REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
- IL SISTEMA ORGANIZZATIVO -

2021

		DISPOSIZIONI GENERALI		
Art.	**1**	Oggetto e principi generali	**Pag.**	**7**
Art.	**2**	Criteri di organizzazione	**Pag.**	**7**
		SISTEMA ORGANIZZATIVO		
Art.	**3**	Struttura Organizzativa	**Pag.**	**7**
Art.	**4**	Modifica e innovazione della struttura organizzativa	**Pag.**	**8**
		FUNZIONI DI DIREZIONE E COORDINAMENTO		
Art.	**5**	Datore di lavoro	**Pag.**	**8**
Art.	**6**	Segretario Comunale	**Pag.**	**9**
Art.	**7**	Vice Segretario Comunale	**Pag.**	**9**
Art.	**8**	Posizioni organizzative	**Pag.**	**9**
Art.	**9**	Dirigenti	**Pag.**	**11**
Art.	**10**	Responsabilità di area	**Pag.**	**11**
Art.	**11**	Specifiche responsabilità	**Pag.**	**12**
Art.	**12**	Collaborazioni coordinate e continuative	**Pag.**	**12**
Art.	**13**	Incarichi speciali	**Pag.**	**12**
Art.	**14**	Costituzione uffici di supporto	**Pag.**	**13**
Art.	**15**	Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità	**Pag.**	**14**
Art.	**16**	Affidamento di incarichi di studio, di ricerca e di consulenza	**Pag.**	**14**
Art.	**17**	Le determinazioni di Responsabili	**Pag.**	**16**
		RISORSE UMANE		
Art.	**18**	Dotazione organica e assegnazione dei dipendenti	**Pag.**	**16**
Art.	**19**	Programma triennale dei fabbisogni	**Pag.**	**17**
Art.	**20**	Mobilità interna del personale non dirigente	**Pag.**	**17**
Art.	**21**	Aspettativa	**Pag.**	**18**
Art.	**22**	Relazioni con le organizzazioni sindacali	**Pag.**	**18**
		MISSIONE E FORMAZIONE PERSONALE		

Art.	**23**	Missione	**Pag.**	**18**
Art.	**24**	Formazione ed aggiornamento del personale	**Pag.**	**19**
		DISCIPLINA DELLE AUTORIZZAZIONI DI PRESTAZIONI DI LAVORO AUTONOME O SUBORDINATE E DELLE INCOMPATIBILITÁ		
Art.	**25**	Attività oggetto di divieto assoluto	**Pag.**	**20**
Art.	**26**	Attività che possono essere svolte previa autorizzazione	**Pag.**	**20**
Art.	**27**	Incompatibilità generali	**Pag.**	**21**
Art.	**28**	Incompatibilità specifiche	**Pag.**	**21**
Art.	**29**	Attività che possono essere svolte senza autorizzazione	**Pag.**	**21**
Art.	**30**	Modalità di autorizzazione	**Pag.**	**22**
Art.	**31**	Revoca e sospensione dell'autorizzazione a prestazioni occasionali	**Pag.**	**22**
Art.	**32**	Servizio ispettivo	**Pag.**	**22**
		MODALITA' DELLE SELEZIONI PER L'ACCESSO DEL PERSONALE		
Art.	**33**	Programmazione triennale del fabbisogno di personale	**Pag.**	**23**
Art.	**34**	Modalità di accesso	**Pag.**	**23**
Art.	**35**	Posti disponibili da mettere a concorso	**Pag.**	**24**
Art.	**36**	Requisiti per la costituzione di rapporti di lavoro	**Pag.**	**24**
Art.	**37**	Il bando di concorso	**Pag.**	**25**
Art.	**38**	Pubblicazione del bando di selezione pubblica	**Pag.**	**25**
Art.	**39**	Abolizione della tassa concorsi	**Pag.**	**26**
Art.	**40**	Proroga, riapertura e revoca del concorso	**Pag.**	**26**
Art.	**41**	Convenzioni con altri enti per l'effettuazione di procedure concorsuali	**Pag.**	**26**
Art.	**42**	Ammissione alla selezione	**Pag.**	**26**
Art.	**43**	Controllo delle domande e dei documenti. Ammissione ed esclusione	**Pag.**	**26**
Art.	**44**	La commissione esaminatrice	**Pag.**	**27**
Art.	**45**	Incompatibilità con il ruolo di membro della commissione	**Pag.**	**27**
Art.	**46**	Compensi per l'attività della commissione	**Pag.**	**28**
Art.	**47**	Funzionamento e attività della commissione	**Pag.**	**29**

Art.	**48**	Disciplina delle prove d'esame	**Pag.**	**29**
Art.	**49**	Adempimenti dei concorrenti durante le prove	**Pag.**	**30**
Art.	**50**	Correzione delle prove scritte	**Pag.**	**30**
Art.	**51**	Svolgimento delle prove orali	**Pag.**	**31**
Art.	**52**	Accertamento della conoscenza informatica e della lingua straniera	**Pag.**	**31**
Art.	**53**	La graduatoria	**Pag.**	**31**
Art.	**54**	Precedenze	**Pag.**	**31**
Art.	**55**	Preferenze	**Pag.**	**31**
Art.	**56**	Utilizzo di graduatorie di altri Enti	**Pag.**	**32**
Art.	**57**	Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi dell'art. 16 della Legge 28 febbraio 1087 n.56	**Pag.**	**32**
Art.	**58**	Assunzioni a tempo determinato e a tempo parziale	**Pag.**	**33**
Art.	**59**	Particolari procedure per assunzioni a tempo determinato	**Pag.**	**33**
Art.	**60**	Assunzioni con contratto di formazione lavoro	**Pag.**	**33**
Art.	**61**	Selezioni interne per le progressioni verticali	**Pag.**	**33**
Art.	**62**	Pubblicazione del bando di selezione interna	**Pag.**	**34**
		RAPPORTO DI LAVORO PART TIME		
Art.	**63**	Ambito di applicazione	**Pag.**	**34**
Art.	**64**	Tipologie di part time e orario di lavoro	**Pag.**	**35**
Art.	**65**	Figure per le quali non è consentita la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale	**Pag.**	**35**
Art.	**66**	Procedura e decorrenza di trasformazione del rapporto	**Pag.**	**35**
Art.	**67**	Criteri di precedenza	**Pag.**	**36**
Art.	**68**	Contratto individuale di lavoro	**Pag.**	**37**
Art.	**69**	Rientro a tempo pieno o trasformazione da tempo parziale a tempo pieno	**Pag.**	**37**
		SERVIZIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI: COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO		
Art.	**70**	Responsabilità disciplinare	**Pag.**	**38**
Art.	**71**	L'azione disciplinare	**Pag.**	**38**

Art.	**72**	La tutela del segnalante gli illeciti disciplinari	**Pag.**	**38**
Art.	**73**	Competenza per i procedimenti disciplinari	**Pag.**	**38**
Art.	**74**	**APPENDICE - FUNZIONI delle unità organizzative**	**Pag.**	**39**

DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Oggetto e principi generali

1. Il presente Regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Travagliato, i metodi per la sua gestione operativa e l'assetto della sua struttura organizzativa, in applicazione degli indirizzi definiti dalla Giunta Comunale ed in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge, nonché dallo Statuto comunale e dai contratti collettivi nazionali di lavoro del personale degli enti locali.

2. L'attività regolamentare ed organizzativa dell'ente garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, al trattamento giuridico ed economico, allo sviluppo professionale.

3. Nel rispetto dei criteri direttivi contenuti nell'art. 2, comma 1, del Decreto Legislativo n. 165/2001, il presente Regolamento disciplina le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e le modalità di conferimento della titolarità dei medesimi.

4. Nel Regolamento sono comprese le disposizioni in materia di valutazione del personale, di incentivazione della qualità della prestazione lavorativa, del riconoscimento di meriti e demeriti con l'obiettivo di assicurare una migliore organizzazione del lavoro, così come previsto dall' Art. 17 Comma 1 Lettera R Legge 7 Agosto 2015 N.124 e del Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009.

Con separati e distinti provvedimenti adottati dalla Giunta Comunale sono determinati:

a. Dotazione organica;

b. Organigramma e principali elementi di caratterizzazione dell'assetto organizzativo;

c. Regolamento disciplinante l'Area delle Posizioni Organizzative dell'Ente;

d. Il sistema di misurazione e valutazione della performance di cui all'art. 7 del D.Lgs 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni;

e. Regolamento del lavoro agile (smart-working).

5. Il Regolamento contiene, infine, le norme fondamentali concernenti le modalità di accesso, la regolamentazione del lavoro a tempo parziale, le autorizzazioni di prestazioni, nonché i principi essenziali del sistema disciplinare – sanzionatorio.

Art.2 - Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione del lavoro mira alla semplificazione dei procedimenti e all'utilizzo flessibile del personale, nel rispetto della professionalità dei lavoratori. L'organizzazione, strutturata secondo una configurazione dinamica, tende alla valorizzazione e responsabilizzazione delle risorse, nel rispetto della distinzione delle competenze.

2. L'attività di indirizzo politico-amministrativo consiste nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione delle risorse alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi, da attuarsi con la collaborazione della struttura gestionale.

SISTEMA ORGANIZZATIVO

Art.3 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'Ente si articola nelle seguenti unità organizzative specificatamente individuate nella dotazione organica, a ciascuna delle quali corrisponde un differente livello di autonomia e di complessità gestionale:

a. aree;

b. servizi.

2. Le aree costituiscono l'articolazione organizzativa di massimo livello e vengono individuate mediante la deliberazione della Giunta Comunale di approvazione della dotazione organica, in funzione degli obiettivi e delle priorità contenute nel programma di governo dell'Amministrazione.

3. La direzione di ciascuna area è affidata ad un responsabile nominato dal sindaco. Qualora in un'area non sia prevista una posizione dirigenziale, ovvero la stessa non risulti coperta, la direzione viene affidata, con provvedimento del Sindaco, ad un dipendente appartenente alla categoria D, o in assenza al un dipendente di cat. C o in assenza appartenente alla cat.B, al quale vengono riconosciute l'indennità di posizione organizzativa e l'indennità di risultato, secondo i criteri e le procedure del C.C.N.L. del personale degli enti locali.

4. Quando particolari esigenze lo rendono opportuno, il soggetto responsabile dell'area può promuovere la costituzione di conferenze di servizio o di gruppi di lavoro, con lo scopo di accrescere l'efficienza dei processi e razionalizzare i procedimenti mediante una più efficace utilizzazione delle risorse umane e strumentali a disposizione dell'Amministrazione. La richiesta di costituzione di conferenze di servizio o di gruppi di lavoro va rivolta al Direttore Generale se nominato, o, se assente, al Segretario Comunale, cui compete provvedere alla costituzione medesima.

5. Nel caso in cui i servizi non siano coordinati direttamente dal responsabile della rispettiva area, gli stessi possono essere coordinati da dipendenti appartenenti alle categorie D o C o B nominati mediante atto scritto motivato del Responsabile di Area, sentiti gli indirizzi del Sindaco e del Segretario Comunale.

6. Per quanto riguarda il corpo e il servizio di Polizia locale si applica la normativa speciale regionale vigente e il regolamento comunale di Polizia Locale.

7. Le funzioni e le specifiche competenze dei responsabili di area e dei servizi sono definite nel successivo articolo 10.

Art.4 - Modifica e innovazione della struttura organizzativa

1. L'istituzione, la modifica e la soppressione di una struttura permanente o temporanea di un'area sono di competenza della Giunta comunale.

FUNZIONI DI DIREZIONE E COORDINAMENTO

Art.5 - Il Datore di Lavoro

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, comma 1, lett. B), del Decreto Legislativo n. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni, il datore di lavoro è: " il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell' unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa. Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, per datore di lavoro si intende il dirigente al quale spettano i poteri di gestione, ovvero il funzionario non avente qualifica dirigenziale, nei soli casi in cui quest'ultimo sia preposto ad un ufficio avente autonomia gestionale, individuato dall'organo di vertice delle singole amministrazioni tenendo conto dell'ubicazione e dell'ambito funzionale degli uffici nei quali viene svolta l'attività, e dotato di autonomi poteri decisionali e di spesa. In caso di omessa individuazione, o di individuazione non conforme ai criteri sopra indicati, il datore di lavoro coincide con l'organo di vertice medesimo".

2. Il Responsabile del Comune, individuato con atto del Sindaco, cui vengono attribuiti autonomi poteri di gestione sui budget inerenti la sicurezza e la salute dei lavoratori costituiti in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.

3. Al Datore di lavoro competono le funzioni previste dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

4. Competono comunque al Responsabile incaricato dell'Area Tecnica Lavori Pubblici le denunce I.N.A.I.L., ad eccezione delle denunce di infortunio che competono al Servizio Personale.

5. Il Responsabile con funzioni di datore di lavoro designa il Responsabile e gli addetti del servizio prevenzione e protezione, scegliendolo internamente tra un dipendente in possesso dei requisiti di legge.

Qualora nell'Ente non vi siano soggetti in possesso dei requisiti prescritti, il Datore di lavoro può nominare un soggetto idoneo esterno all'Ente. Il servizio prevenzione e protezione collabora con il Datore di lavoro provvedendo all'individuazione dei fattori di rischio ed elabora le conseguenti misure preventive e protettive, oltre che proposte di programmi di informazione e di formazione dei lavoratori.

6. Il Datore di lavoro nomina il medico competente per la prevenzione e la tutela della salute nei luoghi di lavoro in conformità alla normativa vigente.

Art.6 - Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale esercita i compiti e assolve alle funzioni che la legge, lo statuto e i regolamenti comunali gli attribuiscono. In particolare, il Segretario assiste gli organi dell'Ente nell'esercizio delle funzioni istituzionali, fornendo la necessaria consulenza al fine di assicurare la correttezza dell'azione amministrativa con precipuo riferimento alla conformità dell'azione stessa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti. Il Segretario, inoltre, fornisce assistenza tecnico-giuridica ai ruoli decisionali.
2. Sono adottati con determinazione del Segretario Comunale i seguenti atti gestionali:
   a. provvedimenti di mobilità esterna, comando e distacco temporaneo;
   b. provvedimenti di concessione di aspettative e congedi straordinari ai dipendenti;
   c. trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale e/o tempo pieno;
   d. riassunzione di personale già dimessosi temporaneamente;
   e. risoluzione del contratto di assunzione per mancato superamento del periodo di prova del personale neo assunto, su proposta del Responsabile di area interessato;
   f. bandi di concorso e di selezione per l'accesso, sia dall'interno che pubblici, a posti di ruolo o a tempo determinato;
   g. approvazione delle graduatorie di concorso e di selezione per assunzioni di dipendenti.
3. Stipulazione di contratti individuali di lavoro.
4. Il Segretario svolge ulteriori funzioni conferitegli dal Sindaco nel rispetto delle direttive dallo stesso impartite.
5. Al Segretario può essere attribuita la direzione e il coordinamento di Aree, unitamente alle conseguenti funzioni dirigenziali e di gestione.
6. Ove nominato, nell'espletamento delle sue funzioni il Segretario è coadiuvato dal Vice Segretario, il quale lo sostituisce, in tutti i casi di assenza o di impedimento.

Art.7 - Vice Segretario comunale

1. Il Sindaco, sentito il Segretario Comunale, conferisce ad una Posizione Organizzativa l'incarico di Vice Segretario.
2. Compito del Vice Segretario è coadiuvare il Segretario Generale nell'esercizio delle sue funzioni, nonché di sostituirlo in tutte le funzioni ad esso spettanti, salvo quella di Direttore Generale, in caso di vacanza, assenza o impedimento, nel rispetto delle modalità prescritte dalla legge.
3. L'incarico di Vice Segretario è a termine, può essere rinnovato e revocato.

Art.8 - Posizioni organizzative

1. Con il termine "Posizione Organizzativa" si intende la posizione di lavoro che richiede, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa. Sono di competenza del titolare di Posizione Organizzativa l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Aree) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
   a. adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
   b. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
   c. approvazione degli appalti di Forniture e Servizi e dei relativi capitolati;

d. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;

e. attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;

f. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;

g. nomina dei Responsabili di Ufficio/Servizio nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento, sentite le altre posizioni organizzative;

h. individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;

i. elaborazione della proposta di bilancio di previsione finanziario e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Comunale;

j. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;

k. stipulazione dei contratti;

l. affidamento di incarichi a soggetti esterni;

m. atti di amministrazione e gestione del personale;

n. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;

o. controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;

p. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;

q. certificazione degli atti di competenza;

r. adozione degli atti di organizzazione interna;

s. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di Responsabile dell'Area. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;

t. proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;

u. concorso alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;

v. valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;

w. è responsabile delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;

x. il Responsabile dell'Area in cui il dipendente lavora nonché la P.O. eventualmente preposta all'Amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche;

y. concorso alla definizione ed attuazione delle misure atte a garantire il rispetto degli obblighi di pubblicazione e trasparenza, da parte del personale assegnato alla propria Area;

z. verifica del rispetto delle disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, e del Codice di comportamento adottato dall'ente ai sensi dell'art. 54, c. 5 del D.Lgs. 165/01, con riferimento al personale della propria Area;

aa. coordinamento e verifica dell'attuazione delle misure in materia di protezione dei dati personali definite dall'ente ai sensi del Reg. UE 2016/679 (GDPR) e della normativa nazionale in materia, con riferimento ai trattamenti di dati personali effettuati nella propria Area.

2. I titolari di P.O. sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per la propria Area sotto il coordinamento del Segretario Comunale alla predisposizione degli strumenti di programmazione adottati dall'Ente.

3. I titolari di P.O. hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
4. I titolari di P.O. si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previsti nel sistema di misurazione e valutazione della performance vigente e nella normativa in materia.
5. A tal fine, assicurano comunque lo svolgimento in ogni settimana di un orario di lavoro non inferiore a quello ordinario, garantendo la loro presenza in servizio per almeno cinque giorni settimanali e nelle fasce orarie così come saranno definite dal Sindaco con atto di nomina della P.O., con riferimento alle esigenze delle singole aree, fatte comunque salve le cause di legittima assenza (malattie, ferie, ecc.). La prestazione delle restanti ore settimanali sarà gestita dagli stessi titolari di Posizione Organizzativa garantendo continuità di servizio rispetto alle fasce orarie come sopra definite. Ferie e permessi dovranno essere autorizzati dal Segretario comunale.

6. Anche i titolari di Posizione Organizzativa devono rispettare le prescrizioni sull'orario di lavoro previste per il restante personale dipendente (timbrature in entrata e in uscita) e quanto stabilito dal C.C.N.L. vigente in riferimento alla pausa al fine del recupero delle energie psico-fisiche e della eventuale consumazione del pasto.

7. Poiché i dipendenti di cui al presente articolo sono a disposizione dell'Amministrazione, oltre l'orario d'obbligo, per esigenze connesse alle funzioni affidategli, le ore eccedenti non sono riconosciute come prestazioni straordinarie e non danno quindi diritto alla fruizione di recupero orario nelle settimane seguenti. I giorni di assenza e/o le assenze dal servizio in orario di apertura al pubblico devono sempre essere coperte mediante fruizione di istituto giustificativo di assenza (ferie, permessi, permessi brevi ecc.).

8. La Giunta Comunale, in relazione alle specifiche esigenze organizzative derivanti dall'ordinamento vigente, individua, se necessario ed anche in via temporanea, le posizioni organizzative che possono essere conferite anche al personale con rapporto a tempo parziale di durata comunque non inferiore a 24 ore settimanali. In tal caso, il principio del riproporzionamento del trattamento economico trova applicazione anche con riferimento alla retribuzione di posizione e di risultato.

Art.09 - Dirigenti

1. Il Comune di Travagliato attualmente non prevede posti disponibili per la dirigenza nella dotazione organica.

2. Qualsiasi richiamo alla dirigenza contenuto nel presente Regolamento deve intendersi riferito ai titolari di Posizione Organizzativa.

Art. 10 - Responsabile di area

1. Ai Responsabili di area, competono tutti i compiti e poteri indicati dall'art. 107, secondo e terzo comma, del Decreto legislativo n. 267/2000, oltre a quelli elencati dall'art. 17, primo comma, del Decreto legislativo n. 165/2001.

2. Sono comunque adottati con determinazione del Responsabile di area i seguenti atti gestionali:

a. approvazione di certificati di collaudo e di regolare esecuzione dei lavori, devoluzione di mutui;

b. conferimento di incarichi professionali, di collaborazioni e di consulenze esterne;

c. attribuzione al personale assegnato alla propria area di trattamenti economici accessori, nel rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali e decentrati e degli eventuali criteri stabiliti dalla Giunta Comunale;

d. attribuzione di contributi economici ad associazioni ed enti previsti da atti approvati dalla Giunta Comunale;

e. determinazioni a contrattare, elenco delle ditte da invitare a gare sia a procedure aperte che ristrette, aggiudicazioni di appalti.

3. Per specifiche e comprovate esigenze di servizio, con atto scritto e motivato e per un periodo di tempo determinato, i Responsabili di Area possono delegare a dipendenti agli stessi assegnati ed appartenenti alla categoria D, o in assenza alla cat. C o in assenza appartenente alla cat.B, alcune delle competenze comprese alle Lettere b), d) ed e) Art.17 comma 1 "funzioni dei dirigenti" del Lgs. 165/2001 di seguito elencate:

- Lettera b) curano l'attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati dai dirigenti degli uffici dirigenziali generali, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- Lettera d) dirigono, coordinano e controllano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- Lettera e) provvedono alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.

4. Il Responsabile di Area può avocare a sé gli atti di competenza del Responsabile di Procedimento, esercitando il potere esecutivo nei casi di inadempienza di quest'ultimo, ovvero qualora lo stesso non adempia secondo gli indirizzi impartiti.

5. Gli incarichi di Responsabile di area sono conferiti a tempo determinato con provvedimento del Sindaco.

6. I responsabili di Area sono inquadrati nella categoria D, o in assenza nella cat. C o in assenza nella cat.B salvo il conferimento della responsabilità dell'area al Segretario Comunale.

Art.11 - Specifiche responsabilità

Per compensare l'eventuale esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità, al personale delle cat. B, C e D, che non risulti incaricato di posizione organizzativa, può essere riconosciuta una indennità come previsto dal C.C.N.L vigente.

Nel provvedimento di nomina delle specifiche responsabilità conferito dal Responsabile di Area, verranno dettagliati i compiti e le funzioni attribuite al dipendente.

Art.12 - Collaborazioni coordinate e continuative

1. Il Comune conferisce incarichi per acquisire prestazioni professionali qualificate in termini continuativi, con riferimento a un periodo determinato, in relazione alla realizzazione di propri programmi o progetti, solo qualora non disponga di professionalità adeguate e sufficienti nel proprio organico e tale carenza non sia altrimenti risolvibile con strumenti flessibili di gestione delle risorse umane.

2. I rapporti di collaborazione coordinata e continuativa sono formalizzati con apposito contratto di prestazione d'opera, stipulato ai sensi dell'art. 2222 del codice civile, in forma scritta.

3. I contratti di collaborazione coordinata e continuativa non specificano termini di orario o vincoli di subordinazione con il Comune.

4. È esclusa la possibilità di conversione di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa con rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato.

5. Qualora l'attività del collaboratore si debba esplicare nell'ambito delle strutture del Comune, lo stesso provvede a dotare il collaboratore di adeguata strumentazione e a mettere a disposizione spazi idonei.

6. Il collaboratore per la sua attività fa riferimento a un Responsabile di area individuato nel contratto.

Art.13 - Incarichi speciali

1. Nei limiti previsti dalla legislazione vigente, a chiunque ne sia attribuita la competenza al momento dell'adozione dei conseguenti atti, possono essere stipulati contratti a tempo determinato, di diritto pubblico ed eccezionalmente di diritto privato, previa motivata deliberazione della Giunta Comunale, di

durata non superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco in carica, per lo svolgimento di funzioni di alta specializzazione, allorquando:

a. sia vacante il posto in pianta organica e sia stata accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse disponibili all'interno dell'amministrazione;

b. si tratti di sopperire ad esigenze espresse ed accertate che richiedano professionalità non disponibili in organico (dirigenti extra dotazione organica);

c. si debbano perseguire obiettivi ben determinati realizzabili solo con ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità ai sensi del successivo art. 15.

2. Nel caso cui al punto a) e b), al Responsabile incaricato competono l'esercizio delle stesse funzioni, lo stesso trattamento economico e quant'altro riconosciuto ai responsabili con contratto a tempo indeterminato. Il caso di cui al punto c) è normato dal successivo art. 15.

3. Il candidato all'incarico di Responsabile a tempo determinato deve essere in possesso dei requisiti prescritti per l'accesso alla carriera direttiva. Nello specifico l'art. 40 del D.lgs. 150/2009 prevede espressamente che gli incarichi di alta specializzazione a tempo determinato siano conferiti a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione, e che tale competenza professionale sia collegata, tra l'altro, ad una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio presso Amministrazioni pubbliche in posizioni previste per l'accesso alla dirigenza.

4. Per le assunzioni dei responsabili fuori dotazione organica è previsto il limite del 5% del totale della dotazione organica, come precisato dall'art. 110 del Testo Unico.

5. È possibile procedere con il conferimento dell'incarico solo se sia stato rispettato il limite della spesa per il personale, posto dall'art. 14, comma 9, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78.

6. Il limite di età per il conferimento dell'incarico dirigenziale è previsto dalle norme vigenti in materia di collocamento a riposo.

7. L'incarico è conferito dal Sindaco, sentita la G.C. ed il Direttore Generale, previa valutazione del curriculum professionale e giudizio favorevole in ordine alla idoneità del candidato a svolgere proficuamente le funzioni che si intendono affidare, preferibilmente attraverso un procedimento di meditata comparazione fra più concorrenti.

8. L'affidamento dell'incarico deve essere preceduto da adeguata informazione.

Art.14 - Costituzione uffici di supporto

1. È consentita la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o dei singoli Assessori con uno o più addetti di adeguata e pertinente qualificazione e professionalità, affinché li coadiuvino nell'esercizio loro attribuito, del potere di indirizzo e controllo, nonché di istruttoria di specifici obiettivi strategico-innovativo indicati nel programma di mandato del Sindaco.

2. A tali uffici sono chiamati preferibilmente dipendenti già in organico nel Comune o, in caso di indisponibilità, da collaboratori con contratto a tempo determinato da collocarsi in aspettativa senza retribuzione, se dipendenti di altre pubbliche amministrazioni.

3. Qualora si debba ricorrere a collaboratori esterni, il Sindaco traccerà un profilo della qualifica richiesta ed all'affido dell'incarico provvederà lo stesso, sentita la G.C. previa adeguata informazione e valutazione dei curricula da compararsi possibilmente fra più soggetti concorrenti.

4. Per quanto sul punto non previsto si fa espresso riferimento alle norme di legge vigenti in materia.

Art.15 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. Previa stipula di apposita convenzione con la quale saranno fissati oggetto, durata e costo, il Sindaco, sentita la Giunta Comunale, può conferire incarichi a professionisti esterni noti per la loro specifica e riconosciuta preparazione in materia, cui affidare il perseguimento di obiettivi determinati che richiedono conoscenze e capacità professionali non reperibili all'interno della struttura organizzativa.

2. Gli incaricati possono anche non essere persone fisiche, ma anche Enti, società di capitali e persone, Enti pubblici e privati che in tal caso sono tenuti ad indicare un referente responsabile.

3. Gli incaricati cui al presente articolo non esercitano i poteri tipici dei dirigenti, riferiscono e rispondono al Sindaco.

4. Gli studi ed atti da loro prodotti, devono essere adottati dai dirigenti interessati.

Art.16 - Affidamento di incarichi di studio, di ricerca e di consulenza

Lett. A) Procedure per l'affidamento di incarichi, di studio, di ricerca e di consulenza

1. L'affidamento di incarichi di studio, di ricerca e di consulenza previsto all'art. 3 comma 56, della Legge 244/07, a soggetti estranei all'amministrazione, è disciplinato dalle presenti disposizioni;

2. Il Consiglio Comunale, previa dichiarazione scritta dei Responsabili di area o di servizio, accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno del comune, approva il programma, non necessariamente con uno specifico atto, per l'affidamento degli incarichi di cui al precedente comma. A puro titolo esemplificativo, si specificano le attività a cui si riferiscono le presenti disposizioni:

- collaborazioni: svolgimento di prestazioni altamente qualificate da svolgersi in maniera autonoma;
- incarichi di studio: svolgimento di un'attività di studio che prevede la consegna di una relazione scritta finale illustrativa dello studio e delle soluzioni proposte;
- incarichi di ricerca: svolgimento di un'attività che presuppone la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione;
- consulenze: svolgimento di un'attività finalizzata alla resa di pareri, valutazioni ed espressione di giudizi da esperti.

3. Per l'affidamento degli incarichi e delle consulenze di cui al presente articolo, viene stabilito il limite massimo complessivo lordo pari all'1% della spesa corrente di cui al titolo I del bilancio di previsione di competenza.

4. Al fine di prevedere nuovi limiti alla spesa di cui al precedente punto 3, la Giunta Comunale provvederà annualmente, se ne ricorra il caso, alla revisione del presente regolamento, limitatamente al citato punto 3 del presente articolo.

5. In caso di mancato rispetto degli equilibri di finanza pubblica e di tutti gli equilibri di bilancio previsti dalle norme, non possono essere conferiti incarichi esterni nel corso dell'anno successivo.

6. Il conferimento degli incarichi è disposto con determinazione del responsabile del servizio nel rispetto delle norme del presente regolamento e di quelle vigenti in materia.

Lett. B) Limiti, criteri e modalità per il conferimento degli incarichi

1. Per il conferimento degli incarichi di cui alla precedente lett. A) dovranno essere osservati:

- i limiti di cui al precedente punto 3;
- il rispetto dei principi dettati dal D.Lgs. 165/2001;

- il rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza;

- i limiti delle norme comunitarie e nazionali in materia, nel rispetto dei principi di trasparenza, economicità ed efficienza cui deve ispirarsi l'azione della Pubblica Amministrazione;

- le seguenti modalità di affidamento:

a. gli incarichi devono essere affidati con procedura comparativa. Il Responsabile di area o di servizio, salvo quanto previsto alla lettera b) individua il soggetto cui conferire l'incarico mediante procedura comparativa. La selezione, di norma, è indetta con apposito avviso pubblico, da pubblicare sul sito istituzionale del Comune ed all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi, indicante:

- la tipologia di rapporto che si intende instaurare;
- l'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico;
- i requisiti di studio e professionali richiesti;
- la durata dell'incarico;
- il compenso previsto, le modalità di determinazione del corrispettivo e del suo pagamento;
- l'ipotesi di recesso;
- le modalità e i criteri di scelta comparativa;
- il termine di presentazione delle domande e dei curricula professionali.

In alternativa alla predetta modalità ciascun Responsabile di area o di servizio può pubblicare un avviso di pre-informazione da pubblicare sul sito istituzionale del Comune e all'albo pretorio sulla scorta del programma delle consulenze approvato dal Consiglio Comunale. In tal caso alla selezione si procederà mediante procedura negoziata alla quale saranno invitati a partecipare coloro cha hanno manifestato la loro disponibilità e sono in possesso dei requisiti richiesti.

b. si prescinde dall'esperimento della procedura comparativa:

- per lo svolgimento di attività che, per motivi di natura tecnica, culturale o artistica, un solo soggetto può fornire od eseguire con il grado di perfezione richiesto;
- per l'affidamento di incarichi di natura fiduciaria relativi agli uffici di supporto degli organi di direzione politica di cui all'art. 90 del T.U.E.L.;
- per lo svolgimento di incarichi aventi carattere di evidente consequenzialità e complementarietà con altri incarichi aventi lo stesso oggetto, al fine di garantire la continuità della prestazione;
- nei casi in cui la procedura concorsuale sia andata deserta;

c. nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che dipendono da una pubblica amministrazione, trova applicazione l'art. 53 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165. Gli incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche non possono essere conferiti senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi.

Lett. C) Pubblicità degli incarichi

1. Ai sensi dell'art. 3, commi 18 e 54, della Legge 24.12.2007 n. 244 (finanziaria 2008), i contratti ed i provvedimenti relativi all'affidamento di collaborazioni esterne nonché ai rapporti di consulenza devono essere pubblicati sul sito web del comune di Travagliato e comunicati formalmente al Consiglio Comunale, nella prima seduta utile dello stesso, così come la relazione finale del Responsabile del Servizio

competente di cui alla lett. E), lett. F) dei criteri stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 10 del 12.03.2009 e n. 7 del 03.03.2010.

Lett. D) Controlli dell'Organo di Revisione e della Corte dei Conti

1. Gli atti di spesa per gli incarichi di cui al presente articolo sono sottoposti al preventivo controllo dell'Organo di revisione. Quelli di importo lordo superiore a 5.000,00 euro (Iva ed oneri fiscali, contributivi e previdenziali inclusi), devono essere sottoposti al controllo della Sezione regionale della Corte dei Conti, secondo la modalità fissata dalla Sezione stessa.

Lett. E) Estensione alle società in house

1. Le società in house debbono osservare le norme contenute nel presente articolo.
2. I provvedimenti di incarico sono trasmessi al Comune.
3. Il presente Regolamento viene trasmesso alle società in house entro 15 giorni dall'adozione.

Lett. F) Esclusioni

1. Sono escluse dalla disciplina del presente articolo:
   a. le progettazioni e le attività ad esse connesse, relative a lavori pubblici, agli artt. 90 e 91 del D.Lgs. n. 163/2006, come modificato dal D.Lgs. n. 113/2007 e dal D.Lgs. n. 152/2008, secondo la disposizione contenuta all'art. 1, comma 42, della legge n. 311/2004;
   b. le attività obbligatorie per Legge in mancanza di uffici a ciò deputati;
   c. la rappresentanza in giudizio in mancanza di ufficio legale interno;
   d. le prestazioni dei componenti degli Organismi di controllo interno, del nucleo di valutazione e dell'organismo indipendente di valutazione della performance comunque denominato di cui al D.Lgs. 27.10.2009, n. 150.

Art.17 - Le determinazioni dei Responsabili

1. Le determinazioni sono repertoriate in un unico registro aggiornato e conservato a cura dalla Segreteria generale.
2. La registrazione delle determinazioni viene effettuata in ordine cronologico e con numerazione progressiva per anno solare.
3. Le modalità e i tempi per il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni è disciplinato dal regolamento comunale di contabilità.
4. Le determinazioni che comportano impegni finanziari verso terzi, sono comunicate o inviate in copia, a cura dei Responsabili di Area, ai soggetti interessati in adempimento dell'art. 191 del TUEL.
5. La verbalizzazione scritta della determinazione, la registrazione e numerazione della stessa competono al Responsabile di Area che la emette.

RISORSE UMANE

Art.18 - Dotazione organica ed assegnazione dei dipendenti

1. La dotazione organica descrive la consistenza quantitativa e qualitativa del personale necessario per il soddisfacimento dei fini istituzionali del Comune in funzione degli obiettivi definiti dai documenti di programmazione e nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili secondo le effettive capacità di bilancio.
2. La dotazione organica complessiva per categoria professionale è approvata dalla Giunta; i profili professionali di ogni categoria e la relativa quantificazione dei posti, nell'ambito della dotazione organica complessiva, sono paramenti stabiliti dalla Giunta.

3. Ogni dipendente è assegnato dal Segretario Comunale, previo indirizzo formulato dalla Giunta Comunale, ad un'area e, all'interno dell'area, dal suo responsabile a uno o più servizi ed, eventualmente, all'interno del servizio, ad uno o più uffici. Un dipendente può essere assegnato per parte del suo orario di lavoro ad un servizio di altra area su atto congiunto dei rispettivi Responsabili di area interessate.

Art.19 - Programma triennale dei fabbisogni

1. La programmazione del fabbisogno di personale, contenuta nel documento unico di programmazione definisce il quadro generale delle esigenze organizzative e illustra le linee guida degli interventi e delle iniziative rivolte a incrementare la disponibilità di risorse umane ovvero ad incentivare lo sviluppo e la valorizzazione di quelle già presenti nell'ente al fine di assicurare un'efficiente ed efficace funzionamento delle strutture organizzative e una ottimale realizzazione dei compiti istituzionali in coerenza con gli obiettivi prioritari previsti dai programmi politico-amministrativi tradotti nei documenti di programmazione economica e finanziaria.

2. Sulla base della programmazione del fabbisogno di personale, il Dirigente dell'Area Affari Economico Finanziari predispone la proposta di piani occupazionali triennali approvati dalla Giunta. Il programma può essere aggiornato e integrato, qualora emergano circostanze impreviste ovvero esigenze o elementi di conoscenza in precedenza non apprezzati.

3. La programmazione dei fabbisogni comprende:

a. la previsione dei posti vacanti, o che possono rendersi vacanti nel periodo considerato, che si intendono ricoprire nonché le modalità di copertura di tali posti;

b. ogni altra indicazione relativa all'applicazione dei vari istituti contrattuali e normativi che si ritenga qualificante rispetto all'attività di programmazione del fabbisogno e di ottimale gestione delle risorse umane.

4. Il piano occupazionale costituisce atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale, nel limite dei rispettivi finanziamenti e delle norme vigenti in materia di spesa del personale.

Art.20 - Mobilità interna del personale non dirigente

1. La mobilità interna è strumento di gestione del personale per l'adeguamento degli organici agli indirizzi ed ai programmi del Comune ed è disposta in relazione alle esigenze delle unità organizzative, tenuto conto delle attitudini, professionalità ed istanze del personale.

2. La mobilità interna è disposta nel rispetto del profilo professionale dei dipendenti e può essere attuata per le seguenti motivazioni:

a. carico di lavoro delle unità organizzative;

b. realizzazione di progetti obiettivo del Comune che richiedono la costituzione di appositi gruppi di lavoro;

c. rotazione del personale, anche al fine di razionalizzare il lavoro e di incrementare l'esperienza professionale;

d. richiesta del singolo dipendente, compatibilmente con le necessità organizzative.

3. La mobilità interna può inoltre essere attuata per sopravvenute ed indifferibili esigenze connesse alla funzionalità dei servizi per periodi determinati.

4. La mobilità interna è disposta, sentito il personale interessato, all'interno dell'Area di appartenenza, dal Responsabile di Area, e, fra Aree diverse, dal Segretario generale, sentiti i Responsabili delle Aree interessate.

Art.21- Aspettativa

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, che ne faccia formale e motivata richiesta possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze organizzative o di servizio, periodi di aspettativa per esigenze personali o di famiglia, senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità, per una durata complessiva di dodici mesi in un triennio.

2. Il Responsabile è tenuto a ultimare il procedimento attivato con la richiesta di aspettativa con l'emissione di un provvedimento motivato espresso entro 30 gg., fatti salvi i diversi termini eventualmente previsti dal CCNL vigente o da disposizioni di legge.

3. La richiesta di aspettativa non produce effetti fino a quando non viene emesso il suddetto provvedimento.

Art.22- Relazioni con le organizzazioni sindacali

1. Le relazioni sindacali sono gestite nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'amministrazione e delle organizzazioni sindacali, con l'obiettivo di contemperare il perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività con l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale.

2. Le relazioni sindacali devono essere improntate a principi di correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.

3. Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono definite in sede di contrattazione collettiva decentrata, nell'ambito delle norme stabilite dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.

MISSIONE E FORMAZIONE PERSONALE

Art.23- Missione

1. Le autorizzazioni di invio in missione dovranno sempre essere fondate su concrete esigenze operative ed essere adottate nel rispetto del principio fondamentale di economicità (ed in generale di massimo contenimento della spesa), con particolare riguardo alle modalità di svolgimento della trasferta (avendo cura, ad esempio, di autorizzare il mezzo di trasporto più economico) ed alla durata della stessa, che deve essere limitata al tempo strettamente necessario alle esigenze di servizio.

2. Ai fini di una corretta contabilizzazione è essenziale che le richieste ed i provvedimenti di autorizzazione alla missione indichino espressamente nell'interesse di quale Progetto/Iniziativa sono effettuate.

Utilizzo mezzo proprio:

a. Per i soli casi in cui l'utilizzo del mezzo proprio risulti economicamente più conveniente per l'Amministrazione, la stessa, tenuto conto delle finalità di contenimento della spesa introdotte con l'art. 6, comma 12 del D.L. 78/2010, prevede il rimborso degli oneri che in concreto avrebbe sostenuto per le sole spese di trasporto in ipotesi di utilizzo dei mezzi pubblici.

b. Al fine della liquidazione delle spese di missione verranno considerati i piani tariffari previsti per le tratte urbane ed extraurbane.

c. Sarà cura del dipendente specificare sul modulo di autorizzazione la tratta percorsa, oltre che la durata della missione.

Rimborso pasto:

a. In caso di missioni effettuate al di fuori del territorio di Travagliato, di durata superiore a 6 ore, al dipendente spetta il rimborso del pasto consumato per un valore non superiore a quello

previsto dalla convenzione vigente per il servizio mensa, compresa la quota a carico del dipendente, vista l'impossibilità di quest'ultimo di usufruire del servizio degli esercizi convenzionati.

b. Ogni richiesta di rimborso deve essere completa dei rispettivi giustificativi.

Art.24- Formazione ed aggiornamento del personale

1. Il Comune si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la riqualificazione e la specializzazione professionale del personale inquadrato in tutte le categorie e profili professionali, nel rispetto della vigente normativa di legge e contrattuale.

2. A tale fine il Comune destina in bilancio un fondo vincolato per la formazione e l'aggiornamento professionale che dovrà essere pari o superiore alla misura massima stabilita dalla normativa di legge e contrattuale.

3. Il Comune promuove direttamente o tramite istituzioni od associazioni preposte, le seguenti forme di formazione/aggiornamento:

a. corsi di formazione professionale, per il personale neoassunto;

b. corsi di riqualificazione professionale, per il personale già in servizio che, a seguito di mobilità interna sia adibito, nella stessa categoria, a mansioni considerate equivalenti di altro profilo professionale;

c. corsi di aggiornamento, qualificazione e specializzazione professionale, rivolti al restante personale;

d. ogni dipendente sarà inserito in un programma di formazione, basato sulla partecipazione a corsi di formazione esterni o interni.

4. La formazione e l'aggiornamento sono obbligatori e dovranno privilegiare obiettivi di operatività da conseguirsi prioritariamente nei seguenti campi:

a. favorire una sempre maggiore specializzazione e qualificazione del personale nelle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza;

b. favorire la diffusione delle capacità di comunicazione, semplificazione e soddisfazione verso l'utenza dei servizi;

c. favorire la formazione del personale addetto al ricevimento degli utenti, con particolare riguardo agli aspetti contenuti nella Legge 241/1990 e nel "Codice di comportamento dei pubblici dipendenti";

d. favorire gli approfondimenti sulla normativa ed in particolare le innovazioni legislative;

e. favorire la diffusione della cultura informatica e dell'utilizzo di strumenti informatici;

f. favorire l'analisi delle procedure e dell'organizzazione, anche con l'introduzione della cultura del dato statistico e del controllo di gestione;

g. favorire lo sviluppo di profili di managerialità capace di progettare le attività, di valutare comparativamente i risultati di gestione ed in grado di analizzare i costi ed i rendimenti;

h. favorire la diffusione dell'apprendimento delle lingue straniere indirizzato, soprattutto, a quel personale che deve farne uso pratico;

i. favorire la conoscenza delle norme di sicurezza, pronto soccorso, salute e igiene nei luoghi di lavoro.

5. Il personale che partecipa a corsi di formazione e aggiornamento cui l'Ente lo iscrive, è considerato in servizio a tutti gli effetti ed i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.

6. Il personale, in aggiunta a quanto previsto dai punti precedenti, può chiedere che gli vangano riconosciuti altri corsi di formazione e/o aggiornamento cui ha partecipato fuori orario di lavoro, purché attinenti al profilo professionale ricoperto e sia stato rilasciato un attestato finale, previo superamento di una prova di verifica del grado di apprendimento raggiunto.

7. I corsi di formazione/aggiornamento previsti ai precedenti articoli potranno essere utili per l'eventuale progressione di carriera all'interno dell'Ente, secondo quanto sarà previsto dal sistema specificato di valutazione per la progressione orizzontale e verticale.

8. Il Comune, previa comunicazione alle Rappresentanze Sindacali, predispone il Piano Formazione e Aggiornamento in cui sono indicati:

a. tipologia dei corsi;

b. numero dei lavoratori prevedibilmente interessati;

c. ammontare delle risorse impegnate.

9. Una quota di risorse sarà comunque destinata alla partecipazione di dipendenti a corsi di attualità man mano che se ne presenti la necessità e sulla base delle offerte pervenute al Comune. Si assicurerà il coinvolgimento il più possibile ampio a tali corsi, tenendo presente il relativo costo e le esigenze di servizio.

10. Per la formazione e l'aggiornamento del personale si deve dare la precedenza ai corsi svolti in modalità telematica.

DISCIPLINA DELLE AUTORIZZAZIONI DI PRESTAZIONI DI LAVORO AUTONOME O SUBORDINATE E DELLE INCOMPATIBILITÀ

Art.25- Attività oggetto di divieto assoluto

1. I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o preventivamente autorizzati dall'amministrazione. Il dipendente con prestazione lavorativa a tempo pieno o superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno non può in nessun caso:

a. esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;

b. instaurare, in costanza del rapporto di lavoro, altri rapporti di lavoro subordinato, sia alle dipendenze di enti pubblici che di privati;

c. assumere cariche in società con fini di lucro tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per le quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si prevede espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune a cariche sociali;

d. esercitare attività di artigiano, di imprenditore agricolo a titolo principale e di coltivatore diretto.

2. I suddetti divieti non valgono durante i periodi di aspettativa, concessi al dipendente a questo titolo, salvo nel caso di conflitto d'interessi con l'Amministrazione.

Art.26- Attività che possono essere svolte previa autorizzazione

1. In generale il dipendente, anche se a tempo pieno o a part time con prestazione superiore al 50%, previa necessaria autorizzazione preventiva, può:

a. svolgere qualunque tipo di incarico a favore di soggetti pubblici o privati, purché caratterizzato da saltuarietà, sporadicità ed occasionalità e che non comporti conflitto d'interessi con l'Amministrazione;

b. assumere cariche in società cooperative, ONLUS e in società sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale.

2. Il dipendente, anche se fuori ruolo o con rapporto di lavoro a tempo determinato, deve aver chiesto e ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico.

3. In ogni caso deve essere accertato preventivamente che si escludano in assoluto casi di incompatibilità sia di diritto che di fatto, o che possa configurarsi un eventuale conflitto di interessi quando l'attività che il dipendente intende svolgere è in palese contrasto con quella svolta presso il Comune o in concorrenza con esso.

4. Nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione, la prestazione non deve assumere carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente, deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di lavoro e non può comportare l'utilizzo di strumentazioni o dotazioni d'ufficio del Comune.

5. In caso di dipendente con rapporto di lavoro trasformato a tempo parziale non superiore al 50%, al fine di iniziare una nuova attività lavorativa autonoma o subordinata, il provvedimento di trasformazione del rapporto di lavoro o il contratto individuale precisa le attività consentite che non costituiscono conflitto di interesse, e per le quali il dipendente non sarà tenuto a chiedere successive ulteriori autorizzazioni generiche o specifiche.

Art.27- Incompatibilità generali

1. Sono incompatibili per tutti i dipendenti, anche se part time con prestazione fino al 50%, gli incarichi o le cariche:

a. che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione o dall'amministrazione in genere;

b. che vengano effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o di vigilanza;

c. che per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del servizio d'assegnazione.

2. Tali incompatibilità si applicano anche ai tirocini e alle collaborazioni coordinate e continuative.

Art.28- Incompatibilità specifiche

1. In particolare sono incompatibili per tutti i dipendenti, anche se part time con prestazione fino al 50%:

a. gli incarichi o le collaborazioni che vengano effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolgano funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazione comunali;

b. gli incarichi o le collaborazioni che avvengano a favore di soggetti che siano fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti che abbiano partecipato, a qualunque titolo, al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore, o di impegno, liquidazione o ordinazione della spesa.

Art.29- Attività che possono essere svolte senza autorizzazione

1. Sono consentiti, senza necessità di autorizzazione, i seguenti incarichi per i quali è previsto un compenso:

a. collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

b. utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore d'opere dell'ingegno e d'invenzioni industriali;

c. partecipazione a convegni e seminari;

d. incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso di spese documentate;

e. incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente si sia posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;

f. incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

g. le attività sportive e artistiche (pittura, scultura, musica, ecc.), sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale;

h. la partecipazione a società di capitali e società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante che, come tale, non possa compiere atti di amministrazione;

i. attività o incarichi, anche di carattere professionale, conferiti direttamente dal Comune o in rappresentanza di esso.

2. Sono comunque consentiti, senza necessità di preventiva autorizzazione, le prestazioni di volontariato nel campo sociale e nel campo della protezione civile.

Art.30- Modalità di autorizzazione

1. L'autorizzazione allo svolgimento di attività da parte di un dipendente deve essere richiesta dai soggetti pubblici o privati che intendano conferire l'incarico; la predetta autorizzazione può essere altresì richiesta dal dipendente interessato.

2. L'autorizzazione a svolgere l'attività richiesta è rilasciata dal Segretario Comunale per i dipendenti, mentre l'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco per il Segretario Comunale.

3. Decorso il termine di trenta giorni per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, s'intende accordata; in ogni altro caso, e specificatamente nel caso in cui l'incarico fosse conferito da soggetti privati, se non intervenga nessun provvedimento dell'amministrazione nel termine predetto l'autorizzazione s'intende definitivamente negata.

Art.31- Revoca e sospensione dell'autorizzazione a prestazioni occasionali

1. Qualora, in corso d'incarico, sopraggiungano cause d'incompatibilità, l'Amministrazione dispone la revoca dell'autorizzazione e determina la conseguente cessazione dell'incarico.

2. L'Autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

Art.32- Servizio ispettivo

1. Il servizio di controllo ispettivo è formato dal Segretario Comunale e dal Comandante della Polizia Locale, che emettono atti con firma congiunta.

2. Il servizio ispettivo procede a verifiche finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano lo svolgimento di attività secondarie di lavoro subordinato o autonomo da parte dei dipendenti comunali.

3. In caso di accertamento di violazioni delle disposizioni, il Servizio Ispettivo, entro dieci giorni dall'accertamento, trasmette al Servizio competente per i procedimenti disciplinari una dettagliata relazione dei fatti rilevati.

4. Tutti i Responsabili di area e di servizio sono comunque tenuti a denunciare per iscritto al Servizio per i procedimenti disciplinari i casi di violazione delle disposizioni al presente regolamento, entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti.

5. In relazione ai compiti loro affidati, i funzionari del Servizio ispettivo possono:

a. accedere agli uffici dei dipendenti, previa semplice comunicazione al Responsabile di Area ed ispezionare le dotazioni e la documentazione cartacea e informatica;

b. effettuare controlli nell'ambito del territorio comunale;

c. chiedere controlli ed ispezioni da parte di altre autorità pubbliche competenti.

6. Per assolvere i compiti di cui al comma precedente, il Servizio ispettivo può incaricare altri funzionari del Comune o Agenti di Polizia Locale.

MODALITÀ DELLE SELEZIONI PER L'ACCESSO DEL PERSONALE

Art.33- Programmazione triennale del fabbisogno di personale

1. L'atto di programmazione triennale del fabbisogno di personale, elaborato ai sensi dell'art. 35, quarto comma, del D.Lgs. 165/2001, costituisce l'atto fondamentale per la determinazione del fabbisogno di risorse umane in funzione di servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione. Esso è aggiornato annualmente, sulla base delle richieste avanzate dai Responsabili di area e delle compatibilità di bilancio.

2. La sua approvazione è di competenza della Giunta Comunale, salvo che sia approvato dal Consiglio contestualmente alla relazione revisionale e programmatica triennale. Le sue eventuali variazioni competono alla Giunta Comunale, anche in sede di modifica della dotazione organica.

3. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale di fabbisogno del personale.

Art.34- Modalità di accesso

1. L'assunzione nelle amministrazioni pubbliche avviene con contratto individuale di lavoro.

2. Le modalità di accesso ai profili professionali del Comune sono le seguenti:

a. concorsi pubblici volti all'accertamento della professionalità richiesta;

b. avviamento, secondo la normativa vigente, degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalle sezioni circoscrizionali del lavoro per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;

c. procedure previste dalla Legge n. 68/1999 per il diritto al lavoro dei disabili;

d. procedure di mobilità fra gli enti ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i.;

e. ricostituzione del rapporto di lavoro ai sensi della normativa vigente per il personale di Comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali;

f. utilizzo di graduatorie concorsuali in corso di validità ai sensi dell'art.91 del D.Lgs.n.267/2000 e s.m.i.;

g. selezioni interne per le progressioni verticali;

h. procedure di mobilità interna ai sensi dell'Art.20 del presente Regolamento;

3. In applicazione degli articoli 90 e 110 del TUEL possono essere stipulati contratti a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, per dirigenti, funzionari dell'area direttiva o alte specializzazioni o per collaboratori per l'ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta e degli assessori. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, l'incarico viene conferito intuitu personae con provvedimento del Sindaco.

Art.35- Posti disponibili da mettere a concorso

1. Ferme restando le riserve di legge si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data di indizione del bando di concorso, sia quelli che si renderanno vacanti per dimissioni del titolare o per effetto di collocamento a riposo.

Art.36- Requisiti per la costituzione dei rapporti di lavoro

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:
   a. Età non inferiore agli anni 18 e non superamento del limite massimo di età previsto dalle norme vigenti per il collocamento a riposo.
   b. Titolo di studio richiesto per l'accesso al posto, per i titoli di studio conseguiti all'estero è richiesta la dichiarazione di equivalenza che dovrà essere allegata alla domanda di partecipazione al concorso ai sensi della vigente normativa in materia ovvero la dichiarazione dell'avvio della richiesta di equivalenza del titolo di studio posseduto al titolo richiesto dal presente bando con la procedura di cui all'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001;
   c. Possesso della cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini italiani, gli italiani non appartenenti alla Repubblica, nonché i cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174. Possono partecipare anche i familiari dei cittadini di uno Stato membro dell'Unione Europea che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto soggiorno permanente ed i cittadini di paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiati ovvero dello status di protezione sussidiaria. I cittadini stranieri devono avere una adeguata conoscenza della lingua italiana.
   d. Non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione, sia in Italia che in altri Paesi.
   e. L'idoneità psico-fisica all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo da parte dell'organo competente alla sorveglianza sanitaria, ai sensi del D.Lgs. 81/2008, allo scopo di accertare che i vincitori abbiano l'idoneità necessaria e sufficiente per esercitare le funzioni inerenti al posto.
   f. Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni per persistente insufficiente rendimento, ovvero essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi dell'art. 127 – primo comma, lettera D) del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civile dello Stato, approvato con D.P.R. 10/01/1957 n. 3.
   g. Essere in regola con le leggi concernenti gli obblighi militari (dichiarazione valida solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985).
   h. Non essere esclusi dall'elettorato politico attivo e godere dei diritti civili e politici.
   i. Conoscenza di base della lingua inglese e delle applicazioni informatiche più diffuse.

2. Limitatamente alle professionalità appartenenti al Corpo di P.M. (cat. C e D) è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

   a. non essere stati riconosciuti "obiettori di coscienza" (Legge 08.07.1998 n. 230);

   b. non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla Legge n. 68/1999 (art. 3 comma 4);

   c. non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;

   d. non essere stato espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici.
   e. in considerazione della peculiare natura del servizio, il limite massimo d'età è fissato ad anni 45.

3. Per l'ammissione a particolari profili professionali nei bandi di concorso possono essere prescritti ulteriori requisiti.

4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

Art.37- Il bando di concorso

1. Il bando di concorso comunica l'offerta di lavoro e indica:

   a. il numero di posti messi a concorso, con le relative categorie contrattuali, i profili professionali, e il corrispondente trattamento economico;

   b. il termine di scadenza per la presentazione delle domande;

   c. gli eventuali documenti e i titoli da allegare alla domanda;

   d. le modalità di presentazione delle domande;

   e. il diario e la sede delle prove, o le modalità da seguire per la comunicazione ai candidati;

   f. l'indicazione delle materie oggetto delle prove;

   g. la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;

   h. l'indicazione dei requisiti generali per l'ammissione dei candidati ed i requisiti specifici per il posto oggetto di selezione;

   i. l'indicazione dei titoli richiesti e nel caso di concorsi per titoli ed esami o per soli titoli, il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;

   j. i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;

   k. le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, della legge n.68/99 e s.m.i., nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art.20 della legge n.104/92.

   l. l'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;

   m. l'indicazione degli eventuali posti riservati da leggi speciali a favore di determinate categorie;

   n. la facoltà di proroga, riapertura e revoca del bando;

   o. l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento U.E. n.679/2016 e del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.;

   p. il richiamo alla Legge n.125/91 e dell'Art.57 del D.Lgs n.165/2001 in materia di pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

   q. ai sensi del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, i candidati hanno la facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale dopo l'adozione del provvedimento di approvazione degli atti concorsuali e della graduatoria di merito;

   r. ogni altra notizia ritenuta opportuna.

2. Al bando è allegato lo schema di domanda di ammissione alla procedura contenente tutte le informazioni e i dati necessari per l'ammissione alla selezione e che ciascun aspirante concorrente deve utilizzare.

Art.38- Pubblicazione del bando di selezione pubblica

Il bando di concorso pubblico è reso noto mediante:

1. pubblicazione dell'Avviso di concorso sulla Gazzetta Ufficiale, 4^ Serie Speciale –Concorsi ed Esami come previsto dall'Art.4, comma 1-bis del DPR 9 maggio 1994 n.487, contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine di presentazione delle domande;

2. pubblicazione integrale del bando e relativo schema di domanda, nella sezione del sito web del Comune, denominata Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso;

3. il Dirigente responsabile della procedura, ove lo ritenga opportuno allo scopo di dare adeguata diffusione al bando, può individuare altre forme di pubblicità della selezione pubblica.

Art.39- Abolizione della tassa concorsi

1. Ai fini dell'ammissione ai concorsi banditi dall'Ente per la copertura di posti di ruolo non è richiesto il versamento della tassa concorsi. Chiedere al sindaco

Art.40- Proroga, riapertura e revoca del concorso

1. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.

2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'Amministrazione può revocare, prima dell'inizio delle procedure concorsuali, il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca sarà reso noto a mezzo pubblicazione nella sezione del sito web del Comune di Travagliato, denominata Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso ed avrà valore di notifica a tutti gli effetti a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Art.41- Convenzioni con altri enti per l'effettuazione di procedure concorsuali

1. Allo scopo di razionalizzare uno o più procedimenti, nell'ottica del contenimento della spesa oltre che del conseguimento di più elevati standard di efficacia e di efficienza dei procedimenti stessi, il Segretario Comunale, sentiti i Responsabili di area, può promuovere e/o aderire ad apposite convenzioni con altri Enti stipulate ai sensi dell'articolo 30 del Testo unico degli Enti Locali.

Art.42- Ammissione alla selezione

1. Tutti i candidati che hanno presentato la domanda completa di ammissione alla procedura concorsuale nel rispetto delle modalità e dei tempi prescritti dal relativo bando, sono ammessi con riserva alla selezione sulla base delle dichiarazioni sottoscritte.

2. L'incompletezza della domanda di ammissione può essere regolarizzata dal candidato, su richiesta del Comune, entro dieci giorni dalla richiesta e comunque prima dell'inizio delle prove d'esame.

3. L'accertamento del possesso dei requisiti dichiarati dai candidati viene effettuato al momento dell'assunzione. Il candidato che risulti privo dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria, ferme restando le responsabilità penali previste dal D.Lgs. 445/2000.

4. L'accertamento della mancanza di anche uno solo dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione comporta, in qualsiasi momento, la risoluzione del rapporto di lavoro instauratosi.

Art.43- Controllo delle domande e dei documenti. Ammissione ed esclusione

1. Il Servizio Personale Sviluppo Organizzativo del Comune accerta che le domande siano pervenute nei termini e che contengano le dichiarazioni richieste. Accerta altresì che la documentazione sia conforme alle norme del bando, segnalando alla commissione le eventuali irregolarità. L'esclusione viene disposta con provvedimento della Commissione Esaminatrice.

2. L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:

   a. domanda di ammissione pervenuta fuori termine;

   b. aspirante non risultante, sulla base della domanda presentata, in possesso dei prescritti requisiti;

c. mancanza di regolarizzazione o integrazione delle dichiarazioni previste dal bando nei termini prescritti dall'art. 35 comma 4 del presente Regolamento.

3. Il provvedimento di esclusione, debitamente motivato, deve essere trasmesso tramite Posta Elettronica Certificata, o con lettera raccomandata con avviso di ricevimento. In caso di urgenza, fermo restando l'invio della comunicazione tramite raccomandata, l'esclusione ha effetto dall'invio di avviso tramite posta elettronica ordinaria.

Art.44- La commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice per i concorsi e le selezioni, sia interne che pubbliche, è nominata con atto del Sindaco, previa consultazione del Segretario Comunale e del Responsabile dell'Area interessata, e nel rispetto delle incompatibilità previste dal presente Regolamento.

2. Nella composizione delle commissioni deve essere garantita la presenza di entrambi i sessi.

3. La commissione è presieduta dal Segretario Comunale o dal Responsabile di Area.

4. La commissione è composta da altri due esperti, interni o esterni all'ente, dotati di specifiche e provate competenze nell'ambito della professionalità che l'Ente intende acquisire, nonché nelle materie oggetto di concorso.

5. Le funzioni del verbalizzante della commissione possono essere svolte da un dipendente amministrativo o da un membro della Commissione Esaminatrice designato con l'atto di nomina di cui al comma 1.

6. Qualora si renda necessario, in quanto i membri della commissione si dichiarino non dotati di adeguate conoscenze, la commissione può essere integrata da esperti in lingua straniera, in informatica o in altre eventuali materie particolari previste dal bando.

7. Qualora il numero dei candidati sia elevato, il Presidente della Commissione può prevedere la presenza di personale addetto all'identificazione dei candidati prima dell'inizio delle prove, oltre che alla vigilanza durante lo svolgimento delle stesse.

Art.45- Incompatibilità con il ruolo di membro della commissione

1. I membri della commissione non possono essere scelti fra i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione o, comunque, tra soggetti che ricoprono cariche politiche. Inoltre, i membri della commissione non possono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

2. I membri e il verbalizzante della commissione, nonché gli eventuali addetti al servizio di vigilanza, non devono trovarsi in situazioni di incompatibilità personale tra di loro e tra essi e i candidati. Costituiscono cause di incompatibilità personale:

a. situazioni di grave inimicizia;

b. legami di matrimonio o di convivenza;

c. vincoli di parentela o di affinità fino al quarto grado compreso, come da tabella:

PARENTI

* Gradi	* in linea retta	in linea collaterale
* 1°	* i genitori e il figlio	----------
* 2°	* l'avo o l'ava e il nipote	I fratelli e le sorelle
* 3°	* il bisavolo o la bisavola (bisnonni) ed il pronipote	lo zio o la zia ed il nipote da fratello o sorella
* 4°	* il trisavolo o la trisavola (trisavi) e il trinipote (abnipote)	il prozio (prozio è fratello dell'avo) o la prozia e il pronipote da fratello o sorella; i cugini di 1° cioè di figli di fratelli e sorelle.

AFFINI

* Gradi	* in linea retta
* 1°	* I suoceri con generi e nuore. * Il patrigno e la matrigna con i figliastri.
* 2°	* I cognati (va notato che il coniuge del cognato non è affine, per esempio non sono affini i cognati e le cognate del coniuge, né sono affini tra loro i mariti di due sorelle)
* 3°	* La moglie dello zio, il marito della zia, la moglie del nipote e il marito della nipote.
* 4°	* La moglie del pronipote ed il marito della pronipote; la moglie del prozio ed il marito della prozia; il marito della cugina e la moglie del cugino.

3. Qualora un membro della commissione venga a conoscenza della sussistenza di una delle predette cause di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione, si procede alla surrogazione del membro interessato.

4. Nel caso in cui nel corso della procedura o dopo la conclusione della medesima emerga la sussistenza sin dall'inizio di una situazione di incompatibilità, le operazioni di selezione già effettate vengono annullate.

Art.46- Compensi per l'attività della commissione

1. Per le funzioni di presidente, membri esperti ed al verbalizzante di commissioni per selezioni e concorsi, esterni all'Ente, è riconosciuto un compenso calcolato nella stessa misura prevista dall'art. 18 del D.P.R. 487/1994 e successive modifiche ed integrazioni.

Art.47- Funzionamento e attività della commissione

1. I componenti della commissione ed il verbalizzante, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi del precedente art. 44, dandone atto nel verbale. Nel caso in cui il bando non preveda il diario e la sede delle prove, la commissione stabilisce le date e il luogo di ogni prova selettiva e ne dà comunicazione ai candidati con un preavviso di almeno sette giorni mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale, Sez. denominata - amministrazione trasparente - Bandi di Concorso.

2. Le sedute della commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle rispettive fasi della selezione.

3. Nell'ipotesi di impedimento grave e documentato di uno o più membri della commissione, si procederà alla relativa sostituzione con atto del Sindaco. I lavori sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica; al Commissario neonominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.

4. Tutti i componenti della commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Le decisioni della commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. Il Presidente e i due esperti tecnici hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove. Gli esperti in lingua straniera, in informatica, nelle altre materie speciali, in psicologia o altre discipline analoghe, in ciascuna fase della selezione, hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza.

5. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal verbalizzante.

6. Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.

7. I commissari ed il verbalizzante sono tenuti al segreto sui lavori della commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.

8. Fuori dalla sede propria della commissione, i componenti non possono riunirsi tra loro e nemmeno con estranei per discutere problemi attinenti alla selezione.

9. I componenti della commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

10. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della commissione è causa di decadenza dall'incarico.

Art.48- Disciplina delle prove d'esame

1. La scelta delle tecniche selettive ritenute maggiormente funzionali per la valutazione dei candidati viene effettuata con la determinazione di approvazione del bando.

2. Le prove delle selezioni non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge n. 101/1989, nei giorni di festività religiose ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

3. Il contenuto delle prove deve essere predeterminato dalla commissione immediatamente prima dello svolgimento fatta eccezione per le prove attitudinali. Deve essere garantita analoga complessità e rilevanza nella formulazione dei quesiti. Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione.

4. Qualora il bando non ne specifichi la durata, la commissione determina il tempo di svolgimento delle prove in relazione alla loro complessità nel rispetto della normativa vigente.

5. Prima dell'inizio delle prove, il Presidente della Commissione fornisce tutte le indicazioni fondamentali per il corretto svolgimento delle stesse che non siano già contenute nel bando.

6. La commissione, eventualmente coadiuvata dall'apposito Comitato di vigilanza, provvede all'accoglienza ed all'identificazione dei candidati. Ove prevista, l'estrazione della prova da svolgere è effettuata da un candidato.

7. Ove previsto, i candidati sostengono il colloquio nell'ordine determinato dal criterio oggettivo prefissato dalla commissione.

8. Durante lo svolgimento delle prove i componenti della commissione possono assentarsi solo a fronte di necessità inderogabili e sempre che siano costantemente presenti almeno un commissario ed il verbalizzante della commissione. A sua volta il verbalizzante può assentarsi a fronte delle stesse necessità, sempre che siano presenti almeno due componenti della commissione.

9. Al termine delle prove la commissione, riceve le buste contenenti gli elaborati e le pone in un plico che deve essere sigillato e firmato da tutti i componenti della commissione, dal verbalizzante e da almeno un candidato. Il verbalizzante della commissione è tenuto alla custodia degli elaborati fino al momento della correzione.

10. Il punteggio attribuito a ciascuna prova è espresso in trentesimi e risulta dalla media aritmetica dei voti espressi in forma palese da ciascun commissario avente diritto al voto. Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30 per le professionalità delle categorie A, B, C, D. Nel caso di più prove, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove effettuate.

10. Il risultato conseguito nelle prove viene comunicato nella sezione del sito web del Comune, denominata Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso.

Art.49- Adempimenti dei concorrenti durante le prove

1. Durante le prove non è consentito ai concorrenti di comunicare in alcun modo tra loro. Eventuali richieste devono essere poste esclusivamente ai membri della commissione o agli incaricati della vigilanza.

2. Gli elaborati devono essere realizzati, a pena di nullità, esclusivamente con il materiale fornito dalla commissione (carta, penna, materiale tecnico, ecc.).

3. I candidati non possono utilizzare appunti di alcun tipo. Possono consultare esclusivamente il materiale espressamente autorizzato.

4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque venga trovato a copiare da appunti o testi non ammessi, o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima. Il candidato che disturba l'ordinato svolgimento della prova verrà espulso; analogamente si procederà nel caso di scambi di elaborati o di copiatura tra candidati e, in tal caso, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

5. Il candidato per lo svolgimento delle prove deve attenersi scrupolosamente alle operazioni di dettaglio illustrate oralmente dal Presidente della Commissione all'inizio della prova.

Art.50- Correzione delle prove scritte

1. La correzione delle prove deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato.

2. Per i test a risposta multipla (attitudinali, psico-attitudinali, tecnico-professionali) possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione.

3. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova d'esame, e la conseguente esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile della commissione.

4. Nel caso in cui la prova venga svolta in più sedi, la raccolta e la relativa consegna degli elaborati avviene a cura dell'incaricato individuato dal Presidente della commissione.

5. I plichi sono aperti alla presenza della commissione esclusivamente al momento della correzione degli elaborati dopo averne verificato l'integrità.

6. Il riconoscimento deve essere fatto attraverso l'apertura della busta contenente il nominativo, solo a conclusione della correzione e della relativa attribuzione del voto a tutti gli elaborati dei concorrenti.

Art.51- Svolgimento delle prove orali

1. I candidati sostengono il colloquio nell'ordine determinato dal criterio oggettivo prefissato dalla commissione.

2. La documentazione delle prove orali è costituita dall'elenco delle domande effettuate nel caso di colloquio volto a stabilire la conoscenza delle materie previste dal bando.

Art.52- Accertamento della conoscenza informatica e della lingua straniera

1. Il livello della conoscenza informatica e della lingua straniera varia in funzione del posto messo a concorso e sarà stabilito di volta in volta per ogni singola categoria in relazione alle funzioni connesse al posto messo a concorso.

2. Sono esentati da entrambe le prove i dipendenti di categoria A e gli operai di categoria B.

3. L'accertamento della conoscenza informatica e della lingua straniera può essere effettuato all'interno della prova scritta o durante la prova orale.

Art.53- La graduatoria

1. La commissione redige la graduatoria provvisoria e la trasmette, unitamente ai verbali e a tutti gli atti inerenti la procedura, al Segretario Comunale per la formulazione e l'approvazione, con determina, della graduatoria definitiva.

2. La graduatoria viene pubblicata nella sezione del sito web del Comune, denominata Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso.

3. I candidati risultati vincitori della procedura concorsuale vengono informati mediante comunicazione personale.

Art.54- Precedenze

1. Nelle pubbliche selezioni operano a favore di particolari categorie di cittadini e nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente le seguenti riserve di posti:

   a. riserva dei posti a favore dei disabili, nei limiti dell'art. 3 della Legge 68/1999. Riserva di posti nel limite dell'1% ai sensi dell'art. 18, comma 2, della Legge 68/1999;

   b. riserva di posti, a favore dei militari volontari in ferma breve e ferma prefissata delle Forze armate congedati senza demerito ovvero durante il periodo di rafferma nonché dei volontari in servizio permanente ai sensi degli artt. 1014 e 678, comma 9 del D.Lgs. 66/2010 e s.m.i;

   c. riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, comma 2, della Legge n. 574/1980, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

2. La riserva di posti a favore di soggetti disabili nelle assunzioni a tempo determinato opera per contratti di durata superiore a nove mesi.

Art.55- Preferenze

1. Le categorie di cittadini che nelle pubbliche selezioni hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono di seguito elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

   a. gli insigniti di medaglia al valor militare;

   b. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;

c. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;

d. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

e. gli orfani di guerra;

f. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;

g. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;

h. i feriti in combattimento;

i. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;

j. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;

k. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;

l. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

m. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;

n. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;

o. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;

p. coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione Comunale di Travagliato;

q. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;

r. gli invalidi ed i mutilati civili;

s. i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

2. I periodi di servizio prestati come "volontari socialmente utili" costituiscono titolo di preferenza nei limiti e ai sensi di cui all'art. 12, comma 1 e comma 3, del D.Lgs. n. 468/1997.

3. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata in ordine:

a. dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;

b. dall'aver prestato lodevole servizio nella Amministrazioni Pubbliche;

c. dalla più giovane età.

Art.56- Utilizzo di graduatorie di altri Enti

1. In caso di necessità e di assenza di proprie graduatorie, sia per le assunzioni a tempo indeterminato, pieno o parziale, che per le assunzioni a tempo determinato, è possibile fruire di graduatorie dagli stessi predisposte e ancora disponibili, previo consenso dell'Amministrazione stessa.

2. Allo stesso modo il Segretario Comunale, sentito il Sindaco, può mettere le graduatorie predisposte dall'Ente a disposizione degli Enti che dovessero farne richiesta.

Art.57- Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi dell'art. 16 della Legge 28 febbraio 1987 n. 56

1. Per le assunzioni agli impieghi, da effettuare mediante l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo richiesto dalla

normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, si applicano le procedure di cui al Capo III del D.P.R. 487/1994.

Art.58- Assunzioni a tempo determinato e a tempo parziale

1. Le graduatorie delle selezioni e dei concorsi pubblici a tempo indeterminato possono essere utilizzate anche per le assunzioni di personale a tempo determinato pieno e/o parziale.

2. Qualora un candidato contattato per l'assunzione a tempo parziale e/o determinato non sia disponibile per questa tipologia di assunzione, lo stesso conserva la propria posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni nel rispetto del posto oggetto del bando di concorso stesso.

Art.59- Particolari procedure per assunzioni a tempo determinato

1. In assenza di graduatorie utilizzabili ai sensi del precedente articolo, possono essere bandite selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato.

2. Le selezioni pubbliche finalizzate ad assunzioni a tempo determinato, si svolgeranno secondo normativa vigente.

3. In caso di urgenza, il bando di concorso può prevedere che gli interessati presentino la propria richiesta di ammissione alla procedura concorsuale nel giorno, luogo e ora fissati per l'effettuazione della prova selettiva. L'ammissione dei concorrenti viene effettuata come disciplinato nel precedente articolo 41.

4. Per le assunzioni a tempo determinato possono essere previste modalità di pubblicazione più celeri dei bandi rispetto a quelle previste per le assunzioni di ruolo.

Art.60- Assunzioni con contratto di formazione lavoro

1. L'assunzione di personale a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro avviene tramite selezione pubblica come da normativa vigente.
2. La selezione per assunzioni con contratto di formazione e lavoro presenta le seguenti specificità:
   a. Possono essere assunti lavoratori di età compresa tra i 18 e 32 anni;
   b. La graduatoria finale, nell'arco di validità, potrà essere utilizzata oltre che per ulteriori assunzioni con contratto di formazione e lavoro, anche per altre assunzioni a tempo determinato senza che la rinuncia a queste pregiudichi la successiva eventuale chiamata per contratti di formazione e lavoro;
3. È facoltà del Comune procedere al ricorso alla fornitura di lavoro temporaneo, secondo le modalità previste dai contratti nazionali di lavoro.

4. Il rapporto di Formazione e Lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato, previo accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire.
5. L' accertamento è effettuato da apposita commissione presieduta dal Responsabile dell'area ove i lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro hanno operato.
6. La selezione consisterà nella verifica dell'effettivo arricchimento professionale dei candidati in relazione alla formazione ricevuta ed all' esperienza maturata.
7. Saranno ammessi a partecipare alla selezione i titolari di contratto di formazione e lavoro in scadenza che hanno ottenuto un giudizio positivo del servizio prestato. I candidati saranno avvisati con una comunicazione scritta almeno 15 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento della selezione.

Art.61- Selezioni interne per le progressioni verticali

1. L'Ente utilizza lo strumento della progressione verticale mediante selezioni interne con la finalità di valorizzare le capacità professionali dei dipendenti promuovendone lo sviluppo in linea con il proprio obiettivo di ottenere livelli ottimali di efficienza e di efficacia.

2. Le procedure per le selezioni si espletano nel rispetto dei seguenti principi:

a. adeguata pubblicità rivolta ai dipendenti dell'ente della selezione e delle modalità di svolgimento;

b. trasparenza, imparzialità, economicità e celerità di espletamento della selezione;

c. rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

d. composizione delle Commissioni come prescritto per le selezioni pubbliche;

e. prove d'esame uguali a quelle previste per le selezioni e i concorsi pubblici della medesima categoria e profilo professionale.

3. Il bando deve specificare se il posto da ricoprire è a tempo intero o a tempo parziale e con quale articolazione orario di prestazione.

4. Con delibera di Giunta Comunale vengono stabiliti il numero e la tipologia dei posti riservati agli interni da mettere a concorso e ne fissa i requisiti professionali per una procedura comparativa basata sui parametri di seguito elencati:

a. valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio;

b. assenza di provvedimenti disciplinari;

c. possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno.

Art.62- Pubblicazione del bando di selezione interna

1. Il bando di selezione interna, in forma integrale, è pubblicato nella sezione del sito web del Comune di Travagliato, denominata Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso.

2. Il bando è trasmesso alle Rappresentanze sindacali unitarie dell'Ente.

3. Ulteriore adeguata comunicazione dell'emancipazione del bando può essere fornita al personale dipendente.

RAPPORTO DI LAVORO PART TIME

Art.63- Ambito di applicazione

1. Il Comune di Travagliato costituisce rapporti di lavoro a tempo indeterminato part time mediante:

a. assunzione, per la copertura dei posti delle categorie e dei profili a tal fine individuati nell'ambito del piano dei fabbisogni di personale, ai sensi delle vigenti disposizioni;

b. trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, su richiesta dei dipendenti interessati.

2. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva di ciascuna categoria, rilevata al 31 dicembre di ogni anno, con esclusione delle posizioni organizzative. Il predetto limite è arrotondato per eccesso onde arrivare comunque all'unità.

3. Tale limite può essere elevato al 35% nel caso di istanza del dipendente che si trovi in una delle seguenti situazioni;

a. ai dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;

b. ai familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti;

c. ai genitori con figli minori, in relazione al loro numero.

4. Le situazioni di cui al comma 3 devono essere documentate o autocertificate in sede di istanza di trasformazione.

5. Nel caso di lavoro a tempo parziale costituito ai sensi del comma 3, il rapporto part time continua fino a quando permangono le gravi e documentate situazioni familiari, e comunque per un periodo non inferiore a un biennio dalla trasformazione. I dipendenti che hanno trasformato l'orario a tempo parziale ai sensi del comma 3, sono tenuti, entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno, a confermare tramite autocertificazione il permanere delle condizioni che danno diritto al part time. Il dipendente che decade dalle condizioni di cui al comma 3 può richiedere di conservare l'orario di lavoro a tempo parziale, facendo apposita domanda che viene vagliata con le modalità previste all'art. 66, e sulla base della graduatoria appositamente formata. L'eventuale ritorno a tempo intero ha effetto dal semestre successivo alla decadenza delle condizioni di cui al comma 3.

Art.64-Tipologie di part time e orario di lavoro

1. Nei limiti orari stabiliti dal C.C.N.L. e dalle Leggi vigenti in materia, l'articolazione della prestazione può avvenire su base settimanale, mensile o annuale, fermo restando il rapporto orario richiesto dal dipendente.

2. Le modalità di svolgimento della prestazione (part time verticale o orizzontale), in relazione alle esigenze del servizio di appartenenza e previo parere del Responsabile dell'Area interessata, vengono concordate all'atto della stipula del contratto individuale di lavoro, ove viene definita anche la decorrenza della trasformazione.

3. La modulazione della prestazione all'interno della giornata lavorativa, in caso di part time orizzontale, o dei giorni della settimana e dei periodi dell'anno, in caso di part time verticale, è comunque determinata dal Responsabile di area, nell'ambito dell'autonomia gestionale a lui riconosciuta dalle leggi vigenti.

4. Compatibilmente con le esigenze dei servizi si cercherà di favorire l'individuazione consensuale dell'articolazione della prestazione lavorativa, secondo criteri che tendano a contemperare le due esigenze.

5. La prestazione oraria può essere articolata con un rapporto orario pari almeno al 50% dell'orario a tempo pieno.

6. I dipendenti part time che intendono modificare la propria articolazione oraria a tempo parziale possono richiederlo nel rispetto di quanto stabilito al comma 5.

7. Per motivi organizzativi e gestionali, contestualmente alla trasformazione del rapporto di lavoro, l'amministrazione ha facoltà di assegnare il dipendente ad altro servizio.

Art.65- Figure per le quali non è consentita la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale

1. Non è consentita la trasformazione del lavoro da tempo pieno a tempo parziale per le seguenti figure:

   a. dipendenti assunti a tempo determinato a tempo intero.

Art.66- Procedura e decorrenza di trasformazione del rapporto

1. I dipendenti interessati alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo intero a tempo parziale sono tenuti a presentare apposita istanza al protocollo generale del Comune entro le seguenti date:

   a. entro il 31 dicembre;

   b. entro il 30 giugno.

2. Le istanze tardive saranno esaminate in riferimento al semestre successivo.

3. Nell'istanza il dipendente dovrà indicare:

a. la percentuale di tempo parziale richiesto;

b. l'articolazione della prestazione;

c. l'orario di lavoro proposto;

d. l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere;

e. gli eventuali titoli di precedenza con la relativa documentazione o autocertificazione.

4. Le istanze di trasformazione presentate dai dipendenti sono immediatamente trasmesse dal protocollo generale al Servizio Personale che procede entro 30 giorni:

a. all' istruttoria delle stesse;

b. alla determinazione dei contingenti massimi per categoria;

c. alle relative graduatorie;

d. all'acquisizione dal Responsabile di Area interessata delle misure che lo stesso intende adottare per riorganizzare il servizio a seguito della trasformazione richiesta, ed il parere in merito alla proposta di articolazione oraria richiesta dal dipendente

e. all'invio delle istanze al Segretario comunale per la conclusione del procedimento entro i termini previsti dal comma 7.

5. In caso di domande incomplete le stesse possono essere regolarizzate, su richiesta del Servizio Personale, entro 15 giorni, dalla richiesta. In mancanza di regolarizzazione l'istanza non è accolta. Il Servizio Personale può inoltre richiedere ulteriori documenti o notizie necessarie o ritenute utili per l'istruttoria della domanda.

6. Il Segretario può rinviare, in accordo con il Responsabile di Area, con provvedimento motivato, la trasformazione del rapporto per un periodo non superiore a sei mesi dalla scadenza del termine per la costituzione automatica della stessa, quando essa comporti, in relazione alle mansioni del dipendente, grave pregiudizio alla funzionalità del servizio.

7. Il Segretario respinge o accoglie le domande di trasformazione entro e non oltre 60 giorni dai termini previsti al comma 1 del presente articolo.

Art.67- Criteri di precedenza

1. Qualora il numero delle richieste ecceda il contingente fissato all'Art. 62, viene data la precedenza ai seguenti casi:

a. dipendenti che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 8, commi 4 e 5, del D.lgs. n. 81/2015;

b. dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;

c. dipendenti che rientrano dal congedo di maternità o paternità;

d. documentata necessità di sottoporsi a cure mediche incompatibili con la prestazione a tempo pieno;

e. necessità di assistere i genitori, il coniuge o il convivente, i figli e gli altri familiari, conviventi senza possibilità alternativa di assistenza, che accedano a programmi terapeutici e/o di riabilitazione per tossicodipendenti;

f. genitori con figli minori, in relazione al loro numero;

g. i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo parziale stabilizzati ai sensi delle vigenti disposizioni di legge;

h. in caso di ulteriore parità verrà accolta la domanda del lavoratore con maggiore anzianità di servizio;

i. in caso di ulteriori parità precede il dipendente più anziano d'età.

2. I dipendenti hanno diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale nelle ipotesi previste dall'art. 8, commi 3 e 7, del D.lgs. n. 81/2015. Nelle suddette ipotesi, le domande sono presentate senza limiti temporali, l'ente dà luogo alla costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale entro il termine di 15 giorni e le trasformazioni effettuate a tale titolo non sono considerate ai fini del raggiungimento del contingente fissato ai sensi dei commi 2 e 8. dell'art 53 del CCNL 21/05/2018.

Art.68- Contratto individuale di lavoro

1. La costituzione del rapporto a tempo parziale avviene con contratto di lavoro stipulato in forma scritta e con l'indicazione della data di inizio del rapporto di lavoro, della durata della prestazione lavorativa nonché della collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno e del relativo trattamento economico. Quando l'organizzazione del lavoro è articolata in turni, l'indicazione dell'orario di lavoro può avvenire anche mediante rinvio a turni programmati di lavoro articolati su fasce orarie prestabilite.

2. Il tipo di articolazione della prestazione part time e la sua distribuzione devono essere concordati tra il dipendente interessato ed il Responsabile dell'Area di appartenenza; l'accordo tra le due parti diventa pertanto un momento necessario al fine di armonizzare le esigenze personali del richiedente con quelle del servizio.

3. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene mediante accordo tra le parti risultante da atto scritto, in cui vengono indicati i medesimi elementi di cui al comma 1 del presente articolo. In tale accordo, le parti possono eventualmente concordare anche un termine di durata per il rapporto di lavoro a tempo parziale che si va a costituire.

Art.69- Rientro a tempo pieno o trasformazione da tempo parziale a tempo pieno

1. I dipendenti che hanno ottenuto la trasformazione del proprio rapporto da tempo pieno a tempo parziale possono tornare a tempo pieno secondo le modalità e le tempistiche stabilite dal CCNL vigente.

2. Tale disciplina non trova applicazione nelle istanze, che sono regolate ai sensi dell'Art. 8, commi 3 e 7, del DL 15/06/2015 n.81.

3. I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico e nel rispetto dei vincoli di legge in materia di assunzioni.

4. E' tuttavia evidente che, se il dipendente ha il diritto di chiedere la trasformazione del rapporto solo dopo un triennio dalla data di assunzione, nulla vieta all'Ente che abbia disponibilità del posto organico e che ritenga tale scelta rispondente alle sue esigenze organizzative e di servizio (anche in base alle previsioni della programmazione dei fabbisogni):

a. di proporre al dipendente una trasformazione anticipata del rapporto;

b. di accogliere analoga richiesta da questi formulata. Il fatto che sia anticipata rispetto ai tre anni comporta solo che il dipendente non può pretendere la trasformazione, ma non vieta all'Ente di accoglierla se lo ritiene funzionale alle sue esigenze.

SERVIZIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI: COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO

Art.70- Responsabilità disciplinare

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. Il presente titolo disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione Comunale, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari.

3. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

Art.71- L'azione disciplinare

1. Il Comune di Travagliato definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice nazionale di comportamento.

2. La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare ed è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

3. Sull'applicazione dei codici di cui al presente articolo vigilano i responsabili di ciascuna Area.

4. Gli atti del procedimento disciplinare sono adottati con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro ai sensi dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 165/2001.

5. Le competenze dei diversi soggetti in materia disciplinare sono definite dalla legge.

6. Per le sanzioni di competenza dirigenziale il soggetto deputato è il responsabile della struttura nella quale il dipendente presta servizio. Tale competenza non è delegabile.

7. Qualora nel corso del procedimento emergano fatti nuovi o aggiuntivi rispetto a quelli già contestati, è fatta salva la possibilità di avviare un nuovo e distinto procedimento disciplinare nel rispetto dei termini previsti dalla legge.

8. Il procedimento disciplinare è svolto secondo quanto disposto dalle vigenti norme di legge e dai CCNL. I provvedimenti disciplinari, comprese le note con cui si dà riscontro dell'avvenuto rimprovero verbale, e la relativa documentazione sono conservati nel fascicolo personale del dipendente secondo le norme sul trattamento dei dati, a tutti gli effetti di legge.

9. I titolari dell'azione disciplinare hanno l'obbligo entro il 15 gennaio di ogni anno di rendicontare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i dati necessari per il monitoraggio sull'azione disciplinare dell'Ente.

Art.72- La tutela del segnalante gli illeciti disciplinari

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione esercita i poteri di direttiva e di formazione rispetto alle disposizioni che sanciscono gli obblighi di tutela del segnalante di illeciti disciplinari, con i modi e nei limiti previsti dalla legge disciplinati nel piano triennale di prevenzione alla corruzione e trasparenza.

Art.73- Competenza per i procedimenti disciplinari

1. Il Servizio competente per i procedimenti disciplinari è formato dal Segretario Comunale ed in sua assenza dal Vice Segretario Comunale, i quali emettono gli atti relativi ai procedimenti disciplinari dei dipendenti comunali dalla categoria A alla categoria C.

2. Le sanzioni e l'irrogazione delle sanzioni disciplinari a carico dei dipendenti di categoria D spettano esclusivamente al Segretario Comunale.

Art.74- APPENDICE - FUNZIONI delle unità organizzative

1. La struttura organizzativa permanente dell'ente si articola in aree, servizi, e uffici. Ogni struttura amministrativa è competente delle gare/appalti per le attività di propria competenza, salvo riguardino attività interessanti tutto l'ente nonché del rispetto delle disposizioni in materia di privacy, di trasparenza e di sicurezza nel rispetto delle disposizioni impartite da chi coordina le relative attività.

AREE

Area Affari Economico Finanziari

Area Amministrativa

Area Servizi alla Persona

Area Servizi Sociali

Area Tecnica Lavori Pubblici

Area Tecnica Edilizia Privata, Ambiente ed Attività Produttive

Area Sicurezza e Polizia Locale