologia degli atti di organizzazione	pag. 11
ART. 17 Decreto Sindacale di organizzazione	pag. 11
ART. 18 Le deliberazioni	pag. 11
ART. 19 La direttiva	pag. 11
ART. 20 Le determinazioni	pag. 11
ART. 21 L'ordine di servizio	pag. 12
ART. 22 Pareri e visto di regolarità contabile	pag. 12

### CAPO V – IL PERSONALE

ART. 23 Il personale	pag. 13
ART. 24 Posizioni di lavoro e responsabilità del personale	pag. 13
ART. 25 Orario di servizio e orario di lavoro	pag. 13
ART. 26 Lavoro a tempo parziale	pag. 14
ART. 27 Ferie	pag. 14

### CAPO VI – IL RAPPORTO DI LAVORO

ART. 28 Mansioni	pag. 15
ART. 29 Mobilità interna	pag. 15
ART. 30 Mobilità esterna	pag. 16
ART. 31 Comando presso altre pubbliche amministrazioni	pag. 17
ART. 32 Autorizzazione all'assunzione di incarichi a favore di altre amministrazioni	pag. 17

CAPO VII – INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

ART. 33 Ambito di applicazione	pag. 18
ART. 34 Presupposti e limiti	pag. 18
ART. 35 Procedure di affidamento	pag. 19
ART. 36 Esclusioni	pag. 20

CAPO VIII - PERFORMANCE E TRASPARENZA

ART. 37 La valutazione delle performance	pag. 20
ART. 38 La trasparenza	pag. 21
ART. 39 Organismo Indipendente di Valutazione	pag. 21

CAPO IX – DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE, DEI REQUISITI DI ACCESSO E DELLE PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 40 Contenuto e finalità	pag. 22
Art. 41 Modalità di accesso	pag. 22
Art. 42 Requisiti generali	pag. 23
Art. 43 Responsabilità delle Procedure concorsuali	pag. 24
Art. 44 Bando di concorso/selezione	pag. 24
Art. 45 Pubblicazione del bando	pag. 24
Art. 46 Commissione Giudicatrice	pag. 25
Art. 47 Segretario della commissione – funzioni	pag. 25
Art. 48 Processo verbale delle operazioni concorsuali	pag. 25
Art. 49 Valutazione dei titoli	pag. 26
Art. 50 Concorsi per esami	pag. 26
Art. 51 Concorsi per titoli ed esami	pag. 27
Art. 52 Corso-concorso	pag. 27
Art. 53 Selezioni pubbliche	pag. 28
Art. 54 Selezione per soli titoli	pag. 28
Art. 55 Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte	pag. 28
Art. 56 Trasparenza dei procedimenti	pag. 29
Art. 57 Preferenza a parità di merito	pag. 29
Art. 58 Riserva personale interno	pag. 30
Art. 59 Assunzione	pag. 30
Art. 60 Periodo di prova	pag. 30

CAPO X – DISPOSIZIONI DIVERSE

ART. 61 Gestione delle risorse umane	pag. 30
ART. 62 Incentivazione e valutazione del personale	pag. 31
ART. 63 Formazione del personale	pag. 31
ART. 64 Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi	pag. 31
ART. 65 Relazioni sindacali	pag. 31

CAPO XI – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 66 Abrogazioni	pag. 31
ART. 67 Norma generale	pag. 31
ART. 68 Entrata in vigore	pag. 32

ALLEGATO A – Dotazione organica complessiva

ALLEGATO B – Modello Organizzativo

## **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

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

1. Il presente Regolamento perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni del Comune di Gorla Minore conformemente ai criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con la deliberazione n. 7 del 20/04/2011.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione, il miglioramento delle performance e la condivisione degli obiettivi.
3. I titolari di Posizione Organizzativa (P.O.) sono responsabili del risultato della programmazione e del raggiungimento degli obiettivi affidati attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo n. 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti l'organizzazione degli uffici.

### **Art. 2 – Criteri generali di organizzazione**

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
  - a) distinzione tra attività di programmazione e controllo, che spetta agli organi di indirizzo politico-amministrativo, e attività di gestione che compete alla dirigenza, con ampia responsabilizzazione della stessa secondo i principi di buon andamento, imparzialità e rispondenza al pubblico interesse, per il conseguimento della massima produttività, efficienza ed efficacia delle prestazioni.
  - b) ampia trasparenza intesa come accessibilità totale, in particolare attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, alle informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle finalità istituzionali e i risultati dell'attività di misurazione e valutazione, per favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
  - c) organizzazione gestionale e utilizzo di procedure tali da consentire risposte adeguate ai bisogni della comunità locale, mediante l'utilizzo più efficiente delle risorse umane, finanziarie e strumentali;
  - d) articolazione degli uffici e dei servizi per funzioni omogenee, collegati tra loro anche mediante strumenti informatici il cui uso, diffuso e sistematico, possa garantire un'adeguata trasparenza rispetto all'ambiente circostante, favorendo la circolazione delle comunicazioni;

- e) perfezionamento dei meccanismi di misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali, prevedendo l'istituzione del nuovo Organismo Indipendente di Valutazione;
- f) utilizzo di un sistema premiante basato su meccanismi di misurazione e valutazione, volto all'incentivazione della performance secondo logiche meritocratiche;
- g) ampio riconoscimento dei principi in materia di parità e pari opportunità per l'accesso ai servizi e al lavoro;
- h) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di riqualificazione professionale e di mobilità interna o esterna del personale.

## **CAPO II – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE**

### **Art. 3 – Struttura organizzativa**

1. L'organizzazione del Comune si articola in Servizi e Uffici.
2. Il **Servizio** è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante uffici secondo criteri di omogeneità, coordinata e diretta dal titolare di P.O. Al servizio è preposto, qualora nominato dal sindaco, un responsabile inquadrato, di norma, nella categoria D.
3. **L'Ufficio** è la struttura organizzativa di secondo livello. E' finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente.
4. In relazione a singoli progetti può essere istituita l'Unità di progetto nell'ambito di più Servizi e/o di uno o più Uffici; viene costituita formalmente con provvedimento del Segretario Comunale e deve prevedere:
  - a) l'obiettivo da raggiungere;
  - b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
  - c) il Responsabile dell'unità e i relativi componenti;
  - d) le risorse finanziarie, strumentali e umane assegnate.

### **Art. 4 Strutture particolari**

1. Una struttura particolare è costituita dallo Sportello Unico per le Attività Produttive, delle cui funzioni amministrative è titolare il Comune di Gorla Minore ai sensi dell'art. 4 del DPR 160/2010.
2. La struttura è incardinata nel Servizio Vigilanza e Controllo, e il suo Responsabile è pertanto anche il Responsabile del SUAP.
3. Alla struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità da perseguire. In particolare è dotata delle prescritte infrastrutture tecnologiche e dei necessari collegamenti telematici con altre Pubbliche Amministrazioni ovvero con soggetti terzi competenti (Camera di Commercio, ASL, ARPA, Vigili del Fuoco, Soprintendenza, ecc.).
4. Ferma restando la responsabilità dell'intero procedimento in capo al Responsabile del SUAP, per lo svolgimento delle attività di cui all'art. 2, comma 1, del DPR 160/2010, il medesimo Responsabile individua altri addetti alla struttura quali responsabili di procedimento - ex art. 7 L. 241/1990 e s.m.i. - con particolare riferimento ai procedimenti già di competenza dello Sportello Unico dell'Edilizia Produttiva.

### **Art. 5 – Organigramma e Dotazione organica**

1. Il Comune di Gorla Minore è dotato di un proprio organigramma (allegato B), approvato dalla Giunta Comunale, con la previsione dei servizi e di eventuali posizioni organizzative.
2. La dotazione organica definisce la consistenza del personale di ruolo, classificato in base alle categorie di inquadramento previste dal CCNL.(allegato A)
3. La Giunta Comunale predispose la dotazione organica tenuto conto della struttura organizzativa definita dall'art. 3 del presente Regolamento nonché degli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire.
4. Sono fatte salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Comandante di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune.

### **Art. 6 – Programmazione triennale delle assunzioni**

1. La Giunta Comunale determina, su proposta dei titolari di P.O., il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione da parte del Consiglio del bilancio previsionale e dalla Relazione Previsionale e Programmatica.
2. La Giunta a seguito dell'approvazione del bilancio provvede, inoltre, alla programmazione annuale delle assunzioni attraverso il P.E.G. o provvedimento similare.
3. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:
  - prioritariamente alla mobilità esterna in conformità alla normativa vigente per tempo, ove possibile;
  - a procedure concorsuali pubbliche con eventuale riserva al personale interno secondo le modalità e nei limiti stabiliti dalla normativa vigente, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico;
  - a convenzioni con altri Enti pubblici.
4. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza.

## **CAPO III – ORGANI DI DIREZIONE**

### **Art. 7 – Il Segretario Comunale**

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, iscritto all'Albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. n.267/2000.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco; la sua nomina, conferma e revoca, sono disciplinate dalla legge.
3. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000.

### **Art. 8 – Il Segretario Comunale - competenze**

1. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spettano le seguenti funzioni:

- sovrintendere e coordinare i titolari di P.O.;
- presiede l'ufficio per i procedimenti disciplinari, le cui violazioni non possono essere sanzionate dai titolari di P.O. ai sensi della normativa vigente;
- presiede la Conferenza dei Responsabili di Servizio e, comunque, l'appartenenza allo stesso in ogni altro caso;
- dispone la mobilità interna fra diversi Servizi, sentito il parere del responsabile del servizio interessato;
- presiede le commissioni di concorso per il personale apicale;
- presiede la Delegazione trattante di parte pubblica;
- impartisce alle P.O. le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;
- relaziona annualmente al Sindaco, unitamente all'Organismo Indipendente di Valutazione, sullo stato di attuazione dei programmi;
- adotta i provvedimenti disciplinari nei confronti dei titolari di P.O. in caso di inerzia o di inefficienza negli atti di loro competenza;
- esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett d) del d.lgs n. 267/2000 e s.m.i.;
- autorizza le missioni e i permessi dei responsabili di servizio;
- autorizza le ferie delle P.O. previa programmazione di apposito piano da presentarsi entro e non oltre il mese di aprile;
- liquida l'indennità di risultato alle P.O. in conformità alle valutazioni dell'O.I.V.;
- roga tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e può autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse del Comune;

### **Art. 9 – Il Vice Segretario Comunale**

1. Il Sindaco, su proposta e parere del Segretario Comunale, può nominare un Vice Segretario individuandolo tra le P.O. in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale. Qualora nominato, oltre a dirigere il Servizio assegnato, esercita le funzioni vicarie del Segretario Comunale sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.

2. Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Comunale è disposta mediante supplenza a scavalco, ovvero mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario ad un titolare di P.O. nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.

### **Art. 10 – Responsabili di Servizio - Titolari di Posizione Organizzativa**

1. Per responsabile di servizio deve intendersi il responsabile apicale dell'area delle posizioni organizzative. Sono di competenza del titolare di P.O. l'organizzazione delle strutture di massimo livello

(Servizi) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:

- a. adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
- b. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
- c. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
- d. istruttoria e predisposizione delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, relazioni, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
- e. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
- f. nomina dei responsabili di specifiche responsabilità, ai sensi dell'art. 17, comma 2, lettera f, del CCNL1/4/1999, attribuendo agli stessi specifici obiettivi da raggiungere;
- g. individuazione dei responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della Legge n. 241/1990 e s.m.i., anche con il potere di adozione degli atti a rilevanza esterna;
- h. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dagli organi di indirizzo politico-amministrativo;
- i. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
- j. stipula i contratti ai sensi del d.lgs n. 163/2006, i contratti individuali di lavoro e i contratti di lavoro autonomo;
- k. affidamento di incarichi a soggetti esterni, ex art. 7, comma 6, D.lgs n. 165/2001 e s.m.i.;
- l. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori e articolazione differenti orari di lavoro per esigenze di servizio;
- m. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
- n. controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso relazioni;
- o. monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
- p. certificazione degli atti di competenza;
- q. adozione degli atti di organizzazione interna;
- r. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile del Servizio. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- s. proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- t. concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei collaboratori assegnati;
- u. effettuare la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;
- v. in caso di mobilità del personale del proprio Servizio rilasciare il prescritto parere obbligatorio;
- w. il responsabile del Servizio cura l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali

condotte assenteistiche.

2 I titolari di P.O. sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente, ognuno per il proprio Servizio, sotto il coordinamento del Segretario Comunale, alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione).

3. I titolari di P.O. hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.

4. I titolari di P.O. si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente Regolamento e per la metodologia di valutazione.

5. Il titolare di P.O. si coordina e si rapporta con l'Assessore di riferimento per il conseguimento degli obiettivi assegnati dall'Amministrazione Comunale.

### **Art. 11 – Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi**

1. L'individuazione dell'area delle posizioni organizzative è effettuata, su proposta del Segretario, dalla Giunta Comunale sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente, nel Piano delle Risorse e degli Obiettivi annuali (P.R.O.) o provvedimento similare.

2. Nel Comune di Gorla Minore sono istituiti i servizi e gli uffici di cui all'allegato B del presente Regolamento che riporta il modello organizzativo prescelto dall'Ente.

3. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa è effettuata dal Sindaco con atto motivato, verificato il possesso dei seguenti requisiti:

- esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
- adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
- attitudini, capacità professionali ed organizzative.

3. L'incarico di posizione Organizzativa è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore al mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di prorogatio.

4. Ai titolari di P.O. è attribuita dal Sindaco un'indennità di posizione nei limiti definiti dal vigente CCNL, in conformità alla disciplina regolamentare adottata, fermi restando i vincoli di spesa di personale vigenti per tempo;

5. La Posizione organizzativa può essere individuata:

- nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel Comune;
- tramite stipula di convenzione con altro Ente con P.O.;
- in un dipendente di altro Ente Locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune;
- in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.Lgs. 267/2000).



Senza che ciò comporti modifica della struttura organizzativa, il Sindaco può assegnare la direzione di più servizi - costituendo a tal fine un'area delle P.O. - ad un unico Responsabile con la durata prevista dallo stesso provvedimento.

#### **Art. 12 – Revoca dell’incarico**

1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei titolari delle P.O. delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.
2. Il provvedimento, preventivo e motivato, è di competenza del Sindaco, su proposta del Segretario Comunale.
3. Gli incarichi possono essere altresì revocati in esito alla riorganizzazione delle proprie strutture, per accorpamento di più servizi o nel caso di gestione in forma associata di attività.

#### **Art. 13 – Sostituzione delle P.O.**

1. In caso di assenza del titolare di P.O. le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altra P.O. individuata dal Sindaco nel decreto di nomina del titolare stesso e, in via secondaria, dal Segretario Comunale.

#### **Art. 14 – Conferenza dei Responsabili di Servizio**

1. La Conferenza dei responsabili di servizio è l'organo preposto al coordinamento dell'azione delle posizioni di responsabilità dirigenziale e delle relative strutture di riferimento, al fine di definire le linee d'indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'Amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'Ente e di verificare lo stato di attuazione dei programmi e il raggiungimento degli obiettivi assegnati.
2. La Conferenza dei responsabili di servizio è composta dal Segretario Comunale e dai titolari di P.O. Il Segretario Comunale svolge funzioni di assistenza amministrativa in quanto riferimento del buon andamento dell'azione amministrativa, nonché della sua conformità alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti. È convocata almeno una volta al mese dal Segretario Comunale ed ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità. Il Sindaco partecipa alle riunioni o delega un suo rappresentante. Il Segretario Comunale e il Sindaco possono invitare alle riunioni altri soggetti.

#### **Art. 15 – Gruppi di lavoro**

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra più Servizi qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato alla Posizione Organizzativa avente competenza prevalente.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario Comunale.

4. La responsabilità della gestione delle risorse è della P.O. titolare del Servizio coordinatore del gruppo, fermo restando il rispetto delle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro.

## **CAPO IV – ATTI DI ORGANIZZAZIONE**

### **Art. 16 – Tipologia degli atti di organizzazione**

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati secondo le rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:

- dalla Giunta: deliberazioni (anche nella forma delle direttive o atti di indirizzo);
- dal Sindaco: decreti, ordinanze e direttive;
- dal Segretario Comunale: direttive operative, ordini di servizio e atti in genere di organizzazione;
- dalle P.O.: determinazioni, ordini di servizio, disposizioni nei confronti di dipendenti compresi nei servizi di competenza ed atti di organizzazione.

2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Comunale con apposito ordine di servizio.

### **Art. 17 – Decreto Sindacale di organizzazione**

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze e prerogative.
2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

### **Art. 18 – Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta sono predisposte dalla Posizione Organizzativa in ragione delle materie di competenza, secondo le direttive e gli indirizzi dell'organo collegiale.

### **Art. 19 – La direttiva**

1. La direttiva è l'atto con il quale il Sindaco o la Giunta orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria delle P.O., per gli obiettivi non altrimenti individuati nel P.R.O. od in altri atti di valenza programmatica.

### **Art. 20 – Le determinazioni**

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale, se nominato Responsabile di servizio, e delle P.O. assumono la denominazione di determinazioni.

2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dalla Posizione Organizzativa, la sottopone a quest' ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dalla Posizione Organizzativa titolare del servizio o dal suo sostituto in caso di assenza;
4. La Segreteria Generale assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.
5. Le determinazioni che comportano impegno di spesa una volta adottate vengono trasmesse al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
7. Allorchè le determinazioni abbiano ad oggetto – fra l'altro – anche l'acquisizione di beni e servizi a contenuto prevalentemente tecnico (specifiche e requisiti tecnici), queste, fino all'aggiudicazione definitiva, sono sottoscritte congiuntamente dal Responsabile del Servizio interessato e dal Responsabile del Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni. La concreta individuazione di tale competenza congiunta è riservata, nei casi incerti, al Segretario Generale.
8. L'elenco delle determinazioni è pubblicato all'Albo Pretorio on-line per 15 giorni consecutivi.

#### **Art. 21 – L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Comunale e le P.O. adottano propri ordini di servizio.
2. L'ordine di servizio è sottoposto alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale o dalla Posizione Organizzativa, secondo le rispettive competenze;
  - viene numerato, con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa, datato, inserito nell'apposito registro di Servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
  - copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

#### **Art. 22 – Pareri e visto di regolarità contabile**

1. I pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i, devono essere resi di norma entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato entro 24 ore dopo le opportune verifiche previste dalla legge.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario di norma entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato entro 24 ore dopo le opportune verifiche previste dalla legge.
3. Per i procedimenti indicati nell'apposito Regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri di cui al comma 1 deve essere reso nei termini ivi previsti.
4. Il Segretario Comunale vigila sul rispetto di tali termini.

## **CAPO V – IL PERSONALE**

### **Art. 23 - Il personale**

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

### **Art. 24 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale**

1. Il personale svolge la propria attività al servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso le Posizioni Organizzative degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente del Comune è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente CCNL.
4. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, la Posizione Organizzativa può assegnare al personale inserito nella proprio Servizio mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
5. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti. Inoltre, ciascun dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e della inosservanza dei doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

### **Art. 25 - Orario di servizio e orario di lavoro**

1. Il Sindaco, su parere del Segretario comunale, emana direttive generali in materia di orario di servizio e orario di apertura al pubblico degli uffici.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. I titolari di P.O. nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le unità organizzative cui sono preposti, l'articolazione dell'orario di lavoro.

4. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza dai responsabili dei servizi.

### **Art. 26 - Lavoro a tempo parziale**

1. L'attività di lavoro può essere prestata a tempo pieno o a tempo parziale, con trasformazione del rapporto su richiesta di parte o per indizione di apposita procedura di assunzione di dipendenti con regime part-time.

2. I posti part-time non possono superare il 25 % della dotazione organica di ciascuna categoria, salvo gravi esigenze da individuare in sede di contrattazione decentrata.

3. I posti da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale sono individuati nell'ambito della programmazione triennale, previa informazione sindacale, e le richieste devono essere presentate nei mesi di giugno e dicembre.

Le trasformazioni saranno comunque possibili solo sino al raggiungimento del contingente del 25% per ciascuna categoria.

4. Si possono costituire rapporti di lavoro part-time in misura non inferiore al 50 % della prestazione lavorativa settimanale a tempo pieno.

5. La trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale viene concessa, sentito il Segretario Generale, dalla P.O. Responsabile del Servizio nei limiti del contingente di ciascuna categoria entro 60 giorni dalla richiesta, nel caso in cui dalla stessa non consegua grave pregiudizio alla funzionalità dell'Amministrazione; diversamente si potrà richiedere un differimento dei termini sino al limite massimo di 6 mesi.

6. L'articolazione dell'orario di lavoro, orizzontale o verticale, viene stabilita all'atto della stipula del contratto individuale di lavoro ovvero nell'atto di concessione nel caso di trasformazione del rapporto; in ogni caso compatibilmente e senza pregiudizio per la funzionalità del servizio.

7. Qualora la concessione del part-time pregiudichi la funzionalità dell'ufficio, è consentito destinare il richiedente ad altro incarico conciliabile con il rapporto di lavoro a tempo parziale – anche in altra area – compatibilmente con le esigenze degli altri servizi.

8. La Giunta Comunale, sentito il Segretario Generale, può negare la concessione del part-time ai Responsabili titolari di Posizione Organizzativa quando sussistono motivate ragioni organizzative e di servizio.

9. Nel caso di accoglimento della richiesta la retribuzione medesima sarà riproporzionata per tutto il periodo del tempo parziale.

### **Art. 27 - Ferie**

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente, non sono monetizzabili, salvo quanto previsto nell'ultimo comma

2. Entro il mese di marzo di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Servizio, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.

3. Il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni (di ferie) prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno - 30 settembre.
4. La concessione delle ferie, ovvero l'eventuale formale e motivato diniego o rinvio, è di competenza del Responsabile di Servizio preposto alla struttura di assegnazione del dipendente. In ogni caso dovrà essere salvaguardata la funzionalità degli uffici e garantito il servizio al pubblico.
5. Le ferie delle P.O. sono autorizzate dal Segretario Generale. Le ferie del segretario Generale sono autorizzate dal Sindaco.
6. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruito entro il primo semestre dell'anno successivo.
7. All'atto della cessazione dal rapporto di lavoro, qualora le ferie spettanti a tale data non siano state fruito per esigenze di servizio, si procede al pagamento sostitutivo delle stesse.

## **CAPO VI - IL RAPPORTO DI LAVORO**

### **Art. 28 - Mansioni**

1. Il rapporto di lavoro dei dipendenti del comune è disciplinato dalla legge e regolato contrattualmente, salvo i limiti dalla stessa legge previsti.
2. I dipendenti del comune svolgono le mansioni proprie della qualifica di appartenenza.
3. Ai dipendenti possono essere assegnate, oltre alle mansioni per le quali sono stati assunti, anche mansioni equivalenti secondo la classificazione operata dai contratti collettivi.
4. Le mansioni sono assegnate dal Responsabile di Servizio. A quest'ultimo spetta inoltre l'adozione di tutti gli atti di gestione del personale e di organizzazione del Servizio con modalità e poteri identici a quelli del datore di lavoro privato.
5. L'esercizio di fatto di mansioni diverse da quelle riferite alla qualifica rivestita non incide sull'inquadramento del lavoratore né sull'attribuzione di compiti di direzione.
6. I dipendenti possono essere adibiti a mansioni superiori per non più di sei mesi prorogabili per altri sei ai sensi delle norme vigenti nei seguenti casi:
  - a) assenza di un dipendente con diritto alla conservazione del posto;
  - b) vacanza del posto in organico;
7. I dipendenti eseguono le disposizioni impartite dai superiori gerarchici. Se ritengono che l'ordine sia palesemente illegittimo, devono farne rimostranza per iscritto a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine viene rinnovato per iscritto, hanno il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale.

### **Art. 29 - Mobilità interna**

1. La mobilità interna, intesa come trasferimento del personale tra diversi servizi, finalizzata alla valorizzazione del personale e allo sviluppo organizzativo, può avvenire nei seguenti casi:
  - a. per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive;
  - b. a seguito di specifica richiesta di trasferimento da parte del dipendente;

- c. quale modalità di reclutamento interno per la copertura di posti previsti nell'ambito della programmazione annuale del personale.
2. Per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive, secondo quanto previsto dal codice civile, il dipendente può essere trasferito ad altro settore, tenuto conto delle effettive competenze maturate, nel rispetto della categoria di appartenenza e nell'ambito delle mansioni per cui è stato assunto o a queste equivalenti.
  3. Il dipendente che intende modificare la mansione propria del posto di lavoro assegnato può presentare domanda di trasferimento all'Ufficio Personale che, valutato il profilo di competenze dello stesso e le richieste presenti nell'organizzazione al momento della domanda, può attivare la procedura di trasferimento previo nulla osta dei Responsabili di riferimento.
  4. La procedura per il trasferimento per mobilità di cui ai commi 2 e 3 prevede il coinvolgimento di tutti i Responsabili interessati ed è finalizzata a migliorare la collocazione organizzativa dei dipendenti al fine di aumentare la corrispondenza tra posizione ricoperta e profilo di competenze maturate, in una logica di valorizzazione del personale e di sviluppo organizzativo. Il provvedimento di trasferimento è adottato dalla Posizione Organizzativa competente in materia di risorse umane e organizzazione previo parere del Responsabile del Servizio cui appartiene il dipendente interessato.
  5. Nell'ambito della programmazione annuale del personale, tenuto conto delle competenze del personale interno, l'Ente può individuare i profili professionali da ricoprire attraverso reclutamento e selezione interna a parità di categoria di inquadramento. La mobilità interna tra servizi diversi è preceduta dalla pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio on-line del comune per almeno dieci giorni consecutivi.
  6. La mobilità interna può essere inoltre disposta d'ufficio dal Segretario Generale sentiti i responsabili dei servizi interessati.
  7. La mobilità interna del personale è disposta anche temporaneamente, con provvedimento motivato, per far fronte ad esigenze urgenti, impreviste e contingenti.

### **Art. 30 – Mobilità Esterna**

1. Il Comune può provvedere alla copertura di posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Le amministrazioni devono in ogni caso rendere pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni, fissando preventivamente i criteri di scelta. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei responsabili dei servizi e degli uffici cui il personale è o sarà assegnato sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire. Il passaggio diretto dei dipendenti provenienti da altre Amministrazioni dello stesso comparto avviene con provvedimento della P.O. competente in materia di risorse umane e organizzazione, previa acquisizione del consenso dell'amministrazione di provenienza.
2. L'istituto della mobilità esterna è riconosciuto come fattore dinamico di gestione del personale, anche in virtù dell'effetto positivo derivante dall'inserimento di professionalità provenienti da esperienze diverse nell'ambito della Pubblica Amministrazione.
3. La copertura di posti destinati all'accesso dall'esterno mediante espletamento di procedura concorsuale ha luogo previo esperimento delle procedure di mobilità volontaria.

4. Ai fini dei commi 1 e 2, l'Amministrazione provvede all'emanazione di apposito avviso di mobilità da pubblicare all'albo pretorio on-line e sul sito internet del Comune per almeno 15 giorni consecutivi.

5. L'Amministrazione verifica l'idoneità a ricoprire la posizione di lavoro vacante mediante colloquio finalizzato ad accertare le competenze specifiche relative all'ambito di inserimento, nonché gli aspetti attitudinali e motivazionali. Il Comune di Gorla Minore individuerà sulla base dei curricula presentati e del predetto colloquio, la professionalità idonea a ricoprire la specifica posizione lavorativa, formulando, nel caso, apposita graduatoria.

La selezione verrà effettuata da apposita Commissione che disporrà di 100 punti per la valutazione di ciascun candidato, ripartiti come segue:

CURRICULUM Punti 35: da attribuire a competenze professionali, comprensive di titoli di studio, corsi di formazione e percorsi di aggiornamento attinenti al posto da ricoprire.

COLLOQUIO Punti 65: il colloquio sarà finalizzato a verificare conoscenze, capacità e attitudini pratiche professionali acquisite relativamente alle mansioni da svolgere.

6. L'Amministrazione si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire. Tale autonomia è esercitabile anche con la mancata individuazione di soggetti di gradimento.

### **Art. 31 - Comando presso altre pubbliche amministrazioni**

1. Su richiesta di una pubblica amministrazione ed anche al fine di un eventuale trasferimento definitivo, è possibile comandare un dipendente comunale a svolgere servizio presso un'altra pubblica amministrazione, con copertura integrale della spesa a carico di quest'ultima.

2. Il comando in posizione totale o parziale è disposto dalla Giunta, sentito il Segretario Generale e previo parere del Responsabile del Servizio cui appartiene il dipendente interessato, con il consenso di quest'ultimo, sempre che tale atto non costituisca ostacolo all'efficace svolgimento dell'attività del Comune.

3. Allo stesso modo si procede prima di accettare il trasferimento definitivo di un dipendente di altra pubblica amministrazione.

### **Art. 32 - Autorizzazione all'assunzione di incarichi a favore di altre amministrazioni**

1. L'amministrazione comunale può autorizzare i propri dipendenti a svolgere incarichi compatibili con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio in atto con l'amministrazione comunale.

2. L'autorizzazione per ciascun incarico viene rilasciata sulla base di formale istanza inoltrata dall'ente fruitore e/o dal dipendente interessato e rivolta alla struttura competente in materia di personale contenente dettagliata descrizione della tipologia di prestazioni richieste, la compiuta durata ed intensità dell'incarico nonché il compenso spettante proposto o convenuto.

3. Le prestazioni autorizzabili devono necessariamente rivestire il carattere della temporaneità e della occasionalità.

4. Sono fatte salve per i dipendenti con rapporto a tempo parziale eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, disciplinanti la materia.



5. Gli incarichi sono espletati compatibilmente con l'osservanza dell'orario di servizio e non possono interferire in alcun modo con i doveri d'ufficio né è consentito utilizzare strumenti o mezzi dell'ufficio per il loro assolvimento.

6. L'autorizzazione viene rilasciata dal Responsabile del Servizio cui il dipendente è assegnato che dovrà valutare la compatibilità dell'incarico con il programma di lavoro prefissato nel P.R.O., nonché con l'andamento dell'attività lavorativa stessa. In assenza del Responsabile del Servizio provvede il Segretario Generale. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata quando sopravvenute gravi esigenze di servizio richiedano la necessaria presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario e/o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

## **CAPO VII – INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA**

### **Art. 33 – Ambito di applicazione**

1. Il presente Capo disciplina i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi individuali di collaborazione autonoma, di natura occasionale o coordinata e continuativa, che si applicano a tutte le tipologie di prestazioni, in conformità a quanto previsto dall'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, dall'art. 110, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000 e dall'art. 3 - commi 54, 55, 56 e 57 - della L. n. 244/2007, come sostituito dagli artt. 46 e 76 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n. 133/2008.

### **Art. 34 – Presupposti e limiti**

1. L'Ente può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- a) l'incarico sia previsto in un programma approvato dal Consiglio oppure si riferisca ad attività istituzionali stabilite dalla legge;
- b) l'oggetto della prestazione corrisponda alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e risulti coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente;
- c) la prestazione abbia natura temporanea e altamente qualificata e siano preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. Quest'ultimo deve essere strettamente correlato alla professionalità richiesta; deve inoltre essere prevista la verifica del raggiungimento del risultato;
- d) l'Ente abbia preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno.

2. L'accertamento delle predette condizioni per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma è attestata dal responsabile del servizio cui è demandata la competenza a provvedere all'incarico.

3. I soggetti incaricati ai sensi del presente regolamento devono essere in possesso dei requisiti culturali e professionali di cui all'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 46 del D.L. n.

112/2008, convertito nella legge 133/08 (particolare e comprovata specializzazione anche universitaria). Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. La specializzazione richiesta deve essere oggetto di accertamento in concreto condotto sull'esame di documentati curricula.

Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il responsabile che ha stipulato i contratti.

I presupposti che legittimano il ricorso alla collaborazione devono trovare adeguata indicazione nel provvedimento di incarico.

4. Gli incarichi di collaborazione autonoma di cui al presente regolamento possono essere affidati solo per lo svolgimento di attività istituzionali stabilite dalla legge o previste in un programma approvato dal Consiglio, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3, comma 55, della Legge n. 244/2007, come sostituito dall'art. 46, comma 2, del D.L. n. 112/2008, convertito nella Legge n. 133/08. La delibera di approvazione del programma indicato al comma precedente costituisce allegato al bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 172 del T.U.E.L. n. 267/2001 e s.m.i. e deve trovare riscontro nel bilancio preventivo annuale, nella Relazione Previsionale e Programmatica e nel bilancio pluriennale.

In alternativa all'approvazione di uno specifico "programma degli incarichi di collaborazione autonoma", l'Ente può inserire la programmazione degli incarichi in oggetto nella Relazione Previsionale e Programmatica.

5. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione di cui al presente Regolamento è fissato nel bilancio di previsione.

6. I principi e gli obblighi in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma stabiliti nel presente Capo trovano applicazione, oltre che nei confronti del Comune di Gorla Minore, anche per gli incarichi di collaborazione autonoma conferiti da società o Enti costituiti in house dall'Ente comunale, o all'interno dei quali il Comune detenga una partecipazione maggioritaria.

### **Art. 35 – Procedure di affidamento**

1. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa e vengono conferiti dal responsabile del servizio interessato all'incarico, previa verifica dei presupposti di cui al precedente articolo e nel rispetto dei limiti di spesa fissati nel bilancio di previsione.

2. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal Responsabile del Servizio competente con propria determinazione, nella quale dovrà essere dato conto di ogni elemento relativo all'incarico.

L'avviso di selezione, pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni, dovrà contenere:

- a) l'oggetto, la durata e le modalità di espletamento della prestazione;
- b) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- c) i titoli e i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
- d) le modalità e i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (es. esame dei curricula sulla base dei criteri prestabiliti, esame dei curricula con successivo colloquio o test);

3. L'affidamento diretto è consentito solo in circostanze particolari quali la procedura selettiva deserta, l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, le prestazioni di tipo artistico-culturale oppure

l'assoluta urgenza. Sono inoltre richiesti i requisiti di idoneità morale, di capacità tecnica – professionale ed economico-finanziaria in relazione all'importo dell'affidamento.

4. I provvedimenti per il conferimento di incarichi di cui al presente capo, con l'indicazione per ciascun incarico del soggetto incaricato, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, devono essere pubblicati all'Albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente. In assenza della pubblicazione sul sito la liquidazione del corrispettivo costituisce illecito disciplinare.

Entro il 30 giugno di ogni anno devono essere comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica gli elenchi dei collaboratori esterni e dei soggetti a cui sono stati affidati incarichi di consulenza.

5. Gli incarichi di importo superiore a 5.000 euro – Iva esclusa - devono essere sottoposti al controllo della Sezione Regionale della Corte dei Conti, secondo le modalità fissate dalla Sezione medesima.

### **Art. 36 – Esclusioni**

La disciplina prevista dal presente Capo non si applica per il conferimento degli incarichi diversamente disciplinati dalla legge e per i seguenti:

- a) le progettazioni e le attività ad esse connesse relative ai lavori pubblici di cui agli artt. 90 e 91 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.;
- b) patrocini legali;
- c) componenti degli organismi di controllo interno e dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
- d) componente di commissioni comunali o organismi analoghi;
- e) relatore in corsi, convegni, giornate di studio.
- f) adempimenti obbligatori per legge.

## **CAPO VIII - PERFORMANCE E TRASPARENZA**

### **Art. 37 – La valutazione delle performance**

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

2. L'Ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Servizi di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.

3. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

4. L'Ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

5. Il Piano delle Performance è adottato unitamente al P.R.O. di norma entro il mese di gennaio di ogni anno e comunque con l'approvazione del bilancio di previsione.

6. Il sistema di valutazione, adottato dall'Organismo Indipendente di Valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

### **Art. 38 – La trasparenza**

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

2. L'Amministrazione comunale 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 delle performance;
- d) massima trasparenza per le attività proprie di ciascun Responsabile di Servizio (elenco degli adempimenti richiesti e della documentazione necessaria)

3. In caso di mancata adozione del Piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti titolari di P.O.

### **Art. 39 – Organismo Indipendente di Valutazione**

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione, tenuto conto delle dimensioni e della complessità della struttura organizzativa del Comune di Gorla Minore, è costituito singolarmente in forma monocratica.

2. L'OIV è nominato dal Sindaco per un periodo di tre anni, con possibilità di rinnovo per una sola volta. Il componente dell'Organismo Indipendente di valutazione non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'ente negli ultimi tre anni ovvero che abbia rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbia rivestito simili incarichi o cariche o che abbia avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

3. L'OIV, organo indipendente, è supportato da una struttura tecnica composta dal Segretario Comunale, dal Responsabile del Servizio Personale e dal Responsabile del Servizio Finanziario o da personale da loro indicato. Al momento del suo insediamento l'OIV stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento. Per l'espletamento della sua attività, ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere informazioni ai Responsabili.

4. L'Organismo Indipendente di Valutazione esercita le seguenti attività:

- verifica la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione;
- 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;
- adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente;

- supporta i titolari di P.O. nella valutazione dei propri collaboratori;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo e di Amministrazione;
- valida la Relazione sulla Performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
- 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;
- propone all'organo di indirizzo politico-amministrativo la valutazione annuale del personale apicale e l'attribuzione dell'indennità di risultato;
- verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

## **CAPO IX – DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE, DEI REQUISITI DI ACCESSO E DELLE PROCEDURE CONCORSUALI**

### **Art. 40 - Contenuto e finalità**

1. Il presente capo contiene le norme relative alle modalità di svolgimento delle selezioni e dei concorsi, nonché i criteri di valutazione delle prove d'esame e dei titoli posseduti dai candidati.
2. Tutti gli atti di competenza del Responsabile di Servizio sono effettuati nel rispetto della programmazione delle assunzioni deliberata dalla Giunta Comunale.
3. Detto organo può procedere, in qualsiasi momento, alla variazione della suddetta programmazione con atto motivato.

### **Art. 41 – Modalità di accesso**

1. L'accesso agli impieghi presso il Comune di Gorla Minore avviene con le seguenti modalità nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D.Lgs n. 267/2000 e previo esperimento delle procedure di mobilità obbligatorie previste dalla normativa vigente:
  - concorso pubblico per esami, per titoli ed esami, o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
  - corso-concorso;
  - avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della normativa vigente, per le categorie ed i profili professionali per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo – attualmente fino alla categoria B1 - facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, mediante prova pratico-attitudinale esclusivamente finalizzata all'accertamento dell'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni, senza valutazione comparativa tra i candidati avviati;

- chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge n. 68/1999, secondo la disciplina generale stabilita dalla normativa nell'ambito delle quote di riserva, nonché mediante le convenzioni indicate dall'art. 11 della medesima legge. (collocamento mirato disabili)
- 2. Le procedure di reclutamento devono svolgersi con modalità che garantiscano l'adeguata pubblicità, l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
- 3. Nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento e dei CCNL è previsto il ricorso a forme contrattuali flessibili del personale quali:
  - contratto a tempo determinato;
  - contratto di formazione e lavoro;
  - contratto di somministrazione di lavoro.

#### **Art. 42 - Requisiti generali**

1. Per l'ammissione alle procedure selettive finalizzate all'impiego presso il Comune di Gorla Minore i candidati devono essere in possesso, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda, dei seguenti requisiti generali:
  - a. cittadinanza italiana ovvero di uno degli Stati dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 174/1994;
  - b. età non inferiore ad anni 18 e non eccedente quella eventualmente fissata nel bando di concorso in relazione alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'Amministrazione;
  - c. idoneità psicofisica all'impiego, accertata dall'Amministrazione, ai sensi della vigente normativa;
  - d. godimento dei diritti civili e politici;
  - e. assenza di condanne penali che possano impedire, secondo le norme vigenti, l'instaurarsi del rapporto di impiego;
  - f. non essere stati esclusi dall'elettorato attivo, né essere stati licenziati per persistente insufficiente rendimento da una pubblica amministrazione, ovvero per aver conseguito l'impiego stesso attraverso dichiarazioni mendaci o produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
  - g. non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d) del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957 n.3;
  - h. essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985 (ai sensi della L. n.226/2004).
  - i. titolo di studio prescritto dal bando ed eventuali ulteriori requisiti speciali in relazione al profilo professionale da ricoprire. I titoli di studio conseguiti al di fuori dell'Unione Europea devono aver ottenuto, entro il termine di scadenza previsto per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso, la necessaria equipollenza ai titoli di studio italiani.
2. Per l'ammissione a particolari profili professionali nei bandi di concorso potranno essere prescritti ulteriori requisiti.
3. Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del bando.

### **Art. 43 – Responsabilità delle Procedure concorsuali**

La Posizione Organizzativa competente in materia di risorse umane e organizzazione è responsabile del procedimento concorsuale e, in particolare:

- della predisposizione, sottoscrizione e diffusione del bando;
- della nomina della Commissione Giudicatrice;
- della approvazione della graduatoria finale in base alle risultanze del verbale redatto dalla Commissione Giudicatrice;
- dei successivi adempimenti di assunzione, fatta salva la stipula del contratto individuale di lavoro che sarà a cura del datore di lavoro.

Il Responsabile di Servizio titolare di P.O. cui afferisce il posto da coprire, assumerà la presidenza della Commissione Giudicatrice e sarà responsabile della selezione dei candidati unitamente ai membri della predetta commissione.

### **Art. 44 – Bando di concorso/selezione**

1. Il bando di concorso/selezione deve contenere:

- a. il numero dei posti messi a concorso/selezione, con le relative categorie e profili professionali, nonché il corrispondente trattamento economico;
- b. il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- c. il diario e la sede delle prove d'esame oppure le modalità per la comunicazione delle stesse;
- d. l'indicazione dell'eventuale ricorso a procedure di pre-selezione;
- e. l'indicazione delle materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto delle prove pratiche, nonché la votazione minima da conseguire nelle diverse prove;
- f. l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli, qualora il concorso sia per titoli o per titoli ed esami;
- g. le percentuali di posti riservati per legge a favore di determinate categorie;
- h. le garanzie per le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- i. ogni altra indicazione ritenuta opportuna;
- j. l'importo della tassa di concorso, pari a € 10,00 e le relative modalità di pagamento;

2. Il bando potrà stabilire che le prove scritte consistano in una serie di quesiti a risposta sintetica, questionari a risposta multipla, test bilanciati da risolvere in un tempo determinato ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la capacità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che sono chiamati a svolgere.

3. Il bando di concorso/selezione costituisce lex specialis della procedura stessa, pertanto le prescrizioni ivi contenute sono vincolanti.

### **Art. 45 - Pubblicazione del bando**

1. Il bando di concorso o di selezione deve essere pubblicato per trenta giorni consecutivi all'Albo Pretorio on-line e sul sito web del Comune di Gorla Minore.

2. Al fine di garantire la più ampia pubblicità, copia del bando potrà essere inviata anche ai Comuni limitrofi e, indicativamente, ai seguenti servizi:

- Informa Giovani di Legnano;
- Informa Lavoro di: Saronno, Provincia di Varese, Busto Arsizio, Castellanza;
- Centro Per l'Impiego di: Busto Arsizio, Saronno, Legnano, Gallarate;
- Unione Provinciale Enti Locali – U.P.E.L.;

#### **Art. 46 - Commissione Giudicatrice**

1. La Commissione Giudicatrice é nominata contestualmente alla indizione del bando di concorso o della selezione ed é composta dal Responsabile di Servizio (P.O.) cui afferisce il posto da coprire, che funge da Presidente, e da due esperti scelti tra il personale, anche in quiescenza, della Pubblica Amministrazione.

I predetti componenti, se dipendenti pubblici, devono appartenere a categoria non inferiore a quella del posto messo a concorso.

2. Non possono far parte della Commissione esaminatrice, ai sensi dell'art.35, comma 3, lett. e) del D.Lgs. n.165/2001, i componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Non possono inoltre far parte della Commissione, né essere Segretario, persone legate fra di loro, o con alcuno dei candidati, da vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado civile, né persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti. A tal fine nella seduta di insediamento, prima dell'inizio dei lavori, tutti i componenti della Commissione ed il Segretario rendono la dichiarazione a verbale di non sussistenza di cause di incompatibilità.

3. Nei concorsi per Responsabile di Servizio il presidente della Commissione Giudicatrice è il Segretario Comunale.

4. Le funzioni di Segretario della Commissione sono espletate da un dipendente di ruolo.

#### **Art. 47 - Segretario della commissione – funzioni**

1. Il segretario della commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la propria responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione.

2. Custodisce gli atti del concorso ed esegue le disposizioni impartite dalla commissione.

#### **Art. 48 – Processo verbale delle operazioni concorsuali**

1. Di tutte le operazioni svolte dalla Commissione Giudicatrice viene redatto, per ogni seduta, un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

2. La graduatoria finale di merito è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato. A parità di merito precede il candidato di minore età anagrafica, ai sensi dell'art.3, comma 7, della Legge n.127/1997, come modificato dall'art.2, comma 9, della Legge n. 191/1998.



3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla normativa vigente sulle riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

4. La graduatoria finale di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con determinazione del Responsabile competente in materia di risorse umane e organizzazione ed è pubblicata all'Albo Pretorio on-line e sul sito web del Comune di Gorla Minore. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative.

5. La graduatoria finale di merito rimane efficace per il termine previsto dalle norme vigenti per tempo, decorrenti dalla data di pubblicazione, e può essere utilizzata, a discrezione dell'Amministrazione, per la copertura di posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo. La graduatoria può essere utilizzata, altresì, per assunzioni a tempo determinato.

#### **Art. 49 – Valutazione dei titoli**

1. Nei concorsi per titoli ovvero per titoli ed esami la Commissione dispone di 10 punti per la valutazione dei titoli posseduti dal candidato così ripartiti:

1^ CATEGORIA - TITOLI DI STUDIO:  
25% del totale - massimo punti 2,5

2^ CATEGORIA - TITOLI DI SERVIZIO:  
60% del totale - massimo punti 6

3^ CATEGORIA - TITOLI VARI E PROFESSIONALI:  
15% del totale - massimo punti 1,5 (rientrano nella presente categoria i titoli diversi da quelli valutati nelle precedenti, con particolare riguardo al curriculum professionale nonché alla documentazione attestante l'avvenuto accrescimento della professionalità a seguito di corsi di aggiornamento e/o di riqualificazione conclusi con esame).

3. Nei concorsi per titoli ed esami la Commissione dispone complessivamente di 70 punti così ripartiti:  
a) 10 punti per titoli;  
b) 60 punti per le prove d'esame

I punti per le prove di esame sono così ripartiti:  
a) 30 punti per la prova scritta o la prova pratica  
b) 30 punti per la prova orale.

#### **Art. 50 – Concorsi per esami**

1. I concorsi per esami consistono:  
a. per i profili professionali di categoria D: in due prove scritte ed una prova orale. Le prove dovranno accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie

competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione comunale. Le prove devono valutare sia le dovute conoscenze teorico-culturali di base e specialistiche, sia le competenze anche a contenuto tecnico-professionale, sia la sfera attitudinale che i principali aspetti relativi a capacità personale, comportamenti organizzativi e motivazioni.

A seconda della professionalità richiesta le prove potranno, inoltre, accertare la conoscenza di base di una lingua straniera, nonché la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

I voti sono espressi in trentesimi; ciascuna prova d'esame si intende superata conseguendo la votazione di almeno 21/30.

b. per i profili professionali di categoria C e categoria B posizione giuridica B3 : in due prove scritte, una a carattere teorico e una a contenuto teorico-pratico ed una prova orale. Il bando potrà prevedere, altresì, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, nonché l'accertamento della conoscenza di base di una lingua straniera. I voti sono espressi in trentesimi; ciascuna prova d'esame si intende superata conseguendo la votazione di almeno 21/30.

2. Per i profili professionali di categoria C o B posizione giuridica B3, il bando può stabilire che la prova scritta consista in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali, tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che gli stessi sono chiamati a svolgere.

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

#### **Art. 51 – Concorsi per titoli ed esami**

1. Il concorso per titoli ed esami è utilizzato laddove l'acquisizione di particolari titoli di studio o professionali possa utilmente essere fatta valere, unitamente all'esito delle prove d'esame, a comprovare l'idoneità dei candidati a ricoprire il posto messo a concorso.

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima delle loro correzioni, limitandola ai soli candidati che le abbiano sostenute.

3. Ai titoli viene attribuito un punteggio complessivo pari a 10/10; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile agli stessi singolarmente e secondo la ripartizione in categorie prevista dall'art. 48.

4. Le prove d'esame si svolgono secondo le modalità previste dai precedenti articoli.

5. Il punteggio finale è dato dalla somma dei punti attribuiti nelle prove scritte e orale, come indicato al punto 3 del precedente articolo, con il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.

#### **Art. 52 – Corso-concorso**

1. Il corso-concorso è utilizzato nei casi in cui, in relazione alla specificità del posto da ricoprire, risulti opportuno svolgere preventivamente un'attività formativa nei confronti dei concorrenti.

2. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore del 50% rispetto ai posti da coprire.

3. Per l'ammissione valgono le norme generali stabilite dai precedenti articoli.

4. Il corso-concorso si conclude con prove d'esame (una scritta e una orale), cui hanno accesso soltanto i partecipanti che abbiano positivamente superato l'accertamento finale di profitto a cura della Commissione esaminatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso.

#### **Art. 53 – Selezioni pubbliche**

1. Si ricorre alla selezione pubblica per il reclutamento di personale a tempo determinato di categoria superiore a B1, in alternativa al concorso pubblico, adottando procedure semplificate che garantiscano celerità ed economicità di espletamento.
2. L'accertamento dell'attitudine all'impiego è effettuata mediante prova adeguata alla professionalità richiesta, avvalendosi anche di sistemi automatizzati, e/o colloquio.  
L'avviso pubblico indicherà modalità e criteri di espletamento della prova selettiva.

#### **Art. 54 – Selezione per soli titoli**

1. La selezione per soli titoli costituisce una forma eccezionale di copertura dei posti di lavoro nel Comune, da utilizzarsi, ove del caso, per il reclutamento di personale a tempo determinato.
2. I titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile agli stessi singolarmente e per categoria di titoli sono indicati nel bando di selezione.

#### **Art. 55 – Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte**

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i componenti della Commissione esaminatrice.
2. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro dell'ufficio e la firma di un componente della Commissione esaminatrice.
3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi specie, nonché telefoni cellulari o altri strumenti di comunicazione. Possono consultare soltanto testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione, se previsti nel bando di concorso, ed i dizionari.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti, o che comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati attivamente coinvolti.
5. La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse e ha facoltà di adottare ogni provvedimento necessario. A tale scopo, almeno due dei componenti (ivi computato il segretario) devono sempre trovarsi nella sala delle prove d'esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime, qualora dalla correzione degli elaborati risulti evidente la copiatura totale o parziale degli stessi.

### **Art. 56 – Trasparenza dei procedimenti**

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali. In ogni caso in tutte le procedure concorsuali, il risultato delle prove scritte deve essere reso noto ai partecipanti prima dell'effettuazione delle prove orali.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare, alla conclusione del procedimento, il diritto di accesso agli atti concorsuali e ai verbali della Commissione esaminatrice, nei termini stabiliti dalla normativa vigente.

### **Art. 57 - Preferenza a parità di merito**

1. Salve le precedenza di cui alle vigenti norme, nella formazione della graduatoria devono essere applicate le norme sulle preferenze. A parità di merito i titoli di preferenza sono quelli elencati dall'art. 5, comma 4 e 5 del D.P.R. n. 487 del 1994 e cioè:
  1. gli insigniti di medaglia al valore militare;
  2. i mutilati ed invalidi di guerra ex-combattenti;
  3. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  4. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  5. gli orfani di guerra;
  6. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
  7. gli orfani di guerra per servizio nel settore pubblico e privato;
  8. i feriti in combattimento;
  9. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
  10. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex-combattenti;
  11. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
  12. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  13. I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra ;
  14. I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra ;
  15. I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato ;
  16. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti,
  17. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
  18. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
  19. gli invalidi ed i mutilati civili;
  20. militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
2. A parità di titoli la preferenza è determinata:
  - a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle pubbliche amministrazioni;

### **Art. 58 - Riserva personale interno**

1. Con l'atto di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno, o sua successiva modificazione, viene indicata la percentuale, non superiore al 50% dei posti messi a concorso, destinata al personale interno.
2. Possono essere ammessi alla riserva i dipendenti in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) rapporto di lavoro a tempo indeterminato con il Comune di Gorla Minore inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella messa a concorso;
  - b) possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno;
  - c) cinque anni di servizio nella categoria immediatamente inferiore a quella messa a concorso.

### **Art. 59 – Assunzione**

1. Adottato il provvedimento che approva gli atti del concorso, viene comunicato al vincitore, con lettera raccomandata, il giorno nel quale dovrà presentarsi per l'assunzione in servizio. Anteriormente a tale data è invitato a:
  - a. sottoscrivere il contratto individuale di lavoro;
  - b. dichiarare la non titolarità di altri rapporti di impiego pubblico o privato (ovvero, nell'ipotesi affermativa, dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione) e la mancata sussistenza delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art.53 del D.Lgs. n.165/2001.
2. Qualora il vincitore del concorso non assuma servizio nel giorno stabilito senza giustificato motivo, è dichiarato decaduto ed il contratto, ancorché stipulato, è rescisso.

### **Art. 60 – Periodo di prova**

1. I vincitori delle procedure concorsuali assunti in servizio, sono sottoposti ad un periodo di prova la cui modalità e durata è stabilita dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente nel tempo.

## **CAPO X – DISPOSIZIONI DIVERSE**

### **Art. 61 - Gestione delle risorse umane.**

1. La gestione delle risorse umane è finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed è improntata alla massima flessibilità e al pieno coinvolgimento dei dipendenti.
2. La posizione di lavoro, gli obiettivi assegnati e le responsabilità attribuite costituiscono fattore di motivazione individuale e di incremento della produttività.

### **Art. 62 - Incentivazione e valutazione del personale**

1. La partecipazione ai progetti-obiettivo, ai piani di lavoro ed alle altre iniziative programmate, sono connessi ad un sistema di incentivazione diretto a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture del comune.
2. L'erogazione dei compensi incentivanti avviene comunque secondo principi di trasparenza e di pubblicità.

### **Art. 63 - Formazione del personale**

1. L'Amministrazione comunale persegue, quale obiettivo primario, la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma e favorisce la formazione e l'aggiornamento del personale.
2. L'ufficio per il personale elabora, sulla base delle richieste pervenute, il piano di formazione dei dipendenti.

### **Art. 64 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi**

1. I Responsabili di P.O. delle strutture che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini adottano ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi anche avvalendosi dei giudizi e suggerimenti raccolti in forma anonima dai cittadini.

### **Art. 65 - Relazioni sindacali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma alle norme vigenti nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità e si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti a quelli dell'utenza.

## **CAPO XI – DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 66 – Abrogazioni**

1. E' abrogata ogni altra disposizione in materia di organizzazione contenuta in atti e regolamenti del Comune contrastanti o incompatibili con quanto disposto dal presente regolamento.

### **Art. 67 - Norma generale**

1. Per quanto non disciplinato dal presente atto si fa riferimento alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e alle disposizioni normative non abrogate o modificate dalla legge predetta, nonché agli accordi e ai contratti nazionali di lavoro comunque prevalenti.

**Art. 68 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale, competente a sensi dell'art. 48, comma 3, del D.Lgs. 267/2000 T.U. e ad avvenuto compimento del periodo di deposito previsto dallo Statuto Comunale.