



REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

(art. 48, comma 3 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i)

Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 50 del 19.04.2021

Indice

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI	5
Art. 1 – Oggetto.....	5
Art. 2 – Criteri generali di competenza consiliare	5
Art. 3 - Ulteriori criteri generali di organizzazione	5
Art. 4 – Competenze sull'organizzazione.....	6
TITOLO II – ASSETTO ORGANIZZATIVO.....	7
Art. 5 - Struttura.....	7
Art. 6 - Costituzione e adeguamento delle unità organizzative	8
Art. 7 - Ufficio di staff alle dipendenze del Segretario Generale.....	8
Art. 8 – Ufficio di supporto agli organi di direzione politica.....	8
Art. 9 – Organigramma e funzionigramma.....	9
TITOLO III – FUNZIONI DI DIREZIONE	10
Art. 10 – Il Segretario Generale.....	10
Art. 11 – Il Vice Segretario	11
Art. 12 – I Responsabili di Settore titolari di Posizioni Organizzativa	11
Art. 13 – Conferimento, durata e revoca dell'incarico di Responsabili di Settore titolari di Posizioni Organizzative.....	13
Art. 14 – Sostituzione dei Responsabili di Settore.....	13
titolari di Posizione Organizzativa	13
Art. 15 – Responsabile del Servizio Finanziario	14
Art. 16 – I Responsabili di Servizio	14
Art. 17 – Conferimento dell'incarico di Responsabile di Servizio.....	15
Art. 18 – Conferenza dei Responsabili degli uffici e dei servizi.....	15
Art. 19 - Tipologia degli atti di organizzazione e gestione	16
Art. 20 - Decreto sindacale di organizzazione.....	16
Art. 21 - Le proposte di deliberazione e i pareri.....	16
Art. 22 - La direttiva	17
Art. 23 - Le determinazioni	17
Art. 24 - L'atto di organizzazione	18
Art. 25 - L'ordine di servizio.....	18
Art. 26 - Potere sostitutivo	18
TITOLO IV – LA GESTIONE DEL PERSONALE	19
Capo I – Norme generali	19
Art. 27 - Criteri per l'assegnazione delle risorse umane.....	19
Art. 28 – Profili professionali	19
Art. 29 – Principio di equivalenza delle mansioni	19

Art. 30 – Orario di servizio, orario di apertura al pubblico e orario di lavoro	20
Art. 31 – Lavoro straordinario	20
Art. 32 – Ferie.....	21
Art. 33 – Permessi	21
Art. 34 – Diritto allo studio	22
Art. 35 – Collocamento a riposo	23
Capo II – Mobilità del personale	23
Art. 36 - Finalità della mobilità interna	23
Art. 37 - Tipologie di mobilità	24
Art. 38 - Mobilità interna su richiesta del dipendente	24
Art. 39 - Trasferimento d'ufficio.....	24
Art. 40 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse	25
Art. 41 – Mobilità volontaria in uscita	25
Art. 42 – Comando in uscita e istituti analoghi.....	25
Art. 43 – Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse ex art. 30 comma 2 D. Lgs. del 30 marzo 2001 n. 165.....	25
Art. 44 – Formazione e aggiornamento.....	26
Art. 45 - Relazioni sindacali in materia di mobilità	26
Capo II – Disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale	26
Art. 46 - Ambito di applicazione.....	26
Art. 47 – Modalità di trasformazione del rapporto.....	27
Art. 48 – Criteri per la priorità ed esclusioni.....	27
Art. 49 – Tipologia del rapporto di lavoro a tempo parziale.....	28
Art. 50 – Passaggio del rapporto di lavoro parziale da una tipologia ad altra tipologia	28
Art. 51 – Rientro a tempo pieno.....	28
Art. 52 – Trattamento economico	29
Capo III – Tipologie flessibili di rapporti di lavoro	29
Art. 53 – Incarichi a contratto	29
Art. 53 – Contratto di lavoro a tempo determinato.....	31
Art. 54 – Contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato	33
Art. 55 – Contratto di formazione e lavoro	34
TITOLO V – NORME DI ACCESSO ALL’IMPIEGO	35
Art. 56 – Dotazione organica e piano triennale del fabbisogno di personale	35
Art. 57 – Principi generali per le selezioni di personale.....	35
Art. 58 – Utilizzo di graduatorie di altri enti	35
Art. 59 - Mobilità volontaria in entrata.....	36
Art. 60 – Indicazioni generali sulle modalità di accesso - rinvio	37

TITOLO VI - INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI.....	39
Art. 61 - Principio generale.....	39
Art. 62 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro.....	39
Art. 63 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione	39
Art. 64 - Incompatibilità relativa - criteri per il rilascio delle autorizzazioni.....	40
Art. 65 - Procedimento autorizzativo.....	40
TITOLO VII - RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA	41
Art. 66 - Oggetto, finalità e definizioni.....	41
Art. 67 - Applicazione alle società costituite o partecipate dall'Ente locale	41
Art. 68 - Presupposti di legittimità degli incarichi	42
Art. 69 - Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne	43
Art. 70 - Procedura selettiva.....	43
Art. 71 - Modalità di svolgimento della selezione.....	43
Art. 72 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti.....	43
Art. 73 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva	44
Art. 74 - Regime di efficacia degli incarichi di consulenza	45
Art. 75 - Controlli e verifiche funzionali.....	45
Art. 76 - Regime di pubblicità degli incarichi conferiti	45
Art. 77 - Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi	45
TITOLO VII – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....	46
E RELAZIONI SINDACALI.....	46
Art. 78 – Quadro normativo.....	46
Art. 79 - Ufficio per i procedimenti disciplinari	46
Art. 80 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari	46
Art. 81 – Relazioni sindacali.....	47
Art. 82 – Costituzione della Delegazione Trattante di Parte Pubblica.....	47
TITOLO VIII – COMITATO UNICO DI GARANZIA E PARI OPPORTUNITA'	48
Art. 83 - Comitato Unico di Garanzia	48
Art. 84 – Funzioni del Comitato Unico di Garanzia	48
Art. 85 – Principi e definizioni.....	50
Art. 86 – Sistema di valutazione della performance	51
Art. 87 –Organismo di Valutazione	52
Art. 88 – Il ciclo di gestione della performance	53
TITOLO X – DISPOSIZIONI DI CHIUSURA	55
Art. 89 – Norme transitorie e finali.....	55
Art. 90 – Entrata in vigore.....	55

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento, persegue i principi costituzionali di imparzialità e di buon andamento dell'attività amministrativa nonché di autonomia istituzionale ed organizzativa; disciplina e determina gli aspetti fondamentali, i metodi di gestione operativa e l'assetto dell'apparato amministrativo comunale, al fine di garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici degli organi di governo ed il soddisfacimento dei bisogni della comunità del Comune di Gorgonzola.

Art. 2 – Criteri generali di competenza consiliare

1. Il presente regolamento si ispira ai seguenti criteri generali indicati dal Consiglio comunale con deliberazione n. 29 del 6.3.2019, ai sensi dell'art. 42 comma 2 lett. a) del d. lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i., e coerenti con il modello di Comune attore proattivo dello sviluppo sostenibile della sua comunità e amministrazione snella al servizio dei cittadini e delle imprese.
2. Tale modello comporta che l'azione amministrativa sia:
 - orientata a dare e sviluppare valore per la comunità, le imprese, il territorio;
 - capace di sviluppare competenze, professionalità e responsabilità delle persone in coerenza con l'organizzazione;
 - capace di agire in relazione alle difficoltà del momento;
 - capace di ragionare in termini di obiettivi, risorse e risultati;
 - orientato ad accorciare i tempi della decisione pubblica;
 - promotrice di maggiore efficienza tecnico organizzativa, realizzando economie di scala nell'organizzazione dei servizi e delle risorse (umane, economiche e organizzative);
 - orientata al pensiero "digitale".

Art. 3 - Ulteriori criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si basa sui criteri di seguito indicati:

a) Distinzione tra indirizzo politico e gestione amministrativa.

Agli organi di indirizzo politico spettano tutti gli atti di carattere generale riguardanti l'attività dell'Ente e gli atti di rilievo politico, nonché la verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite alle diverse strutture. Al Segretario Generale e ai Responsabili di Settore titolari di Posizione Organizzativa spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'Ente compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano il Comune verso l'esterno.

b) Assetto dell'attività amministrativa.

La struttura organizzativa è articolata per funzioni omogenee, attraverso la distinzione in funzioni finali e funzioni strumentali e/o di supporto. La stessa, altresì, è orientata al perseguimento di risultati e alla soddisfazione dei bisogni degli utenti esterni ed interni anche mediante sistemi di autovalutazione e di *customer satisfaction*.

c) Trasparenza, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

Il rispetto del principio della trasparenza amministrativa è garantito attraverso l'individuazione dei responsabili dei procedimenti di cui alla legge del 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i., e in ottemperanza a quanto stabilito dal D. Lgs. del 14 marzo 2013 n. 33 e s.m.i.

d) Flessibilità nell'assetto delle unità organizzative e nella gestione delle risorse umane, centralità della formazione, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane, rispetto delle pari opportunità.

La flessibilità è rappresentata da processi di riorganizzazione professionale e di mobilità del personale interno dell'Ente.

La formazione professionale costituisce elemento essenziale per lo sviluppo delle competenze del personale inteso come risorsa del Comune di Gorgonzola.

Nel pieno rispetto delle pari opportunità il Comune di Gorgonzola valorizza lo sviluppo delle risorse umane attraverso l'ottimizzazione della capacità, dello spirito di iniziativa e dell'impegno di ciascun componente del sistema organizzativo dell'Ente.

e) Armonizzazione degli orari

Gli orari di apertura dei Servizi e degli Uffici sono definiti tenendo in considerazione le esigenze dell'utenza esterna ed interna e degli effettivi bisogni dei soggetti destinatari dei servizi erogati, implementando la digitalizzazione delle attività e dei servizi e favorendo in modo adeguato il ricorso al lavoro agile.

Art. 4 – Competenze sull'organizzazione

1. L'organizzazione del Comune di Gorgonzola è disciplinata dalle disposizioni di legge, dai contratti collettivi nazionali del personale dipendente del comparto di riferimento, dallo Statuto, dal presente regolamento, dagli atti di Indirizzo adottati dagli organi politici nonché dagli atti di organizzazione adottati dal Segretario Generale e dai Responsabili di Settore titolari di Posizione Organizzativa.
2. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 67, comma 6, dello Statuto, il Comune di Gorgonzola, al fine di ottimizzare la propria organizzazione amministrativa, promuove e realizza il miglioramento delle prestazioni del personale attraverso l'ammodernamento delle strutture, la formazione, la qualificazione professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti.

TITOLO II – ASSETTO ORGANIZZATIVO

Art. 5 - Struttura

1. La struttura organizzativa del Comune di Gorgonzola è caratterizzata da tre diverse articolazioni di seguito indicate: Settori, Servizi e Uffici. Ciascuna articolazione è soggetta alla supervisione del Segretario Generale.
2. La struttura organizzativa di primo livello è costituita dal Settore, alla quale sono assegnati obiettivi gestionali di carattere unitario. I Settori devono garantire unità di indirizzo, di direzione, di coordinamento e di integrazione di tutto l'apparato organizzativo dell'Ente. La Responsabilità di ciascuna Settore è assegnata unicamente ad un dipendente di categoria D. I Responsabili di Settore titolari di Posizione Organizzativa assumono gli atti finalizzati all'organizzazione interna dei Servizi e degli Uffici agli stessi assegnati e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro. È fatta salva la sola informazione alle organizzazioni sindacali, ove prevista dalla contrattazione collettiva di settore. Gli atti di organizzazione interna, disposti dai Responsabili di Settore titolari di Posizione Organizzativa, devono essere conformi alle direttive impartite dal Segretario Generale.
3. La struttura organizzativa di secondo livello è costituita dai Servizi, apparati finalizzati all'esercizio di attività omogenee. I Servizi sono affidati a personale inquadrato nella categoria professionale D e/o C. Dispongono delle competenze amministrative, tecniche, finanziarie necessarie per il raggiungimento dei risultati agli stessi assegnati. La Responsabilità di Servizio è attribuita dal Responsabile di Settore titolare di Posizione Organizzativa tramite atto formale che può specificare anche le responsabilità dei procedimenti ai sensi e per gli effetti della legge del 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i
4. La struttura organizzativa elementare è l'Ufficio, che realizza attività tecnico-operative nell'ambito di funzione omogenee. La titolarità è attribuita dal Responsabile di Settore titolare di Posizione Organizzativa tramite atto formale che può specificare, le responsabilità dei procedimenti ai sensi e per gli effetti della legge del 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i
5. In relazione ai singoli progetti può essere istituita l'Unità di Progetto trasversalmente nell'ambito di più Settori e/o di uno o più Servizi. Essa deve essere costituita formalmente su proposta del Segretario Generale con deliberazione di Giunta Comunale che prevede:
 - a) l'obiettivo da raggiungere
 - b) le scadenze e i tempi di realizzazione del progetto;
 - c) Il Responsabile dell'Unità e i relativi componenti.
6. Possono essere istituite Unità Temporanee di Progetto qualora ciò si renda necessario per l'ottimale perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
7. Il coordinamento dell'Unità è affidato al Responsabile di Settore titolare di Posizione Organizzativa avente competenza prevalente ovvero al Segretario.
8. La delibera istitutiva dell'Unità temporanea di progetto definisce le competenze gestionali specifiche dei Settori coinvolti e individua le risorse umane e finanziarie necessarie, apportando eventuali variazioni al PEG e creando, se e quando ritenuto efficiente ed efficace, un centro di costo imputabile all'Unità di progetto.

Art. 6 - Costituzione e adeguamento delle unità organizzative

1. La Giunta Comunale con apposita deliberazione approva la struttura organizzativa dell'Ente nonché l'articolazione della stessa, attraverso l'istituzione dei Settori, dei Servizi e degli Uffici, definendone la denominazione e la missione istituzionale e con la specificazione delle relative funzioni, delle relazioni con le altre unità organizzative e di ogni altro aspetto, che abbia rilievo per assicurare la più efficiente ed efficace funzionalità dell'organizzazione comunale.
2. La Giunta Comunale, in occasione dei processi di riorganizzazione dei Servizi e degli Uffici, nonché in sede di approvazione del Piano delle Performances/Piano Esecutivo di Gestione, assegna la dotazione di personale a ciascuna Settore e agli Uffici in staff eventualmente istituiti.
3. Con le modalità di cui al comma 1 del presente articolo la Giunta Comunale, al fine di orientare l'azione amministrativa alla realizzazione dei propri indirizzi strategici, provvede all'adeguamento, alla revisione e all'aggiornamento dell'assetto organizzativo dell'Ente, anche in occasione della predisposizione dei documenti di programmazione annuali e pluriennali.

Art. 7 - Ufficio di staff alle dipendenze del Segretario Generale

1. Al fine di migliorare l'esercizio delle proprie funzioni, può essere costituito un Ufficio di staff alle dirette dipendenze del Segretario Generale.
2. L'Ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Segretario e lo coadiuva sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione.
3. Il personale necessario per la costituzione e il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato tra il personale dipendente dell'Ente.
4. Definite le necessità di personale, lo stesso verrà scelto sulla base della qualifica ricoperta e dell'effettiva esperienza professionale maturata.

Art. 8 – Ufficio di supporto agli organi di direzione politica

1. Il Sindaco, al di fuori della dotazione organica, può dotarsi di un Ufficio posto alle sue dirette dipendenze con funzioni di assistenza degli Assessori per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.
2. La costituzione dell'Ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale e può essere composto da:
 - a) dipendenti dell'Ente individuati direttamente dal Sindaco;
 - b) dipendenti in posizione di comando da altra Amministrazione;
 - c) collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 90 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.

3. La durata dell'incarico coincide con l'effettiva durata del mandato del Sindaco e deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione della carica di Sindaco. È sempre ammessa la revoca, che può avvenire in qualsiasi momento sulla base di apposito provvedimento del Sindaco.
4. Ai collaboratori assunti a tempo determinato, ai sensi dell'art. 90 del D. lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i., si applica il Contratto Collettivo nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali. L'inquadramento specifico del singolo dipendente è definito, in relazione alla professionalità acquisita rilevabile dal curriculum professionale nonché dal titolo di studio posseduto, nel contratto individuale di lavoro, stipulato con l'Amministrazione Comunale all'atto dell'assunzione. Il servizio prestato ha carattere di esclusività e costituisce rapporto di lavoro alle dipendenze di Pubbliche Amministrazioni.
5. Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso è temporaneamente posto fuori dalla dotazione organica con garanzia di reinserimento all'interno della medesima alla scadenza del contratto o alla cessazione del mandato del Sindaco. Il trattamento economico, è quello previsto dal suddetto contratto e può essere integrato, con apposito atto di Giunta, in ragione della specifica professionalità posseduta, della complessità della funzione, della responsabilità attribuita, della disponibilità e flessibilità relativa all'articolazione dell'orario e della temporaneità del rapporto di lavoro, con una indennità omnicomprensiva ex art. 90, comma 3, del D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.

Art. 9 – Organigramma e funzionigramma

1. Il Comune di Gorgonzola è dotato di un proprio Organigramma, approvato dalla Giunta Comunale. L'Organigramma è la rappresentazione grafica della macrostruttura al tempo vigente nell'Ente. E' costantemente aggiornato ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.
2. Il Comune di Gorgonzola è dotato inoltre di un funzionigramma, che identifica le funzioni finali e quelle strumentali o di supporto, e le materie attribuite alla competenza di ciascuna struttura organizzativa. La definizione e gli aggiornamenti del funzionigramma sono disposti con atto deliberativo della Giunta Comunale. Il funzionigramma è organicamente completato con la mappatura dei processi e dei procedimenti amministrativi, operata per ciascuna funzione/materia.
3. Il Comune di Gorgonzola è fornito, inoltre, di una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.
4. Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Comandante della Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco o dell'Assessore dallo stesso delegato, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, con particolare riferimento all'addestramento, alla disciplina e all'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Corpo e indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'Organigramma del Comune. Resta ferma nei confronti del Comandante della Polizia Locale anche la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni e il coordinamento del Segretario Comunale ai sensi dell'art. 97, comma 4, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.

TITOLO III – FUNZIONI DI DIREZIONE

Art. 10 – Il Segretario Generale

1. Il Segretario Generale è nominato e revocato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, secondo le modalità stabilite dalla legge. Il Segretario risponde del proprio operato esclusivamente al Sindaco.
2. Il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alla Legge, allo Statuto e ai Regolamenti.
3. Il Segretario, in particolare:
 - a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore titolari di Posizione Organizzativa dell'Ente, coordinandone l'attività anche mediante l'emanazione di apposite direttive;
 - b) partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta Comunale e ne cura la verbalizzazione;
 - c) sottoscrive le deliberazioni adottate dagli organi collegiali dell'Ente;
 - d) roga i contratti nei quali il Comune è parte e autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - e) esprime pareri, su richiesta degli organi politici, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto, ai Regolamenti;
 - f) collabora con gli organi elettivi mediante studi, ricerche e proposte;
 - g) segnala, anche di propria iniziativa, al Sindaco, alla Giunta e ai Responsabili di Settore titolari di Posizione Organizzativa interessati, eventuali profili di illegittimità presenti in atti dell'Amministrazione o situazioni di inerzia, con invito a provvedere;
 - h) sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa;
 - i) realizza una cultura del risultato da affiancare a quella dell'adempimento opportunamente aggiornata sia sotto il profilo temporale sia sotto quello modale;
 - j) convoca e presiede i Comitati di direzione tra i Responsabili di Settore titolari di Posizione Organizzativa dell'Ente;
 - k) nomina le commissioni di concorsi pubblici e di procedure di mobilità esterna per il reclutamento di personale dipendente; presiede, altresì, le commissioni giudicatrici dei concorsi, delle selezioni interne di carriera e delle procedure di mobilità esterna per il reclutamento di personale di categoria D, nonché dei concorsi e procedure di mobilità intersettoriali;
 - l) convoca e presiede la Delegazione Trattante di Parte Pubblica;
 - m) adotta gli atti di assegnazione e di trasferimento del personale tra Settori, sentiti i Responsabili interessati;
 - n) relativamente ai Responsabili di Settore titolari di Posizione Organizzativa, autorizza le missioni, le ferie, i permessi, le aspettative e la partecipazione a convegni e corsi formativi;
 - o) risolve i conflitti di competenza nei casi controversi tra Settori;
 - p) valorizza le risorse umane, attivando programmi di formazione e di aggiornamento professionale;
 - q) adotta e sottoscrive le determinazioni aventi a oggetto materie e/o ambiti trasversali di competenza di più Settori;
 - r) svolge il ruolo di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione all'interno dell'Ente e di Responsabile della Trasparenza, se nominato dalla Giunta Comunale.

4. In caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Comunale, qualora non sia stato nominato il Vice Segretario, l'incarico è affidato, temporaneamente, ad altro Segretario Generale ai sensi della disciplina vigente.

Art. 11 – Il Vice Segretario

1. Il Sindaco, sentito il Segretario Generale, può nominare un Vice Segretario con il compito di coadiuvare il Segretario nell'esercizio delle sue funzioni.
2. L'incarico può essere conferito ad un Responsabile di Settore in possesso dei requisiti previsti dalla normativa per lo svolgimento delle funzioni di Segretario.
3. Qualora nominato, il Vice Segretario, oltre a dirigere il Settore assegnatogli, esercita le funzioni vicarie del Segretario Generale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
4. Il Vice Segretario risponde, per l'esercizio delle sue funzioni, in via diretta al Segretario Generale, il quale ne coordina ed organizza l'attività.
5. Le funzioni di Vice Segretario non danno luogo ad alcuna remunerazione aggiuntiva, ad eccezione di eventuali proventi derivanti dall'attività rogatoria.

Art. 12 – I Responsabili di Settore titolari di Posizioni Organizzativa

1. I Responsabili di Settore titolari di Posizione Organizzativa sono figure di elevata specializzazione e professionalità preposte alla direzione e gestione dei Settori dell'Ente e delle relative risorse tecniche, finanziarie e umane.
2. Spettano agli stessi, secondo le modalità di cui al presente Regolamento e limitatamente ai Settori loro affidati, i compiti di seguito indicati a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - a) attuazione dei piani, programmi, progetti, obiettivi e direttive generali definiti dal Consiglio Comunale, dalla Giunta Comunale e dal Sindaco, secondo le rispettive competenze;
 - b) proposta e predisposizione, per quanto di competenza, del Piano delle Performance/Piano Esecutivo di Gestione;
 - c) adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzatori, nonché i relativi atti di autotutela, indipendentemente dal loro contenuto discrezionale;
 - d) attività istruttoria e preparatoria delle decisioni degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
 - e) predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti di controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
 - f) razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
 - g) distribuzione nei singoli Servizi e Uffici del personale assegnato al Settore dalla Giunta Comunale;
 - h) organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno del proprio Settore con i poteri del privato datore di lavoro, che si esplicano, a titolo puramente semplificativo, nei seguenti atti: autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori e responsabilità della quota parte del

fondo di produttività di spettanza, articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;

- i) irrogazione della sanzione disciplinare del rimprovero verbale nei limiti previsti dalla contrattazione collettiva nazionale e dalla vigente normativa;
 - j) nomina e revoca dei Responsabili di Servizio, ai sensi del presente regolamento;
 - k) individuazione, tra il personale assegnato di categoria C e D, dei responsabili di procedimento, ai sensi e per gli effetti della legge del 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.;
 - l) affidamento, sentiti il Segretario Generale e l'Assessore di riferimento, degli incarichi di consulenza a soggetti esterni per questioni particolarmente complesse, nel rispetto dei vincoli di spesa e delle norme per il conferimento di tali incarichi previste dal presente regolamento;
 - m) la presidenza delle Commissioni di gare di appalto e responsabilità dei relativi procedimenti secondo le competenze specificatamente attribuite;
 - n) presidenza delle Commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e di procedure di mobilità esterna per il reclutamento di figure specifiche del proprio Settore, con esclusione di quelle per l'assunzione di figure di categoria D; eventuale partecipazione quale componente di Commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e procedure di mobilità esterne di altra Settore;
 - o) stipulazione dei contratti, compresi quelli individuali di lavoro e di lavoro autonomo;
 - p) adozione di determinazioni di spettanza del Settore, 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;
 - q) costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
 - r) controllo e verifica dei risultati dell'attività del Settore da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
 - s) certificazione degli atti di competenza del Settore;
 - t) formulazione e proposta di deliberazioni da sottoporre agli organi competenti nonché espressione dei relativi pareri di regolarità;
 - u) responsabilità dei procedimenti per l'accesso agli atti;
 - v) responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, fatta salva l'assegnazione della stessa ad altro dipendente per l'emanazione del provvedimento amministrativo finale, la cui responsabilità resta, comunque ed esclusivamente in capo al Responsabile di Settore;
 - w) adozione delle ordinanze di ingiunzione di cui all'art. 18 della Legge del 24 novembre 1981 n. 689;
 - x) ottemperanza agli obblighi per la trasparenza degli atti per i quali è dovuta la pubblicazione ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. del 14 marzo 2013 n. 33.
 - y) il corretto trattamento dei dati personali in veste di incaricati ai sensi della normativa sulla privacy.
3. L'orario di lavoro dei Responsabili di Settore titolari di Posizione Organizzativa è articolato in modo conforme alle disposizioni contrattuali e deve, comunque, essere adeguato al buon andamento dei servizi comunali. Il dipendente Responsabilità di Settore titolare di Posizione Organizzativa deve assicurare la propria presenza nell'ambito dell'orario minimo previsto contrattualmente e organizzare il proprio tempo di lavoro, anche mediante ore aggiuntive necessarie rispetto al minimo d'obbligo, adeguandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura e all'espletamento dell'incarico affidato, anche su richiesta del Sindaco e del Segretario Generale, in relazione agli obiettivi e piani di lavoro da realizzare. L'articolazione e la flessibilità dell'orario di lavoro dei titolari di Posizione Organizzativa sono definite con uno o più atti del Segretario generale.

Art. 13 – Conferimento, durata e revoca dell'incarico di Responsabili di Settore titolari di Posizioni Organizzative

1. L'incarico di Responsabile di Settore titolare di Posizione Organizzativa è conferito di norma a dipendenti dell'Ente assunti a tempo indeterminato e pieno, appartenenti alla categoria D e dotati della professionalità adeguata all'incarico. Sono fatte salve le ipotesi di conferimento temporaneo dell'incarico in questione a personale di categoria C, secondo la disciplina prevista dal C.C.N.L. 21.5.2018 nonché a personale a tempo parziale o in convenzione, sempre secondo la disciplina contrattuale.
2. All'atto dell'insediamento dell'Amministrazione comunale l'incarico di Responsabile di Settore titolare di Posizione Organizzativa è conferito dal Sindaco con proprio decreto per un periodo non inferiore a 6 mesi e, comunque, almeno sino al 31 dicembre dell'anno in corso. Gli incarichi successivi sono conferiti per periodi non inferiori a 1 (un) anno e non superiori alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco. In tal caso, al fine di garantire continuità all'azione amministrativa, il Responsabile di Settore titolare di Posizione Organizzativa continua a esercitare le sue funzioni sino alla nomina del nuovo incaricato, nomina che deve avvenire entro 30 giorni dall'insediamento del Sindaco.
3. Tale incarico può essere revocato, prima della scadenza, dal Sindaco con decreto motivato, oltre che per violazioni di legge e/o gravi illegittimità nell'attività di competenza, anche per motivi disciplinari, per ragioni organizzative, per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e per l'inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco e/o dalla Giunta Comunale.
4. Al Responsabile di Settore titolare di Posizione Organizzativa spetta una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato, nei limiti previsti dal C.C.N.L. Detto trattamento economico accessorio assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente C.C.N.L., compreso il compenso per lavoro straordinario. In ogni caso sono fatte salve le deroghe previste da norme di legge e contrattuali vigenti in materia. La pesatura dei Responsabili di Settore titolari di Posizione Organizzativa è di competenza dell'Organismo di Valutazione sulla base dei criteri stabiliti. La valutazione ai fini del riconoscimento della relativa retribuzione di risultato è di competenza del Sindaco su proposta dell'Organismo di Valutazione.

Art. 14 – Sostituzione dei Responsabili di Settore titolari di Posizione Organizzativa

1. In caso di assenza o impedimento del Responsabile di Settore titolare di Posizione Organizzativa, le sue funzioni sono esercitate dai seguenti soggetti, individuati in ordine di priorità:
 - a) responsabili di altra Settore titolari di Posizione Organizzativa nominati dal Sindaco a seguito di individuazione del Segretario Generale;
 - b) segretario generale, in caso di contestuale assenza o impedimento del Responsabile di Settore titolare di posizione organizzativa e dei sostituti ove nominati.
2. In occasione di ogni sostituzione, il Responsabile che viene sostituito si confronta preventivamente col sostituto in merito alle attività che restano in carico a questo, le quali, si devono tendenzialmente riferire all'ordinaria gestione del personale e all'attività

amministrativa già istruita e completa. In ogni caso il sostituto è tenuto ad adottare gli atti che possono ragionevolmente determinare un danno per l'Ente.

2. Al lavoratore già titolare di responsabilità di Settore, cui sia conferito un incarico "ad interim" relativo ad altra responsabilità di Settore, è attribuita, per la durata dello stesso e a titolo di retribuzione di risultato, un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico "ad interim". La percentuale è definita dal Sindaco con il decreto di incarico "ad interim", tenendo conto della complessità dell'attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito, nonché del grado di conseguimento degli obiettivi. Nel caso di conferimento di un incarico di Responsabile di Settore titolare di Posizione Organizzativa "ad interim", a titolare di altro incarico, il residuo importo della retribuzione di posizione afferente alla posizione vacante, rimane nel fondo delle posizioni organizzative, fatta salva la facoltà di cui all'art. 15, comma 7, del C.C.N.L. 21.5.2018.

Art. 15 – Responsabile del Servizio Finanziario

1. Le funzioni di Responsabile del Servizio finanziario sono assunte dal Responsabile del Settore titolare di Posizione Organizzativa cui afferiscono le funzioni di bilancio e programmazione economico-finanziaria dell'Ente.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" o qualificazione corrispondente, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare, al Responsabile del Servizio finanziario, oltre alle competenze attribuite dalla legge, competono l'attività di supporto e le elaborazioni finanziarie e contabili per la formazione e la gestione del Piano Esecutivo di Gestione, nonché la cura e la responsabilità delle competenze espressamente attribuite al "servizio finanziario" dal vigente regolamento di contabilità e dall'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali.

Art. 16 – I Responsabili di Servizio

1. Qualora il Responsabile di Settore titolare di Posizione Organizzativa individui, tra il personale assegnato, il Responsabile di un Servizio, quale articolazione organizzativa del proprio Settore, a questi spetta:
 - la verifica del funzionamento organizzativo del Servizio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con la Posizione Organizzativa nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
 - la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dal Responsabile di Settore e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241 e dell'apposito Regolamento Comunale, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti;
2. Il Responsabile del Settore titolare di Posizione Organizzativa, con l'attribuzione dell'incarico di Responsabile di servizio assegna responsabilità di ruolo specifiche ed aggiuntive rispetto

a quelle inerenti la figura professionale, evidenziandone il grado di autonomia organizzativa e/o gestionale attribuita. Gli incarichi sono attribuiti mediante atti di organizzazione da emanarsi di concerto col Segretario Generale.

3. L'assunzione delle specifiche responsabilità di cui al comma 2 costituisce titolo per l'erogazione dell'indennità prevista dall'art. 70 quinquies del C.C.N.L. 21.5.2018, ove la medesima sia disciplinata da accordo collettivo decentrato integrativo che stabilisca le modalità di verifica del permanere delle condizioni che hanno determinato l'attribuzione dei compensi.

Art. 17 – Conferimento dell'incarico di Responsabile di Servizio

1. L'incarico di Responsabile di Servizio è conferito, a tempo determinato, con provvedimento del Responsabile di Settore titolare di Posizione Organizzativa a dipendenti del Comune di Gorgonzola a tempo indeterminato dotati della professionalità adeguata all'incarico e appartenenti, prioritariamente, alla categoria D. In assenza di questi all'interno dell'Settore o, in caso di loro inidoneità o impedimento, l'incarico di Responsabile di Servizio è conferito a dipendente dell'Ente a tempo indeterminato, dotato di professionalità adeguata all'incarico appartenente alla categoria C.
2. La durata dell'incarico è definita nel provvedimento di assegnazione e non può superare la scadenza dell'incarico del Responsabile di Settore titolare di Posizione Organizzativa conferente.
3. Tale incarico può essere revocato, prima della scadenza, dal Responsabile di Settore titolare di Posizione Organizzativa o, in sostituzione di quest'ultimo, dal Sindaco con provvedimento motivato, oltre che per violazioni di legge e/o gravi illegittimità nell'attività di competenza, anche per motivi disciplinari, per ragioni organizzative, per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e per l'inosservanza delle direttive impartite allo stesso.

Art. 18 – Conferenza dei Responsabili degli uffici e dei servizi

1. La Conferenza dei Responsabili degli uffici e dei servizi è composta dal Segretario Generale e dai Responsabili di Settore titolari di Posizione Organizzativa. Alle riunioni possono intervenire il Sindaco e/o i componenti della Giunta Comunale.
2. La Conferenza è convocata e presieduta dal Segretario Generale e si riunisce almeno una volta al mese ai sensi dell'art. 74, comma 5, dello Statuto comunale
3. La Conferenza assicura il collegamento della struttura organizzativa con gli organi politici nonché il coordinamento nell'esercizio delle funzioni tra le diverse Settori dell'Ente e definisce le linee comuni per la realizzazione di attività, progetti, iniziative di interesse generale, in coerenza con gli indirizzi forniti dagli organi politici. In particolare:
 - a) contribuisce alla formazione dei documenti di bilancio e del Piano delle Performance/Piano Esecutivo di Gestione;
 - b) discute le proposte di programmazione che coinvolgono diverse Settori dell'Ente;
 - c) concorda e verifica l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti intersettoriali;
 - d) assicura un esercizio dei poteri di spesa coerente con le priorità stabilite;

- e) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura nonché propone alla Giunta Comunale le innovazioni metodologiche e tecnologiche ritenute necessarie per il miglioramento dei servizi al cittadino e dell'organizzazione del lavoro.

Art. 19 - Tipologia degli atti di organizzazione e gestione

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione e gestione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
 - dal Sindaco (decreti e ordinanze);
 - dalla Giunta Comunale (deliberazioni);
 - dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
 - dai Responsabili di Settore titolari di Posizione Organizzativa (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta Comunale, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario comunale con apposita direttiva.
3. Tutti gli atti deliberativi, di organizzazione e gestione previsti dal presente articolo sono predisposti e adottati in modalità digitale e, ove possibile, ricorrendo a software gestionali che ne consentano la registrazione, numerazione, archiviazione e conservazione a norma di legge.

Art. 20 - Decreto sindacale di organizzazione

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il decreto sindacale è trasmesso al Segretario comunale, che ne cura l'attuazione.
4. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa, esso deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria a firma del Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 21 - Le proposte di deliberazione e i pareri

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono predisposte dai Responsabili di Settore o dal Segretario Comunale, secondo le rispettive competenze, in attuazione degli atti di indirizzo e programmazione assunti dai suddetti organi e delle direttive politiche di cui al successivo art. 22. Nel provvedimento di conferimento della responsabilità di servizio di cui all'art. 19, l'attribuzione della responsabilità

dei procedimenti al Responsabile di servizio può includere anche la predisposizione delle proposte degli atti deliberativi degli organi collegiali.

2. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs. n. 267/2000, Testo Unico, devono essere resi, di norma, entro tre giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
3. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario entro tre giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
4. Il Segretario Comunale vigila sul rispetto di tali termini e di quelli, eventualmente diversi, previsti da altre disposizioni regolamentari.

Art. 22 - La direttiva

1. La direttiva politica è l'atto con il quale la Giunta Comunale o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Comunale, o delle P.O., per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.
2. La direttiva tecnica è l'atto col il quale il Segretario Comunale fornisce ai Responsabili di Settore, ai servizi e agli uffici comunali indicazioni operative e applicative su processi e procedimenti amministrativi, nonché interpretazioni, prassi e regole di comportamento in relazione a norme di legge e regolamento.

Art. 23 - Le determinazioni

1. Gli atti gestionali di competenza del Segretario Comunale e delle P.O. assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento e/o servizio che, se soggetto diverso dal Responsabile di Settore, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. Il programma gestionale degli atti amministrativi in uso agli uffici assicura la raccolta e la conservazione dei file di tutte le determinazioni provvedendo in automatico all'attribuzione ad esse della numerazione progressiva annuale.
4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottata, è trasmessa, mediante l'apposito software gestionale in uso agli uffici, al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
5. 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, direttamente dalla data di adozione.

Art. 24 - L'atto di organizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di statuto o di regolamento, il Segretario Comunale e i Responsabili di Settore adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco e alla Giunta comunale per la dovuta conoscenza.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del Codice Civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 25 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito della gestione del rapporto di lavoro, il Segretario Comunale e i Responsabili di Settore titolari di Posizione Organizzativa possono adottare ordini di servizio, che consistono in disposizioni impartite nell'ambito del rapporto di gerarchia, al fine di garantire una soluzione ad una criticità lavorativa e/o imporre al lavoratore un comportamento coattivo.
2. L'ordine di servizio viene predisposto e adottato dal Segretario Comunale nei riguardi dei Responsabile di Settore, e da questi nei riguardi dei dipendenti assegnati.
3. Gli ordini di servizio hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del Codice Civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.
4. Copia dell'ordine di servizio è inviata all'ufficio preposto alla gestione giuridica del personale ed agli altri Settori e/o Servizi eventualmente interessati, per la conservazione nel fascicolo personale.

Art. 26 - Potere sostitutivo

1. In caso di inerzia od inadempimento del Responsabile di Settore titolare di Posizione Organizzativa competente, il Segretario Comunale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso inutilmente il termine assegnato, il Segretario Comunale può sostituirsi al Responsabile inadempiente, con atto motivato, ed avvia il procedimento disciplinare, irrogando direttamente le sanzioni disciplinari di competenza ovvero comunicando l'inadempimento al competente Ufficio per i procedimenti disciplinari.

TITOLO IV – LA GESTIONE DEL PERSONALE

Capo I – Norme generali

Art. 27 - Criteri per l'assegnazione delle risorse umane

1. Il personale dipendente è assegnato ai diversi Settori dell'Amministrazione Comunale secondo il criterio della flessibilità organizzativa e gestionale delle risorse umane.
2. L'attribuzione del personale alle predette Settori è compiuta secondo modalità dinamiche, potendo subire assestamenti e modifiche in corso d'esercizio, attraverso gli istituti della mobilità interna ed esterna, del comando e del distacco, al fine di assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva delle risorse umane alle esigenze organizzative, gestionali e funzionali dell'apparato amministrativo.

Art. 28 – Profili professionali

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie di ciascuna categoria e identificano specifiche Settori di competenze teorico – pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.
2. A ciascun profilo professionale corrisponde un insieme di posizioni di lavoro affini, accomunate dall'omogeneità del contenuto concreto delle mansioni, nell'ambito della medesima categoria contrattuale.
3. La modifica del profilo professionale del dipendente, ove consentita dalla legge o dalla contrattazione collettiva, è disposta dal Responsabile di Settore titolare di Posizione Organizzativa da cui detto personale dipende, previo nulla osta del Segretario.

Art. 29 – Principio di equivalenza delle mansioni

1. Il contratto individuale di lavoro specifica l'inquadramento del dipendente nella categoria e nell'ambito funzionale, nel rispetto di quanto previsto dal C.C.N.L. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella dello specifico posto ricoperto nella struttura organizzativa.
2. In base al principio di equivalenza, nell'ambito di ciascuna categoria, sono esigibili tutte le mansioni professionalmente equivalenti, così come definite nelle declaratorie contrattuali vigenti. In conformità a tale principio, le risorse umane possono essere assegnate a posti diversi, anche di altra Settore, nel rispetto della categoria e dell'ambito funzionale di appartenenza.

Art. 30 – Orario di servizio, orario di apertura al pubblico e orario di lavoro

1. Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture e degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza.
2. Per orario di apertura al pubblico si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza.
3. Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.
4. Il Sindaco, sentito il Segretario Generale, nel rispetto delle disposizioni del C.C.N.L. di categoria, determina l'orario di servizio dell'Ente nonché l'orario di apertura al pubblico degli uffici.
5. La determinazione dell'orario di lavoro compete, invece, al Responsabile di Settore titolare di Posizione Organizzativa e dovrà essere funzionale sia all'orario di servizio sia all'orario di apertura al pubblico, tenendo conto delle eventuali disposizioni predisposte dalla Giunta Comunale.
6. Orari individuali di lavoro diversi da quelli stabiliti per la generalità del personale, potranno essere temporaneamente autorizzati dal Responsabile di Settore titolare di Posizione Organizzativa su espressa e motivata richiesta del dipendente solo in casi del tutto eccezionali e sempre che non arrechi pregiudizio alla funzionalità del servizio previo, in ogni caso, il nulla osta del Segretario Generale.
7. Ogni entrata e ogni uscita del dipendente dalla sede di lavoro è soggetta a timbratura obbligatoria, ivi inclusa l'uscita per motivi di servizio.
8. Il personale dipendente, una volta timbrata l'entrata, seppur in anticipo rispetto all'orario di inizio della prestazione lavorativa, non può lasciare la sede di lavoro salvo che per le uscite regolarmente autorizzate.
9. Tutti gli orari devono essere portati a conoscenza dell'utenza attraverso idonee forme di comunicazione, anche informatica.
10. La disciplina organica degli orari di cui al presente articolo, inclusa la regolamentazione della flessibilità oraria, è demandata ad uno o più regolamenti integrativi del presente.

Art. 31 – Lavoro straordinario

1. Le risorse per le prestazioni di lavoro straordinario sono assegnate annualmente ai Settori con provvedimento del Segretario Comunale, previa condivisione in sede di Conferenze dei responsabili, tenendo conto sia dei fabbisogni storici sia della programmazione delle attività. In occasione dell'assestamento di bilancio, e comunque ogni qual volta ritenuto opportuno, l'assegnazione delle risorse può essere rimodulata, con le medesime modalità, in relazione a mutate esigenze o condizioni.

2. Lo svolgimento di prestazioni straordinarie da parte del personale sarà è volto a fronteggiare esclusivamente situazioni di lavoro eccezionali alle seguenti condizioni:
 - a) sussistenza di autorizzazione preventiva del Responsabile di Settore titolari di Posizione Organizzativa;
 - b) divieto di ricorrere in modo abituale al lavoro straordinario del personale part-time e a tempo determinato;
 - c) sussistenza di effettive esigenze organizzative e di servizio che escludano ogni forma generalizzata di autorizzazione.

Art. 32 – Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente. Devono essere fruiti a giorni interi entro il 31 dicembre dell'anno di competenza e non sono monetizzabili.
2. Entro il mese di aprile di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Responsabile di Settore titolare di Posizione Organizzativa.
3. Le ferie del personale dipendente devono essere preventivamente autorizzate dal Responsabile di Settore titolare di Posizione Organizzativa al quale la relativa domanda deve arrivare con congruo anticipo.
4. Le ferie delle Posizioni Organizzative devono essere autorizzate dal Segretario Generale.
5. Le ferie del Segretario Generale sono fruiti, anche in periodi frazionati, nel corso di ciascun anno solare in periodi programmati dallo stesso Segretario Generale e comunicati al Sindaco preventivamente, in relazione alle esigenze connesse all'incarico affidato alla sua responsabilità e nel rispetto dell'assetto organizzativo dell'Ente.
6. In caso di motivate e documentate esigenze di carattere personale o familiare, compatibilmente con le esigenze di servizio e con approvazione del Responsabile di Settore titolare di Posizione Organizzativa, il dipendente potrà fruiti delle ferie residue alla data del 31 dicembre, entro il 30 aprile dell'anno successivo.
7. In caso di indifferibili esigenze di servizio, su autorizzazione del Responsabile di Settore titolare di Posizione Organizzativa, trasmessa per conoscenza al Responsabile dell'Settore afferente le risorse umane, le ferie non godute al 31 dicembre, dovranno essere usufruite entro il 30 giugno dell'anno successivo.

Art. 33 – Permessi

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi e aspettativa nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dal Responsabile di Settore titolare di Posizione Organizzativa nel quale è incardinato il dipendente che li richiede o, in mancanza, dal Responsabile di Settore titolare di Posizione Organizzativa facente funzioni all'uopo nominato dal Sindaco per la relativa sostituzione oppure, in caso di contestuale assenza e/o impedimento, da Segretario Generale.

Art. 34 – Diritto allo studio

1. In attuazione delle previsioni contrattuali vigenti, ai dipendenti sono concessi - in aggiunta alle attività formative programmate dall'amministrazione - permessi retribuiti, nella misura massima individuale di 150 ore per ciascun anno solare e nel limite massimo, arrotondato all'unità superiore, del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato presso ciascuna amministrazione, all'inizio di ogni anno.
2. I dipendenti interessati ad ottenere l'autorizzazione dovranno presentare domanda al Settore cui afferisce la gestione del personale entro e non oltre il 30 novembre dell'anno precedente a quello cui si riferisce la richiesta per l'esercizio del diritto allo studio, corredata da certificato di iscrizione al corso di studi (o dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000) e piano annuale di massima di frequenza del corso. I dipendenti che intendano presentare domanda di ammissione a corsi o scuole che prevedono un termine di iscrizione successivo a quello di scadenza possono ugualmente presentare domanda, riservandosi di presentare la documentazione richiesta, non appena ne saranno in possesso. Al termine della frequenza dei corsi, gli interessati dovranno inoltre presentare l'attestato di partecipazione, qualora previsto, e quello degli esami sostenuti, anche se con esito negativo. In mancanza delle predette certificazioni, i permessi già utilizzati saranno considerati come aspettativa per motivi personali.
3. L'ufficio per la gestione del personale valutate le domande inviate dagli interessati, provvede a predisporre la relativa graduatoria. Qualora il numero delle richieste superi il limite quantitativo massimo previsto, si provvederà alla concessione dei permessi secondo l'ordine di priorità individuato dal vigente CCNL.
4. Il responsabile del Settore cui afferisce la gestione del personale concede, con provvedimento formale, i permessi retribuiti ai dipendenti che abbiano presentato domanda secondo le modalità di cui al punto 2, entro il 31 dicembre dell'anno precedente quello di effettiva fruizione dei permessi concessi. Il beneficio è concesso per anno solare.
5. Qualora il beneficiario abbia terminato la frequenza del corso prima del termine dell'anno solare e non abbia integralmente utilizzato le 150 ore riconosciute, è discrezione dell'amministrazione attribuire le ore residue ad altro lavoratore, sempre nel rispetto del limite quantitativo previsto per l'ente, tramite scorrimento della graduatoria di cui al punto 3.
6. Eventuali domande presentate oltre i termini saranno prese in considerazione secondo l'ordine di presentazione al protocollo comunale. Si procederà alla concessione dei permessi retribuiti nel rispetto del vincolo quantitativo di cui al punto 1 o, qualora dovesse verificarsi la circostanza di cui al punto precedente, nel caso di completo scorrimento della graduatoria precedentemente approvata.
7. Ciascun interessato deve presentare al proprio Responsabile un piano di massima delle modalità con cui intende fruire dei permessi per motivi di studio, aggiornandolo in caso di sostanziali modifiche.
8. Il dipendente dovrà utilizzare i permessi di studio nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, evitando ogni forma di abuso e contemperando l'utilizzo dei permessi con le esigenze funzionali dell'ufficio di assegnazione. Tali permessi potranno essere fruiti solo per partecipare a lezioni concomitanti con l'orario di lavoro; il permesso di studio comprende anche il tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento dei corsi e per l'eventuale rientro in ufficio.

9. L'Amministrazione revocherà d'ufficio il beneficio qualora venisse a conoscenza che l'interessato si trova nell'impossibilità di poterlo utilizzare (poiché ad esempio è collocato in aspettativa senza assegni, è stato dispensato dal servizio, ecc.).
10. Per tutto quanto non espressamente richiamato si rinvia alle disposizioni contrattuali

Art. 35 – Collocamento a riposo

1. Il collocamento a riposo del personale per limiti di età è stabilito nei termini previsti dalla vigente normativa e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Capo II – Mobilità del personale

Art. 36 - Finalità della mobilità interna

1. Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente nell'esercizio annuale non previsto dalla programmazione e che costituisce pertanto variazione di PEG. La mobilità all'interno dell'unità organizzativa è esclusiva prerogativa e competenza del relativo datore di lavoro.
2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:
 - per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
 - per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
 - per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
 - per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.
3. La mobilità è attuata nel rispetto dei criteri di competenza e professionalità, nell'ambito della classificazione contrattuale di appartenenza.
4. Il principio di trasparenza si attua assicurando a tutti i dipendenti, con adeguate forme di pubblicità, la conoscenza dei posti che si intendono coprire mediante procedure di mobilità interna.
5. L'informazione sui posti ricopribili in mobilità interna dovrà contenere l'indicazione dei requisiti professionali richiesti per la copertura degli stessi, delle modalità e tempi per la presentazione delle domande, nonché delle modalità di accertamento dei requisiti di professionalità.

Art. 37 - Tipologie di mobilità

1. Dato atto che all'interno delle singole unità organizzative gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza della Posizione Organizzativa nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all'inizio dell'anno con il PEG, la mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del Segretario Comunale nei seguenti casi:
 - a. assegnazione in via definitiva ad un diverso settore eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
 - b. assegnazione temporanea a funzioni diverse.
2. La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del servizio.
3. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

Art. 38 - Mobilità interna su richiesta del dipendente

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

Art. 39 - Trasferimento d'ufficio

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario Comunale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo 79, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.
2. L'iniziativa del trasferimento spetta all'organo competente, anche su segnalazione della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è incardinato.

Art. 40 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Segretario Comunale, sentite le P.O. interessate, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso il Settore di appartenenza.

Art. 41 – Mobilità volontaria in uscita

1. Il dipendente può essere trasferito nei ruoli di altra Pubblica Amministrazione nei limiti e secondo le modalità di cui alla normativa vigente.
2. Il trasferimento è disposto su istanza dell'Amministrazione di destinazione, con il consenso del dipendente interessato, previo accordo tra le parti interessate sulla data di decorrenza del trasferimento stesso.
3. Il trasferimento è disposto con provvedimento del Segretario Generale, sentita la Giunta Comunale e il Responsabile di Settore titolare di Posizione Organizzativa a cui è assegnato il dipendente.

Art. 42 – Comando in uscita e istituti analoghi

1. Il dipendente può essere trasferito temporaneamente utilizzando l'istituto del comando (o istituto analogo) presso altra Pubblica Amministrazione, secondo le modalità di cui di cui all'art. 27 comma 3 del presente Regolamento e fatta salva la normativa al tempo vigente.

Art. 43 – Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse ex art. 30 comma 2 D. Lgs. del 30 marzo 2001 n. 165

1. Ai sensi dell'art. 30, comma 2, del D. Lgs. del 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i. il dipendente può essere trasferito dall'Amministrazione Comunale presso la sede di altra Pubblica Amministrazione sita a una distanza che non sia superiore a 50 Km dal Comune di Gorgonzola, previo accordo tra le amministrazioni interessate.
2. Nel caso in cui il dipendente abbia figli di età inferiore a tre anni e diritto al congedo parentale o sia un soggetto di cui all'art. 33, comma 3 della Legge del 5 febbraio 1992 n. 104 e s.m.i., il trasferimento di cui al comma 1 potrà avvenire solo con il consenso dello stesso alla prestazione della propria attività lavorativa presso altro Ente.

Art. 44 – Formazione e aggiornamento

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, anche, allo scopo di assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. A tal fine programma, annualmente mediante apposito Piano, la formazione e l'aggiornamento del personale.
2. In assenza del Piano di Formazione, la partecipazione a congressi, convegni, corsi o seminari di aggiornamento e/o di formazione professionale, anche gratuiti, è autorizzata con atto del Responsabile di Settore titolare di Posizione Organizzativa, previo nulla osta del Segretario Generale.
3. L'approvazione del Piano di Formazione annuale compete alla Giunta Comunale, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali contrattualmente definito.

Art. 45 - Relazioni sindacali in materia di mobilità

1. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente Regolamento sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione periodica ai sensi del combinato disposto dell'art. 7, comma 1, del CCNL del 01/04/1999 e dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Su richiesta di parte, possono essere effettuati incontri di studio e di lavoro al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale dipendente dell'Ente.

Capo II – Disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale

Art. 46 - Ambito di applicazione

1. Il presente capo disciplina, nel rispetto e ad integrazione delle disposizioni legislative e contrattuali, le modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale o di trasformazione di un rapporto da tempo pieno a tempo parziale presso il Comune di Gorgonzola.
2. Le disposizioni si applicano al personale assunto sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.
3. L'Amministrazione costituisce rapporti di lavoro a tempo parziale mediante:
 - a) assunzione, sulla base del fabbisogno di personale e nel rispetto della vigente normativa in tema di reclutamento del personale;
 - b) trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, su istanza dei dipendenti.
4. Il numero di rapporti a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria, con esclusione delle posizioni di lavoro individuate nel successivo art. 48. Detta percentuale può essere aumentata di un ulteriore 10% massimo, in presenza di gravi e documentate situazioni familiari, individuate in sede di contrattazione integrativa e tenuto conto delle esigenze dell'Ente.

Art. 47 – Modalità di trasformazione del rapporto

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene su richiesta del dipendente, debitamente protocollata, indirizzata al Responsabile di Settore titolare di Posizione Organizzativa e può essere presentata dal dipendente solo con cadenza semestrale (giugno - dicembre) ai sensi dell'art. 53 CCNL 21 maggio 2018. La domanda, inoltre, deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) dati anagrafici;
 - b) Settore di appartenenza;
 - c) attuali modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
 - d) tipologia del rapporto che si chiede di costituire (tempo parziale orizzontale, verticale o misto);
 - e) numero ore lavorative settimanali;
 - f) decorrenza della trasformazione;
 - g) motivazioni sommarie della richiesta con particolare riferimento a quelle che danno origine a priorità di accoglimento della domanda ed eventuale articolazione oraria proposta.

2. Il Responsabile di Settore titolare di Posizione Organizzativa, sentito il Segretario Generale, e nel rispetto degli indirizzi forniti dall'Amministrazione, esaminata la richiesta, tenuto conto delle esigenze dell'Ente e della disciplina in vigore, assume una delle seguenti decisioni entro 60 giorni:
 - a) accoglie la domanda di trasformazione da tempo pieno a tempo parziale;
 - b) dispone la trasformazione del rapporto di lavoro in tempo parziale per un periodo massimo di 12 mesi rinnovabile, alla scadenza, per un periodo di uguale durata o di durata inferiore;
 - c) differisce, con atto motivato, la trasformazione del rapporto per un periodo non superiore a 6 mesi, quando la stessa arrechi pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente e alla sua posizione nell'organizzazione dell'Ente;
 - d) nega, con atto motivato, la trasformazione richiesta;
 - e) respinge la proposta di articolazione oraria avanzata dal dipendente definendo, nel contempo, un'articolazione corrispondente alla funzionalità dei servizi.

3. La costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale avviene con la sottoscrizione di un accordo scritto tra le parti e contenente una chiara indicazione del numero di ore lavorative settimanali, del tipo di articolazione della prestazione lavorativa, dell'orario di lavoro, della durata, della decorrenza del rapporto di lavoro a tempo parziale, del trattamento economico.

Art. 48 – Criteri per la priorità ed esclusioni

1. Qualora le richieste di trasformazione del rapporto di lavoro eccedano i contingenti massimi di cui all'art. 46 del presente Regolamento, la precedenza verrà accordata secondo i titoli previsti dalle norme in vigore nonché dal contratto di lavoro.
2. A parità di titoli, la precedenza sarà riservata alla domanda, debitamente protocollata, pervenuta in data anteriore.

3. Il possesso dei titoli di precedenza deve essere debitamente documentato dal dipendente richiedente.
4. Per i Responsabili di Settore titolari di Posizione Organizzativa, la trasformazione del rapporto di lavoro in tempo parziale costituisce ragione organizzativa per la revoca dell'incarico, ai sensi dell'art. 13 del presente regolamento, salva diversa determinazione del Sindaco.

Art. 49 – Tipologia del rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere:
 - a) orizzontale, con orario giornaliero in misura ridotta rispetto al tempo pieno e con articolazione della prestazione svolta tutti i giorni lavorativi;
 - b) verticale, con prestazione lavorativa svolta a tempo pieno ma limitatamente a periodi determinati nel corso della settimana, del mese o di determinati periodi dell'anno;
 - c) misto, con combinazione delle modalità previste alle lettere a) e b).
2. La durata dell'orario di lavoro del personale inquadrato in rapporto di lavoro a tempo parziale può essere definita all'interno di una fascia che va da un orario part time minimo di 18 ore settimanali (50%) ad un orario massimo di 30 ore settimanali (83,33%).

Art. 50 – Passaggio del rapporto di lavoro parziale da una tipologia ad altra tipologia

1. E' possibile per il dipendente passare da una tipologia all'altra di rapporto a tempo parziale. La richiesta deve essere presentata con le modalità indicate nell'art. 47 del presente Regolamento e il suo accoglimento è condizionato all'espletamento delle procedure e delle verifiche dettate per la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.
2. Il dipendente per poter ottenere il passaggio da una tipologia di lavoro a tempo parziale ad altra tipologia a tempo parziale, deve permanere per almeno un anno nella tipologia per la quale aveva ottenuto la precedente trasformazione, così da evitare che trasformazioni ravvicinate nel tempo, possano creare problemi organizzativi alle strutture operative.

Art. 51 – Rientro a tempo pieno

1. Il dipendente titolare di rapporto di lavoro trasformato a tempo parziale per un periodo indeterminato ex art. 47 comma 2 lett. a) del presente Regolamento può ottenere, nel rispetto delle norme in vigore nonché dei limiti imposti dalle leggi in materia di contenimento della spesa di personale, il ritorno a tempo pieno alla scadenza di un biennio decorrente dalla data di trasformazione del rapporto stesso.
2. Il dipendente con rapporto di lavoro trasformato da tempo pieno a tempo parziale per un periodo di 12 mesi ex art. 47 comma 2 lett. b) del presente regolamento, alla scadenza e salvo proroga, ritornerà a tempo pieno. La trasformazione potrà avvenire anche prima dello

scadere dei 12 mesi, previo parere favorevole del proprio Responsabile di Settore titolare di Posizione Organizzativa.

3. L'accoglimento della richiesta di cui ai commi precedenti può comportare l'adozione di provvedimenti di mobilità interna, motivata da esigenze di tipo organizzativo.

Art. 52 – Trattamento economico

1. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale si applicano le disposizioni legislative e contrattuali previste per il rapporto a tempo pieno in quanto compatibili e tenendo conto della ridotta prestazione lavorativa e della peculiarità del suo svolgimento.
2. Il trattamento economico del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è disciplinato dall'art. 55 C.C.N.L. 21 maggio 2018.

Capo III – Tipologie flessibili di rapporti di lavoro

Art. 53 – Incarichi a contratto

1. In attuazione di quanto previsto dall'art. 110, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i. nonché ai sensi e per gli effetti dell'art. 73 e ss. dello Statuto, il Comune di Gorgonzola per la copertura di posti di Responsabile di Settore e di altre figure con contenuti di alta specializzazione può stipulare contratti a tempo determinato, sulla base di scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili in bilancio, in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo previsto dalla legge. I soggetti a cui può essere conferito l'incarico devono possedere i requisiti di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto d'incarico, così come previsto dalla legge.
2. Gli incarichi di cui al comma 1 del presente articolo sono conferiti con decreto del Sindaco, previo espletamento di una procedura selettiva pubblica, affidata ad apposita commissione giudicatrice nominata dal Segretario comunale e dallo stesso presieduta.
3. L'avviso di indizione della selezione di cui sopra è pubblicato all'Albo Pretorio on line e sul sito istituzionale del Comune per almeno 30 giorni. La pubblicazione può essere, altresì, effettuata con ogni altro strumento ritenuto opportuno.
4. Per poter partecipare alla selezione i candidati devono possedere, alla data di scadenza del termine per la presentazione delle candidature, i seguenti requisiti:
 - a) laurea specialistica o magistrale ovvero diploma di laurea conseguito secondo l'ordinamento didattico previgente al regolamento di cui al Decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica n. 509 del 3 novembre 1999;

- b) particolare e comprovata esperienza professionale acquisita, per almeno un quinquennio, in funzioni dirigenziali o equiparate nelle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, D. Lgs. Del 30 marzo 2001 n. 165 o presso altri enti pubblici e/o aziende pubbliche.
5. La selezione è tesa a verificare l' idoneità dei candidati sulla base:
- a) dei *curricula* professionali prodotti
 - b) degli esiti di una prova scritta mirata ad accertare il possesso delle competenze tecniche richieste per assolvere al ruolo e della preparazione professionale necessaria;
 - c) delle risultanze di un colloquio individuale, in seduta aperta al pubblico, volto a valutare il possesso dei requisiti attitudinali e delle motivazioni professionali, delle capacità personali, di programmazione, di controllo e monitoraggio delle attività, di organizzazione, gestione e coordinamento delle risorse, di orientamento alla qualità dei risultati.
6. La valutazione operata all'esito della selezione ha il solo scopo di individuare i candidati idonei a ricoprire l'incarico e non dà, pertanto, luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.
7. Il Sindaco, sulla base delle risultanze della verifica dell' idoneità effettuata dalla Commissione, individua con proprio decreto il soggetto con il quale stipulare il contratto individuale a tempo determinato.
8. La durata di tali contratti è pari al termine apposto all'interno degli stessi al momento della loro stipula e non può, comunque, superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità "ad personam" , commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
9. Detto contratto di assunzione deve, in particolare, disciplinare:
- a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) l'inizio e la durata dell'incarico;
 - c) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse,
 - d) gli obiettivi da perseguire;
 - e) l'ammontare del compenso;
 - f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento dell'Ente;
 - g) la revoca dell'incarico;
 - h) le incompatibilità con l'incarico ricoperto.
10. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato ed è soggetto al sistema di valutazione dell'Ente, nonché all'ordinario potere di controllo, direzione e vigilanza.
11. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nel caso in cui il Comune di Gorgonzola dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie, nonché con decreto del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, certificato dal Nucleo di Valutazione. E' fatta salva l'eventuale azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

12. L'incarico può, altresì, essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco in presenza di differenti scelte programmatiche definite dall'Amministrazione comunale, previo preavviso scritto di almeno 30 giorni.

Art. 53 – Contratto di lavoro a tempo determinato

1. Il Comune di Gorgonzola può stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale con contratto di lavoro a tempo determinato, nel rispetto dell'art. 36 del D. Lgs. del 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i. e nel rispetto, in quanto compatibili, degli articoli 19 e seguenti del D. Lgs. del 15 giugno 2015 n. 81, nonché dei vincoli finanziari previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia.
2. I contratti a termine hanno la durata massima di trentasei mesi e tra un contratto e quello successivo è previsto un intervallo di almeno dieci giorni, decorrenti dalla data di scadenza, nel caso di contratto di durata fino a sei mesi ovvero almeno venti giorni, decorrenti dalla data di scadenza, nel caso di contratto di durata superiore a sei mesi.
3. Il numero massimo di contratti a tempo determinato che l'Ente può stipulare complessivamente non può superare il tetto annuale del 20% del personale a tempo indeterminato in servizio al 1° gennaio dell'anno di assunzione.
4. Le ipotesi di contratto a tempo determinato esenti da limitazioni quantitative, oltre a quelle individuate dal D.Lgs. del 15 giugno 2015 n. 81, risultano essere:
 - a) attivazione di nuovi servizi o attuazione di processi di riorganizzazione finalizzati all'accrescimento di quelli esistenti;
 - b) introduzione di nuove tecnologie che comportino cambiamenti organizzativi o che abbiano effetti sui fabbisogni di personale e sulle professionalità;
 - c) stipulazione di contratti a tempo determinato per l'assunzione di personale da adibire all'esercizio delle funzioni infungibili della polizia locale e degli assistenti sociali;
 - d) personale che afferisce a progetti finanziati con fondi UE, statali, regionali o privati;
 - e) proroghe dei contratti di personale a tempo determinato interessato dai processi di stabilizzazione.
5. Il Comune di Gorgonzola disciplina le procedure selettive per l'assunzione di personale con contratto di lavoro a tempo determinato, tenuto conto della programmazione dei fabbisogni del personale di cui all'art. 6 del D. Lgs. del 30 marzo 2001 n.165 e s.m.i..
6. Nell'ambito delle esigenze straordinarie o temporanee sono ricomprese anche le seguenti ipotesi di assunzione di personale con contratto di lavoro a termine:
 - a) sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto di lavoro, ivi compreso il personale che fruisce dei congedi previsti dagli articoli 4 e 5, della Legge dell'8 marzo 2000 n. 53 e s.m.i.; nei casi in cui si tratti di forme di astensione dal lavoro programmate, con l'esclusione delle ipotesi di sciopero, l'assunzione a tempo determinato può essere anticipata fino a trenta giorni, al fine di assicurare l'affiancamento al nuovo lavoratore da parte del soggetto che si deve assentare;
 - b) sostituzione di personale assente per congedo di maternità, di congedo parentale e per malattia del figlio, di cui agli artt. 16, 17, 32 e 47 del D. Lgs. del 26 marzo 2001 n. 151 e s.m.i.; in tali casi l'assunzione a tempo determinato può avvenire anche trenta giorni prima dell'inizio del periodo di astensione al fine di assicurare l'affiancamento al nuovo lavoratore da parte del soggetto che si deve assentare.

7. Nei casi di cui al comma 6 del presente articolo, il Comune di Gorgonzola può procedere ad assunzioni a termine anche per lo svolgimento delle mansioni di altro lavoratore, diverso da quello sostituito, assegnato a sua volta, anche attraverso il ricorso al conferimento di mansioni superiori ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs. del 30 marzo 2001 n.165 e s.m.i. e dell'art.8 del C.C.N.L. del 14 settembre 2000 a quelle proprie del lavoratore assente con diritto alla conservazione del posto.
8. Nei casi di cui al comma 6 del presente articolo, nel contratto individuale è specificata per iscritto la causa della sostituzione ed il nominativo del dipendente sostituito, intendendosi per tale non solo il dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, ma anche l'altro dipendente di fatto sostituito nella particolare ipotesi di cui al precedente comma 7. La durata del contratto può comprendere anche periodi di affiancamento necessari per il passaggio delle consegne.
9. L'assunzione con contratto a tempo determinato può avvenire a tempo pieno ovvero a tempo parziale.
10. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale o, prima di tale data e comunque, con il rientro in servizio del lavoratore sostituito, nel caso di contratto a tempo determinato stipulato per ragioni sostitutive.
11. Ai sensi dell'art. 19, comma 2, del D. Lgs. del 15 giugno 2015 n. 81, nel caso di rapporti di lavoro a tempo determinato intercorsi tra il Comune di Gorgonzola e lo stesso lavoratore, per effetto di una successione di contratti, riguardanti lo svolgimento di mansioni della medesima categoria, è possibile derogare alla durata massima di trentasei mesi di cui al comma 2 del presente articolo. Tale deroga non può superare i dodici mesi e può essere attuata esclusivamente nei seguenti casi:
 - a) attivazione di nuovi servizi o attuazione di processi di riorganizzazione finalizzati a all'accrescimento di quelli esistenti;
 - b) particolari necessità di Enti di nuova istituzione;
 - c) introduzione di nuove tecnologie che comportino cambiamenti organizzativi o che abbiano effetti sui fabbisogni di personale e sulle professionalità;
 - d) prosecuzione di un significativo progetto di ricerca e sviluppo;
 - e) rinnovo o la proroga di un contributo finanziario;
 - f) progetti pluriennali finanziati con fondi UE, statali, regionali o privati;
 - g) proroghe dei contratti di personale a tempo determinato interessato dai processi di stabilizzazione.
12. Ai sensi dell'art. 21, comma 2, del D. Lgs. del 15 giugno 2015 n. 81, in deroga alla generale disciplina legale, nei casi di cui al comma 11 del presente articolo, l'intervallo tra un contratto a tempo determinato e l'altro, nell'ipotesi di successione di contratti, può essere ridotto a cinque giorni per i contratti di durata inferiore a sei mesi e a dieci giorni per i contratti superiori a sei mesi. Le disposizioni in materia di intervallo tra contratti non trovano applicazione nell'ipotesi di stipulazione di contratti a tempo determinato per il conferimento di supplenze al personale educativo del Comune di Gorgonzola e per l'assunzione di personale da adibire all'esercizio delle funzioni infungibili della Polizia Locale e degli Assistenti Sociali.
13. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato, ai sensi dell'art. 36, comma 5, del D. Lgs. del 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i.

14. Per le assunzioni a tempo determinato, restano fermi i casi di esclusione previsti dall'art. 20 del D. Lgs del 15 giugno 2015 n. 81.
15. Il trattamento economico del personale con contratto a tempo determinato è disciplinato dall'art. 51 C.C.N.L. 21 maggio 2018.

Art. 54 – Contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato

1. Il Comune di Gorgonzola può stipulare contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, secondo la disciplina degli articoli 30 e s.s. del D. Lgs. del 15 giugno 2015 n. 81, per soddisfare esigenze temporanee e/o eccezionali, ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D. Lgs. del 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i. e nel rispetto dei vincoli finanziari previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia.
2. Le ipotesi in cui l'Ente può stipulare di contratti di somministrazione senza alcuna limitazione quantitativa risultano essere:
 - a) attivazione di nuovi servizi e/o attuazione di processi di riorganizzazione finalizzati all'accrescimento di quelli esistenti;
 - b) particolari necessità di enti di nuova istituzione;
 - c) stipulazione di contratti a tempo determinato per il conferimento di supplenze al personale educativo del Comune di Gorgonzola;
 - d) introduzione di nuove tecnologie che comportino cambiamenti organizzativi o che abbiano effetti sui fabbisogni di personale e sulle professionalità;
 - e) personale che afferisce a progetti finanziati con fondi UE, statali, regionali o privati.
3. Il Comune di Gorgonzola non può ricorrere al lavoro somministrato per il personale appartenente al profilo corrispondente alla categoria A, per il personale appartenente al Corpo della Polizia Locale e per le posizioni di lavoro che comportano l'esercizio di funzioni nell'ambito delle competenze del Sindaco quale Ufficiale di Governo.
4. I lavoratori somministrati, qualora contribuiscano al raggiungimento di obiettivi di performance o svolgano attività per le quali sono previste specifiche indennità, hanno titolo a partecipare all'erogazione dei connessi trattamenti accessori, secondo i criteri definiti in contrattazione integrativa. I relativi oneri sono a carico dello stanziamento di spesa per il progetto di attivazione dei contratti di somministrazione a tempo determinato, nel rispetto dei vincoli finanziari previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia.
5. Il Comune di Gorgonzola comunica tempestivamente al somministratore, titolare del potere disciplinare nei confronti del lavoratore somministrato che presta la propria attività all'interno dell'Ente, le circostanze di fatto disciplinarmente rilevanti da contestare al lavoratore somministrato stesso, ai sensi dell'art. 7 della Legge del 20 maggio 1970 n. 300 e s.m.i.
6. Il Comune di Gorgonzola è tenuto ad assicurare al lavoratore de quo tutte le misure, le informazioni e gli interventi di formazione relativi alla sicurezza e prevenzione previsti dal D. Lgs. del 9 aprile 2008 n. 81 e s.m.i., in particolare per quanto concerne i rischi specifici connessi all'attività lavorativa in cui sarà impegnato.
7. Il lavoratore somministrato ha diritto di esercitare, presso l'Ente, i diritti di libertà e di attività sindacale previsti dalla legge del 20 maggio 1970 n. 300 e s.m.i.. Lo stesso può partecipare alle assemblee del personale dipendente.

8. Per quanto non disciplinato da presente articolo trovano applicazione le disposizioni di legge in materia.

Art. 55 – Contratto di formazione e lavoro

1. Le assunzioni a termine a mezzo contratto di formazione e lavoro sono ammesse in presenza dei requisiti per il ricorso alle forme di impiego flessibile previste negli articoli precedenti e nel rispetto di tutte le condizioni previste dalla vigente disciplina normativa e contrattuale dell'istituto.

TITOLO V – NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

Art. 56 – Dotazione organica e piano triennale del fabbisogno di personale

1. La Giunta Comunale con propria deliberazione approva la dotazione organica complessiva del personale, che determina la quantità complessiva dei posti di lavoro a tempo indeterminato classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore e secondo i criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa e gestionale.
2. Alla Giunta Comunale compete la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i. e all'art. 6 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165. La stessa adotta annualmente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale. L'adozione ne consente l'adeguamento alle esigenze derivanti dagli eventuali mutamenti del conteso normativo, organizzativo o funzionale e, a tal fine, per la sua elaborazione, sono acquisite le proposte del Segretario e dei Responsabili di Settore titolari di Posizione Organizzativa, attraverso l'indicazione agli organi di governo delle categorie e dei profili professionali ritenuti necessari per garantire la migliore realizzazione degli obiettivi assegnati.

Art. 57 – Principi generali per le selezioni di personale

1. Le selezioni di personale si svolgono con modalità che garantiscono imparzialità e trasparenza e che assicurano economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove del caso, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione. Le selezioni devono, altresì, essere finalizzate a consentire l'apprezzamento e la valutazione delle conoscenze, delle capacità e delle attitudini dei candidati a ricoprire le relative posizioni di lavoro.
2. L'accesso agli impieghi avviene con modalità che garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne.
3. Le commissioni giudicatrici delle selezioni devono essere composte da esperti di provata competenza nelle materie d'esame, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Art. 58 – Utilizzo di graduatorie di altri enti

1. In applicazione di quanto previsto dall'articolo 9 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3 e dell'articolo 3, comma 61 della Legge 24 dicembre 2003, n. 350, in alternativa all'avvio di procedure concorsuali preordinate all'assunzione di personale, il Comune di Gorgonzola può coprire i posti presenti nella dotazione organica, utilizzando le graduatorie di concorsi pubblici banditi ed espletati da altri enti pubblici per la copertura di posti di pari categoria ed analogo profilo professionale. A tal fine è necessario il previo accordo tra il Comune di Gorgonzola e

gli enti titolari della graduatoria. Tale accordo può precedere l'avvio della procedura concorsuale, ovvero essere successivo alla pubblicazione del bando di concorso ed anche alla approvazione della graduatoria.

2. La decisione di ricorrere all'utilizzo delle graduatorie di altri enti è preceduta dalla preliminare verifica della esistenza di graduatorie in corso di validità e della disponibilità da parte degli enti titolari delle graduatorie stesse a concederne l'utilizzo al Comune di Gorgonzola.
3. Il Comune di Gorgonzola può concedere ad altri enti che ne facciano richiesta secondo i rispettivi ordinamenti, l'utilizzo di proprie graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità. In tal caso l'assunzione avviene previo consenso dei candidati collocati in posizione utile, fermo restando che l'eventuale rinuncia dell'interessato alla chiamata proveniente da altri enti non determina la decadenza del candidato dalla graduatoria, né dal diritto all'assunzione da parte del Comune di Gorgonzola.
4. Fatto salvo il caso del convenzionamento tra enti antecedente l'avvio delle procedure concorsuali, in tutti gli altri casi di cui al comma precedente il Comune di Gorgonzola utilizza la graduatoria tramite scorrimento, seguendone l'ordine di merito e proponendo ai candidati l'assunzione, ancorché questi siano stati nel frattempo assunti alle dipendenze di enti convenzionati.
5. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche alle assunzioni a tempo determinato, secondo quanto disposto dall'articolo 36, comma 2, ultimo periodo del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.

Art. 59 - Mobilità volontaria in entrata

1. Per la procedura di mobilità volontaria si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente i requisiti, la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire.
3. L'avviso è pubblicato all'Albo pretorio on line dell'ente e nella sezione Amministrazione trasparente; lo stesso è reso noto ad altre amministrazioni e alle organizzazioni sindacali secondo le modalità di comunicazione più diffuse.
4. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 30 giorni dalla data di inizio della pubblicazione. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale.
5. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria, la valutazione tiene conto:
 - delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
 - dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;
 - delle motivazioni professionali.
6. L'istruttoria preliminare delle domande è svolta dal servizio gestione del personale

7. La valutazione dei candidati e dei relativi requisiti soggettivi è effettuata da apposita Commissione, a seguito di colloquio con i candidati.
8. La Commissione di valutazione è nominata con atto del Segretario comunale ed è così composta:
 - a) per le mobilità relative a figure apicali e, comunque, per i profili afferenti le categorie D3 e D1:
 - dal Segretario Comunale che ne assume la presidenza;
 - dalla Posizione Organizzativa preposta al servizio personale (ove soggetto diverso dal Segretario Comunale) o suo sostituto;
 - dalla Posizione Organizzativa di assegnazione della figura da reclutare ovvero da altra Posizione Organizzativa oppure da componente esperto nella materia di competenza del posto da occupare, avente categoria non inferiore al posto medesimo;
 - b) per le restanti mobilità:
 - dalla Posizione Organizzativa titolare del Settore di assegnazione della figura da reclutare, che ne assume la presidenza;
 - dalla Posizione Organizzativa preposta al servizio personale (ove soggetto diverso dal Segretario Comunale) o suo sostituto;
 - da altra Posizione Organizzativa oppure da componente esperto nella materia di competenza del posto da occupare, avente categoria non inferiore al posto medesimo e individuato dalla Posizione Organizzativa titolare del Settore.
9. Il componente esperto può essere esterno alla struttura organizzativa del Comune, ove la professionalità richiesta non fosse reperibile al suo interno.
10. L'Amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.
11. Al ricorrere dei requisiti di legge, trova applicazione l'art. 43 del presente Regolamento in materia di passaggio diretto di personale tra le pubbliche amministrazioni.

Art. 60 – Indicazioni generali sulle modalità di accesso - rinvio

1. L'assunzione all'impiego presso l'Ente avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 e del d. lgs. n. 165/2001:
 - a) per concorso pubblico, aperto a tutti, per titoli ed esami, per corso-concorso 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;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro. Alla pubblica selezione è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti;
 - c) mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 12/03/1999, n. 68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge.

- d) per i punti b) e c) trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con prove o corso propedeutico, che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.
 3. Alle prove e al corso sarà ammesso un numero di candidati non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dal Comune.
 4. Il corso di cui al comma 3 sarà organizzato chiamando ad insegnarvi tecnici esperti delle materie oggetto d'esame. Al suo termine un'apposita Commissione esaminatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.
 5. La Commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso.
 6. Con apposito regolamento, integrativo del presente, sono disciplinate le modalità di svolgimento delle procedure di cui alla lettera a. del comma 1, anche con riferimento alle assunzioni di personale a tempo determinato e/o a tempo parziale, nel rispetto di quanto previsto dal D.P.R. n. 487/94.

TITOLO VI - INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

Art. 61 - Principio generale

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art. 1, comma 56, della Legge n. 662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 62 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto assoluto:
 - a) di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
 - b) di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune di Gorgonzola;
 - c) di assumere cariche in società, aziende ed Enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od Enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del D.P.R. n.3/57 art 61;
 - d) di ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell' Amministrazione comunale.
2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

Art. 63 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

1. Previa sola comunicazione all'Ente, è consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:
 - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore;
 - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
 - f) incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

- g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

Art. 64 - Incompatibilità relativa - criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 62, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
 - essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente;
 - evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Amministrazione.
3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

Art. 65 - Procedimento autorizzativo

1. L'autorizzazione all'incarico è rilasciata dal Responsabile del Settore al quale afferisce il Servizio Personale, previo nulla osta scritto del Responsabile del Settore di appartenenza, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/01 e ss.mm.ii.- comma 10 - con le seguenti modalità:
 - ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'Amministrazione o il privato che intendono conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio Personale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
 - sulla richiesta dovrà apporre il nulla osta o il diniego (motivato, in tale ultimo caso) il Responsabile del Settore di appartenenza;
 - contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente/privato che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.
2. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.
3. Sulle autorizzazioni da rilasciarsi in favore dei Responsabili di Settore, provvede direttamente il Segretario comunale.
4. Sulle autorizzazioni da rilasciarsi in favore del Segretario, l'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile del Settore al quale afferisce il Servizio Personale, previo nulla osta scritto del Sindaco.

TITOLO VII - RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

Art. 66 - Oggetto, finalità e definizioni

1. In tutti i casi in cui l'Ente intenda affidare qualsiasi incarico di collaborazione, sia che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza ovvero di tipo occasionale, o coordinato e continuativo trovano applicazione le norme contenute nel presente Titolo, nell'ambito delle indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 3, commi da 54 a 57, della legge 244/2007 e ss.mm.ii.
2. Ai fini dell'applicazione del presente Titolo si intendono per "incarichi professionali di collaborazione autonoma" le collaborazioni di natura occasionale per svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza, per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, anche a prescindere dall'iscrizione in appositi Albi professionali, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'Amministrazione, nel rispetto della normativa vigente.
In particolare si definiscono incarichi di:
 - studio - gli incarichi *"individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'Amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una produzione documentale scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte"*;
 - ricerca - gli incarichi che *"presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione"*;
 - consulenza - gli incarichi che *"riguardano le richieste di pareri ad esperti"*.
3. Il presente Titolo individua anche la disciplina relativa alla procedura per l'affidamento delle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art. 110, comma 6, D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.).
4. E' vietato il ricorso alle "collaborazioni coordinate e continuative" (Co.co.co.) intendendosi con queste i rapporti di collaborazione esterna che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di direzione e coordinamento, comunque non a carattere subordinato.
5. Non rientrano nel campo di applicazione del presente Titolo gli incarichi
6. Nelle forme di collaborazione di cui al presente regolamento deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi degli artt. 2222 e 2229 del Codice Civile.

Art. 67 - Applicazione alle società costituite o partecipate dall'Ente locale

2. I principi e gli obblighi in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma fissati nel presente Titolo trovano applicazione, oltre che nei confronti del Comune di Gorgonzola, nei confronti di incarichi di collaborazione autonoma conferiti dalle Istituzioni, Aziende Speciali, Fondazioni dell'Ente o da società o Enti costituiti *in house* dall'Ente comunale, o all'interno dei quali il Comune detenga una partecipazione maggioritaria.

3. I suddetti soggetti saranno tenuti, nella definizione dei propri Regolamenti interni in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma, a prevedere analoghi richiami normativi ai principi ed obblighi di cui al comma 1, all'interno di tali fonti regolamentari.
4. Il Comune, nell'esercizio delle funzioni di controllo nei confronti degli Enti di cui al comma 1, attuerà azioni di verifica circa l'osservanza dei principi ed obblighi di cui al comma 1, analogamente a quanto previsto dalle forme di controllo inerenti l'azione amministrativa dei propri uffici e servizi.

Art. 68 - Presupposti di legittimità degli incarichi

1. Gli incarichi in oggetto possono essere conferiti in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione conferente;
 - b) l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione 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 o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
3. Non è consentito il ricorso a contratti di collaborazione per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati, e la violazione della presente disposizione è causa di responsabilità amministrativa per il Responsabile di Settore che ha conferito l'incarico;
4. È possibile stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio comunale ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 69 - Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne

1. Nel provvedimento di avvio della procedura comparativa finalizzata all'individuazione della professionalità cui affidare l'incarico di collaborazione, il Responsabile del Settore competente attesta, motivatamente, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne al proprio Settore, in grado di assicurare i medesimi risultati, assicurando nel medesimo provvedimento, la sussistenza dei presupposti di legittimità di cui al precedente art. 68.

Art. 70 - Procedura selettiva

1. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.
2. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal Responsabile di Settore competente.
3. L'avviso di selezione dovrà contenere:
 - l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
 - il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
 - le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (ad esempio, esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
 - il compenso complessivo lordo previsto;
 - ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale.
2. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:
 - pubblicazione all'Albo pretorio on line e sul sito istituzionale dell'Ente - sezione "Amministrazione Trasparente" per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;
 - altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dal Responsabile competente.

Art. 71 - Modalità di svolgimento della selezione

1. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procede il Responsabile del Settore competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale deve essere svolta la prestazione lavorativa.
2. Per tale comparazione, il Responsabile può avvalersi, se lo ritiene opportuno di apposita Commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

Art. 72 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti

1. Al termine della procedura comparativa viene approvata e resa pubblica, dal Responsabile del Settore competente, la relativa graduatoria, da cui vengono attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.
2. Il candidato viene invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.
3. Il contratto deve, necessariamente, contenere:

- tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativo);
- oggetto;
- modalità di esecuzione;
- responsabilità;
- durata e luogo della prestazione;
- compenso;
- recesso;
- risoluzione del rapporto di lavoro;
- risoluzione delle controversie;
- clausola di esclusività/non esclusività;
- le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
- le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
- l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Art. 73 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva

1. La procedura selettiva può non essere effettuata, e l'incarico, quindi, può essere conferito direttamente, fermo restando i requisiti di legittimità, nei seguenti casi:
 - esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
 - tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso, concretizzando in tal senso l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, oppure si caratterizza per un peculiare rapporto di fiduciarità tra l'attività svolta e l'ambito politico di riferimento. Costituiscono fattispecie di tal genere, a titolo esemplificativo e non esaustivo: la gestione di aspetti di informazione legati all'indirizzo politico di governo dell'Ente ed il collegamento con gli organi di informazione, anche in rapporto a quanto dettato dalla legge n. 150/2000 e ss.mm.ii., l'assegnazione della realizzazione di opere, manufatti o produzioni letterarie, interpretazioni o elaborazioni in cui risulti estremamente prevalente la natura o il valore artistico della realizzazione o la indiscussa abilità del prestatore d'opera;
 - prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
 - nel caso in cui siano documentate ed attestate dal Responsabile del Settore competente situazioni di particolare urgenza o gravità che non consentano l'espletamento della procedura comparativa, urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.

Art. 74 - Regime di efficacia degli incarichi di consulenza

1. Ai sensi dell'art. 3 comma 18 della legge n. 244 del 2007, i contratti relativi ad incarichi di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale.

Art. 75 - Controlli e verifiche funzionali

1. L'Amministrazione provvede a verificare periodicamente la funzionalità delle attività prestate dai collaboratori esterni in relazione all'attuazione dei progetti o dei programmi per i quali agli stessi sono stati conferiti incarichi.

Art. 76 - Regime di pubblicità degli incarichi conferiti

1. L'Amministrazione comunale pubblica sul proprio sito istituzionale, ai sensi dell'art. 3, comma 54 della legge n. 244 del 2007, modificativo dell'art. 1 comma 127 della legge n. 662 del 1996, i provvedimenti relativi agli incarichi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

Art. 77 - Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi

1. Ai sensi dell'art. 3 comma 56 della legge n. 244 del 2007, il limite massimo di spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo del Comune e relativo all'anno di riferimento degli incarichi medesimi.

TITOLO VII – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E RELAZIONI SINDACALI

Art. 78 – Quadro normativo

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, nei Codici di comportamento approvati dall'Amministrazione comunale ad integrazione e specificazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del Codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Art. 79 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. La figura del Segretario Comunale è incompatibile con l'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
2. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari è composto dalla Posizione Organizzativa competente per il Servizio Personale, con funzioni di Presidente, e, di volta in volta, da due Posizioni Organizzative scelte dal Presidente dell'Ufficio, assicurando la necessaria rotazione.
3. Rimane fermo il principio per cui la presenza della Posizione Organizzativa all'interno dell'Ufficio è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato al Settore di riferimento.
4. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, e dalla contrattazione collettiva nazionale.
5. I procedimenti disciplinari pendenti alla data di entrata in vigore del presente regolamento sono conclusi dall'Ufficio in carica in quel momento.

Art. 80 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.
2. Il Responsabile del Settore, ove non competente alla contestazione dell'addebito ad un proprio dipendente, trasmette gli atti ai servizi del personale.
3. Un addetto dei servizi del personale svolge funzioni di segreteria dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari e fornisce immediata comunicazione al Presidente dell'Ufficio per le convocazioni di cui al precedente periodo.
4. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze e/o impedimenti dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge

e dalla contrattazione in materia. In tal caso provvede il Segretario generale, mediante designazione dei Responsabili di Posizioni Organizzative non in posizione di incompatibilità.

Art. 81 – Relazioni sindacali

1. Nel rispetto della disciplina vigente dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate a principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

Art. 82 – Costituzione della Delegazione Trattante di Parte Pubblica

1. La Delegazione Trattante di Parte Pubblica è composta dal Segretario Comunale, che la presiede e dagli altri soggetti individuati tra i Responsabili di Settore titolari di Posizione Organizzativa con apposita deliberazione di Giunta comunale.
2. I componenti della Delegazione Trattante di Parte Pubblica non possono delegare altri dipendenti a intervenire in loro rappresentanza o sostituzione.
3. La composizione della Delegazione Trattante di Parte Pubblica può essere integrata con altre figure, in occasione di ogni singola convocazione, dal Presidente, tenuto conto delle materie previste nell'ordine del giorno.
4. La Delegazione Trattante di Parte Pubblica opera nell'ambito del sistema di relazioni sindacali definito dalla contrattazione collettiva, secondo criteri di collegialità e nell'osservanza delle direttive e degli indirizzi ricevuti dalla Giunta comunale. L'eventuale accordo è sottoscritto esclusivamente dal Presidente.

TITOLO VIII – COMITATO UNICO DI GARANZIA E PARI OPPORTUNITA'

Art. 83 - Comitato Unico di Garanzia

1. All'interno del Comune di Gorgonzola è istituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le relative competenze, il Comitato per le Pari opportunità e il Comitato paritetico per il fenomeno del mobbing.
2. Il Comitato Unico è composto da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative all'interno dell'apparato amministrativo e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambe le parti. Il Comitato Unico di Garanzia è nominato dal Segretario Generale per 4 (quattro) anni, il quale ne designa anche il Presidente.
3. Il Presidente è scelto tra gli appartenenti ai ruoli dell'Ente e deve possedere, al pari dei componenti, requisiti di professionalità, esperienza, attitudine nonché: adeguate conoscenze nelle materie di competenza del Comitato Unico di Garanzia; adeguate esperienze nelle stesse materie, rilevabili attraverso il percorso professionale; adeguate attitudini personali, relazionali e motivazionali.
4. Il Comitato agisce in modo unitario ed esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale. Si intende costituito e può operare ove sia stata nominata la metà più uno dei componenti previsti.

Art. 84 – Funzioni del Comitato Unico di Garanzia

1. Il Comitato esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate che possono essere sinteticamente riassunti come di seguito indicati:

Compiti propositivi:

- a) predisposizione di Piani di Azioni Positive per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- b) promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità; iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- c) diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consigliera di parità del territorio di riferimento;
- d) azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- e) azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche - mobbing.

Compiti consultivi ossia esprimere pareri in materia di:

- a) Piani di formazione del personale;
- b) Orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- c) Criteri di valutazione del personale.

Compiti di verifica:

- a) risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
 - b) esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio organizzativo;
 - c) esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro;
 - d) assenza di ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.
2. Il Comitato relaziona entro il 30 marzo di ogni anno al Sindaco e Segretario Generale sulla situazione, riferita all'anno precedente, del personale riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro-mobbing, oltre che sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.
3. Il Comitato dispone del supporto logistico dell'Amministrazione per l'espletamento della propria attività nonché delle risorse necessarie al funzionamento del medesimo.

TITOLO IX – MISURAZIONE EVALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE

Art. 85 – Principi e definizioni

1. Il Comune di Gorgonzola misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
 - a) impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
 - b) realizzazione di piani e di programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
 - c) rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
 - d) modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e capacità di attuazione dei programmi;
 - e) sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
 - f) efficienza nell'impiego delle risorse con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
 - g) qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
 - h) raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.
3. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei Responsabili di Settore titolari di Posizione Organizzativa è collegata:
 - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura;
 - d) alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - e) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.
4. La misurazione e la valutazione svolte dai Responsabili di Settore titolari di Posizione Organizzativa sulla performance individuale del personale dipendente, sono effettuate con cadenza annuale sulla base del Sistema di valutazione della performance e collegate:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
 - c) alle competenze dimostrate e ai comportamenti professionali e organizzativi.
5. Nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

6. Il rispetto dei principi generali in materia di misurazione e valutazione della performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale nonché del conferimento degli incarichi di vertice dell'Ente.
7. La valutazione negativa, come disciplinata nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità professionale e ai fini dell'irrogazione della sanzione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'art. 55 quater, comma 1, lett. f) quinquies D. Lgs. del 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i., ove resa a tali fini specifici nel rispetto delle disposizioni del D. Lgs. del 27 ottobre 2019 n. 150 e s.m.i..

Art. 86 – Sistema di valutazione della performance

1. La performance organizzativa e la performance individuale sono valutate annualmente. A tal fine viene adottato dalla Giunta comunale – nonché aggiornato qualora occorra – il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, su proposta dell'Organismo di Valutazione.
2. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
 - a) dall'Organismo di Valutazione;
 - b) dai Responsabili di Settore titolari di Posizione Organizzativa che valutano la performance organizzativa e individuale del personale assegnato;
 - c) dai cittadini o dagli utenti finali, anche in forma associata, in rapporto alla qualità dei servizi resi dal Comune di Gorgonzola, come risultante dal sistema di rilevazione del rispettivo grado di soddisfazione, attraverso la partecipazione, ove prevista, alla performance organizzativa da attuarsi secondo le modalità stabilite dall'Organismo di Valutazione. La partecipazione dei cittadini al processo è supportata dalla pubblicazione delle informazioni riguardanti l'intero ciclo delle performance, a disposizione della collettività sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione dedicata alla trasparenza.
3. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa e individuale, i dipendenti e i Responsabili di Settore, vengono valutati secondo criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi, corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici.
4. La distribuzione di incentivi al personale del Comune di Gorgonzola non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.
5. Per premiare il merito l'Amministrazione può utilizzare, all'interno del Sistema di cui al comma 1, i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
 - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale;
 - b) bonus annuale delle eccellenze;
 - c) premio annuale per l'innovazione;
 - d) progressioni economiche.
6. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
7. L'Amministrazione può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze, al quale concorre il personale che si è collocato nella fascia di merito alta. Nei limiti delle risorse disponibili, la contrattazione collettiva nazionale determina l'ammontare del bonus delle eccellenze e la percentuale di personale che può accedervi.

8. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.
9. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, il Comune di Gorgonzola può istituire il premio annuale per l'innovazione.
10. Il premio per l'innovazione è assegnato personalmente e non può essere superiore al valore del bonus annuale di eccellenza.
11. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'Organismo di Valutazione, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate dai singoli Responsabili di Settore, dipendenti o da gruppi di lavoro.
12. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
13. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, a una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali e ai risultati individuali e collettivi rilevati dal Sistema di Valutazione della performance dell'Ente.
14. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Art. 87 –Organismo di Valutazione

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance (O.I.V.), è costituito, ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i., in forma monocratica da un soggetto iscritto nell'Elenco nazionale degli Organismi indipendenti di valutazione della performance, istituito con Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione 2.12.2016.
2. I requisiti di competenza, esperienza ed integrità, nonché la modalità di nomina, la durata dell'incarico e i limiti al cumulo di incarichi sono definiti dal citato Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione 2.12.2016, che, a tal fine, trova integrale applicazione.
3. In particolare, l'O.I.V. dura in carica 3 anni dalla data di nomina del Sindaco. L'incarico non è prorogabile e può essere rinnovato per una sola volta, previa procedura comparativa.
4. Oltre a quanto previsto dal richiamato Decreto, non possono in ogni caso essere nominati come O.I.V. del Comune di Gorgonzola:
 - a) soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'ente ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
 - b) il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado, rispettivamente del Sindaco, dei componenti della Giunta e del Consiglio e dei componenti il Collegio dei Revisori;
 - c) i componenti del Collegio dei Revisori dei Conti.
5. Alla nomina dell'O.I.V. provvede il Sindaco, con proprio decreto.

6. L'O.I.V., organo indipendente, al momento del suo insediamento, determina autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
7. Compito dell'O.I.V. è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. L'O.I.V. 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.
8. L'O.I.V. predispone e propone l'adozione delle metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, provvede alla graduazione dell'indennità di posizione dei Responsabili di Settore titolari di posizione organizzativa e propone al Sindaco la valutazione degli stessi Responsabili di Posizione Organizzativa e del Segretario Generale ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.
9. L'O.I.V. supporta i Responsabili di Settore titolari di Posizione Organizzativa nella valutazione dei propri collaboratori e svolge le seguenti attività:
 - a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una Relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione;
 - d) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
 - e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità.
10. L'O.I.V., per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Responsabili dei Settori titolari di Posizione Organizzativa.
11. L'O.I.V. si avvale, per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza, del Sistema informativo del controllo di gestione.
12. Un dipendente dell'Ente, individuato mediante atto di organizzazione, assume le funzioni di Segretario dell'O.I.V.

Art. 88 – Il ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale della performance;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazioni di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

2. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori e il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso il Piano delle Performance che è unificato organicamente al Piano Esecutivo di Gestione (PEG), il quale viene deliberato annualmente in coerenza con il bilancio di previsione e con il Documento Unico di Programmazione (DUP). Il Piano della Performance viene pubblicato sul sito dell'Ente nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.
3. La misurazione della performance si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione nelle modalità definite dall'Ente.
4. La validazione della performance dell'Ente, delle Settori e dei Responsabili di Settore è effettuata dall'Organismo di Valutazione.
5. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di una Relazione sulla performance che può essere unificata al Rendiconto di Gestione, finalizzata alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.

TITOLO X – DISPOSIZIONI DI CHIUSURA

Art. 89 – Norme transitorie e finali

1. Nelle more dell'attuazione del presente Regolamento è fatto salvo il contenuto degli atti di organizzazione e della disciplina di dettaglio adottata dal Comune per garantire il proprio funzionamento iniziale, purché non in contrasto con il presente regolamento.
2. Esse decadono di diritto con il procedere dell'attuazione del presente regolamento.

Art. 90 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore divenuta efficace la deliberazione che lo approva.