



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL COMUNE DI GALLARATE

Art. 48, comma 3 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 169 del 20/12/2016

Integrato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 130 del 14/11/2018

Integrato e modificato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 40 del 17/04/2019

Modificato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 107 del 18/10/2019

Integrato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 146 del 18/12/2019

Modificato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 26/01/2022

Modificato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 138 del 30/08/2023

Modificato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 24/01/2024

Modificato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 179 del 09/10/2024

Modificato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 132 del 03/09/2025

INDICE

Capo I – Organizzazione dell’Ente

Art. 1 – Oggetto	pag. 4
Art. 2 – Criteri generali di organizzazione	pag. 4
Art. 3 – Struttura organizzativa	pag. 5
Art. 4 – Uffici di staff a supporto degli organi di direzione politica	pag. 5
Art. 5 – Organigramma e dotazione organica	pag. 6
Art. 6 – Il Segretario Generale	pag. 6
Art. 7 – Il Vice Segretario Generale Vicario e il Vice Segretario Generale Supplente	pag. 8
Art. 8 – I dirigenti	pag. 8
Art. 9 – Affidamento incarichi dirigenziali	pag. 9
Art. 10 – Revoca incarichi dirigenziali e risoluzione del rapporto d’impiego	pag. 9
Art. 11 – Nomina dei Dirigenti a tempo determinato e delle Alte Specializzazioni	pag. 10
Art. 12 – Sostituzione dei dirigenti	pag. 11
Art. 13 – Valutazione dei dirigenti e del personale	pag. 11
Art. 14 – Comitato Direttori	pag. 11
Art. 15 – Comitato dei Garanti	pag. 11
Art. 16 – Area delle Elevate Qualificazioni	pag. 12
Art. 17 – Il Responsabile di ufficio	pag. 15
Art. 18 – Attribuzione del budget e degli obiettivi	pag. 15
Art. 19 – Provvedimenti dell’organo esecutivo e poteri di controllo e verifica nei confronti degli organi burocratici	pag. 15
Art. 20 – Atti dei dirigenti nelle relative sfere di attribuzione	pag. 15

Capo II – Il Personale

Art. 21 – Il Personale	pag. 16
Art. 22 – Obblighi di comportamento	pag. 17
Art. 23 – Profili professionali	pag. 17
Art. 24 – Posizioni di lavoro e responsabilità del personale	pag. 17
Art. 25 – Conferimento di incarichi – Autorizzazioni	pag. 17
Art. 26 – Conferimento di incarichi – Criteri generali	pag. 19
Art. 27 – Orario di servizio	pag. 19
Art. 28 – Lavoro a tempo parziale	pag. 20
Art. 29 – Ferie	pag. 20

Art. 30 – Permessi	pag. 20
Art. 31 – Mobilità interna	pag. 21
Art. 32 – Collocamento a riposo	pag. 21
Art. 33 – Conferimento di incarichi	pag. 21
Art. 34 – Riconoscibilità	pag. 21
Art. 35 – Fascicolo personale	pag. 21
Art. 36 – Patrocinio legale	pag. 22
Art. 37 – Permanenza obbligatoria nell’Ente	pag. 22
Art. 38 – Utilizzo di graduatorie di altri enti	pag. 22
Art. 39 – Delegazione trattante di parte pubblica	pag. 22
Art. 40 – Commissioni di concorso e di selezione del personale	pag. 23

Capo III – Norme transitorie

Art. 41 – Norme transitorie e finali	pag. 23
Art. 42 – Entrata in vigore	pag. 23

Appendice al regolamento di organizzazione: Buoni pasto

Art. 1 – Ambito di applicazione, decorrenza e periodo di validità	pag. 23
Art. 2 – Criteri operativi di applicazione delle previsioni dei contratti collettivi nazionali	pag. 23

Stralcio regolamento per le procedure concorsuali inerenti il profilo di Agente di Polizia Locale

Allegato A)	pag. 25
-------------	---------

Appendice al regolamento di organizzazione: Disposizioni tecniche e organizzative per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali, degli archivi e dei dati

CAPO I

ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ART. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale ed organizzativa, disciplina e determina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa comunale, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici degli organi di governo ed il soddisfacimento dei bisogni della comunità della Comune di Gallarate.

ART. 2 - Criteri generali di organizzazione

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

a) Distinzione fra attività di indirizzo politico e attività di gestione amministrativa

Agli organi di indirizzo politico spettano tutti gli atti di carattere generale che concernono l'attività dell'ente e gli atti di rilievo politico, nonché la verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite alle strutture.

Al Segretario Generale ed ai Dirigenti spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'ente, compresa l'adozione di tutti gli atti di diritto privato e i provvedimenti amministrativi, anche discrezionali, che impegnano il Comune verso l'esterno, mediante autonomi poteri di gestione, di spesa, di organizzazione e di controllo.

b) Assetto dell'attività amministrativa

La struttura organizzativa è articolata per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni finali e funzioni strumentali o di supporto ed è orientata al perseguimento di risultati e alla soddisfazione dei bisogni degli utenti esterni ed interni anche mediante sistemi di customer satisfaction.

c) Trasparenza, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa

Viene garantito il rispetto della trasparenza amministrativa attraverso l'individuazione dei responsabili dei procedimenti secondo i principi della Legge 7/8/1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, nonché secondo le previsioni del D.Lgs. 14/3/2013, n. 33, anche in relazione ai contenuti della legge 6/11/2012, n. 190.

d) Flessibilità nell'organizzazione delle unità organizzative e nella gestione delle risorse umane e centralità della formazione

La flessibilità viene garantita anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale interno all'Ente. La formazione professionale costituisce l'elemento baricentrico per la valorizzazione del personale inteso come risorsa del Comune di Gallarate.

e) Armonizzazione degli orari

Gli orari di apertura degli uffici e dei servizi saranno definiti tenendo in considerazione le esigenze dell'utenza esterna e interna e gli effettivi bisogni della persona destinataria dei servizi erogati.

ART. 3 - Struttura organizzativa

1. L'organizzazione del Comune si articola in Settori e Servizi, i primi soggetti al coordinamento del Segretario Generale. A ciascun Settore è preposto un Dirigente titolare di funzioni dirigenziali, denominato "Direttore di Settore". A ciò fanno eccezione i seguenti Servizi posti in staff al Segretario Generale:

- Programma di governo;
- Macro organizzazione e sistema di performance management;
- Controllo atti e legalità;
- Funzioni attribuite dall'art. 6 del Regolamento per la disciplina degli uffici e dei servizi

2. Nell'ambito di ciascun Settore potranno essere individuate unità organizzative di secondo livello denominate "Servizi", affidati a personale incaricato di Posizione Organizzativa o Alta Professionalità, cui sono preposti funzionari inquadrati nella categoria professionale D. I Servizi possono essere ulteriormente articolati in "Uffici" in base a specifiche scelte di micro organizzazione attuate dal Dirigente che ritenga di provvedervi.

3. L'articolazione del Settore deve essere compatibile con il budget operativo assegnato e quindi con le dotazioni patrimoniali, strumentali e di personale attribuite e con le direttive generali di organizzazione impartite dal Segretario Generale.

4. Il Settore è una struttura organizzativa di massima dimensione alla quale è assegnata la gestione delle funzioni finali raggruppate per materie omogenee e può essere adibita al disbrigo di attività finali rivolte all'utenza (funzioni di linea), ed attività trasversali interne (funzioni di staff), di studio, di ricerca, ovvero a qualunque altra finalità prevista dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

5. Il Servizio è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. Al Servizio è preposto, qualora nominato dal Dirigente, un responsabile ascritto alla categoria professionale D titolare di Posizione Organizzativa ovvero Alta Professionalità.

6. Gli Uffici sono unità organizzative eventuali, individuate in base a criteri di efficacia, economicità e particolari caratteristiche di autonomia nell'organizzazione di processi di lavoro, costituite in relazione alla necessità di espletamento di compiti e atti che, per le comuni caratteristiche e per carico di lavoro, richiedano una struttura snella e omogenea. All'Ufficio è preposto, qualora nominato dal Dirigente, un responsabile ascritto alla categoria professionale D o C.

7. In relazione a singoli progetti può essere istituita l'Unità di progetto trasversalmente ad uno o più Settori e/o ad uno o più Servizi. Essa deve essere costituita formalmente su proposta del Segretario Generale con deliberazione di Giunta Comunale che prevede:

- a) l'obiettivo da raggiungere;
- b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
- c) il Responsabile dell'unità e i relativi componenti.

ART. 4 - Uffici di staff a supporto degli organi di direzione politica

1. Per l'esercizio delle funzioni di cui all'art. 90 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 può essere costituito l'ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite, secondo le categorie professionali previste dalla vigente contrattazione collettiva di comparto.

2. L'individuazione dei componenti di tali uffici è effettuata con provvedimento del Sindaco, a seguito di selezione pubblica, sulla base dei curricula degli interessati, dai quali si desuma il possesso dei requisiti necessari per la copertura del relativo posto. Una volta effettuata l'individuazione, il relativo contratto individuale di lavoro è stipulato tra l'interessato e il Dirigente del Comune cui è stata attribuita la titolarità della funzione di gestione del personale. L'assunzione all'impiego dall'esterno ovvero la destinazione di personale interno può essere accompagnata dall'attribuzione di un compenso aggiuntivo unico ed onnicomprensivo (emolumento unico) appositamente determinato e deliberato dalla Giunta Comunale. Esso assorbe sia il salario accessorio di produttività, sia i compensi per lo svolgimento di lavoro straordinario e per la qualità della prestazione individuale nonché i regimi indennitari previsti dalla contrattazione collettiva nazionale di comparto e dalla contrattazione decentrata integrativa.
3. In analogo modo si può procedere alla costituzione di Uffici di supporto per la Giunta e/o per gli Assessori.
4. In relazione alle peculiarità ed ai contenuti del relativo rapporto lavorativo, ferma la rilevazione della presenza in servizio, l'orario di lavoro viene articolato in funzione delle esigenze dell'organo cui è adibito.
5. Al rapporto lavorativo instaurato ai sensi del presente articolo si applicano le disposizioni in materia di stato giuridico del personale vigenti, fatta eccezione per quanto previsto dal comma 2.

ART. 5 - Organigramma e Dotazione organica

1. Il Comune di Gallarate è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta Comunale, nel quale sono rappresentati esclusivamente i Settori in quanto articolazioni di massima dimensione e eventuali Servizi posti alle dirette dipendenze del Segretario Generale.
2. Essa è altresì dotata di un funzionigramma generale nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascun Settore e dei Servizi posti alle dirette dipendenze del Segretario Generale.
3. Sono salve le norme previste dalla legge statale, regionale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Comandante del Corpo di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco o dell'Assessore da questi delegato, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune.
4. Il Comune di Gallarate è fornito, inoltre, di una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per Area per il personale dirigenziale e, per il personale del comparto, in categoria professionale di inquadramento ai sensi della relativa contrattazione collettiva nazionale. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.
5. Gli atti di cui ai precedenti commi sono approvati, su proposta del Segretario Generale, dalla Giunta Comunale e sono oggetto di ridefinizione a cadenza triennale, ovvero prima della scadenza del triennio qualora risulti necessario a seguito di riordino, riorganizzazione, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o modifica di servizi svolti.

ART. 6 - Il Segretario Generale

1. Il Segretario Generale è nominato e revocato dal Sindaco nel rispetto delle procedure previste dalla legge.
2. Il Segretario Generale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. Costituiscono specifiche attribuzioni del Segretario Generale:

- a) La vigilanza sull'azione amministrativa, affinché essa rispetti i canoni della legalità, dell'imparzialità e del giusto procedimento;
- b) l'intervento nei casi di inerzia o di inefficienza della struttura riferendone, ove sia il caso, al Sindaco;
- c) esercitare il potere sostitutivo in caso di inerzia nella conclusione di procedimenti amministrativi ad istanza di parte;
- d) la collaborazione con gli organi elettivi mediante studi, ricerche e proposte;
- e) la responsabilità di Area/Servizio qualora prevista da atti di organizzazione generale del Comune e conseguentemente assegnata dal Sindaco;
- f) l'espressione del parere di legittimità sulle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio comunale quando non siano atti di indirizzo, nonché sui loro emendamenti e/o subemendamenti.

4. Il Segretario Generale, anche avvalendosi della collaborazione della struttura a qualsiasi livello:

- a) svolge funzioni di collaborazione e di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, compresi i Dirigenti anche al fine di assicurare la conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto e ai regolamenti;
- b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- c) roga tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente, coordinando l'attività degli uffici preposti;
- d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
- e) dà attuazione concreta agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente in relazione ai contenuti del Programma di governo e della pianificazione strategica;
- f) sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa;
- g) propone, al Sindaco ed alla giunta le modifiche dell'assetto organizzativo ritenute opportune e adeguate ai contenuti del programma di governo;
- h) riferisce al Nucleo di Valutazione, quando non lo presiede, sul grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo e sullo stato di attuazione dei programmi;
- i) predispone il piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a), comma 2, art. 197 del D. Lgs. 18/8/2000, n. 267, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 dello stesso decreto, come previsto dal vigente regolamento di contabilità, unitamente al piano della performance;
- j) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti, coordinandone l'attività;
- k) esercita le attività in materia di controlli interni nei modi e nei termini indicati e previsti dal regolamento per i controlli interni approvato dal Consiglio comunale;
- l) valorizza le risorse umane, attivando programmi di formazione e di aggiornamento professionale;
- m) realizza una cultura del risultato da affiancare a quella dell'adempimento opportunamente aggiornata sia sotto il profilo temporale sia sotto quello modale;
- n) dispone la mobilità interna fra i Settori ed esterna verso altri enti, sentiti i Dirigenti interessati;
- o) dirige il Comitato dei Direttori di Settore;
- p) avoca a sé atti di competenza del Dirigente in caso di accertato ritardo e comunque qualora lo ritenga opportuno in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione, di concerto col Sindaco, utilizzando il personale del Settore nei confronti del quale esercita i poteri del privato datore di lavoro;
- q) presiede le commissioni di concorso per il personale dirigenziale;
- r) impartisce ai Dirigenti le direttive di coordinamento ed organizzazione che reputa necessarie per assicurare uniformità e, ove del caso, adeguate forme di differenziazione;
- s) assume la titolarità dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- t) svolge ed assicura la corretta gestione delle relazioni sindacali;
- u) risolve i conflitti di competenza nei casi controversi fra i Settori.

ART. 7 - Il Vice Segretario Generale Vicario e il Vice Segretario Generale Supplente

1. Il Sindaco, su proposta e parere del Segretario Generale, può nominare un Vice Segretario Generale Vicario individuandolo tra i Dirigenti in possesso dei titoli di studio previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.
2. Il Vice Segretario Generale Vicario esercita le funzioni vicarie del Segretario Generale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. Il Sindaco, su proposta e parere del Segretario Generale, può, in analogo modo, nominare un Vice Segretario Generale.
4. Il Vice Segretario Generale Supplente sostituisce il Segretario Generale e/o il Vice Segretario Generale Vicario in tutti i casi di loro assenza, vacanza o impedimento.
5. Ove non vengano nominati il Vice Segretario Generale Vicario e il Vice Segretario Generale Supplente, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Generale è disposta mediante supplenza a scavalco, ovvero, in subordine, mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario Generale ad un Dirigente comunale nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.
6. Il Vice Segretario Generale Vicario e il Vice Segretario Generale Supplente devono comunque essere in possesso del diploma di laurea in giurisprudenza ovvero di titolo di studio ad esso equipollente ai sensi di legge.
7. Il Vice Segretario Generale Vicario e il Vice Segretario Generale Supplente riferiscono sull'esercizio delle loro funzioni al Segretario Generale, il quale ne coordina l'attività.

ART. 8 - I Dirigenti

1. Sono di competenza del Dirigente l'organizzazione del Settore e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
 - a) l'adozione delle determinazioni di spettanza del Settore, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
 - b) l'espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione quando non costituiscano atti di indirizzo;
 - c) l'approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione, dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi e/o di forniture;
 - d) l'adozione di tutti gli atti a contenuto provvedimentale a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzatori, nonché i relativi atti di autotutela, indipendentemente dal loro contenuto discrezionale;
 - e) lo svolgimento dell'attività istruttoria e preparatoria delle decisioni degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
 - f) la predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
 - g) la nomina dei Responsabili di Servizio nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3, comma 3 del presente Regolamento e quindi assegnazione della titolarità di Posizione Organizzativa ovvero di Alta Professionalità all'interno del Settore;
 - h) l'individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito del Settore, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni, a partire dalla cat. C;
 - i) l'elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale del Settore e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive eventualmente impartite dal Segretario Generale;
 - j) la presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;

- k) la stipulazione dei contratti a prescindere dalla loro forma, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
- l) l'affidamento di incarichi a soggetti esterni a prescindere dal loro contenuto;
- m) l'organizzazione e la gestione delle risorse umane all'interno del proprio Settore con i poteri del privato datore di lavoro. In particolare, a titolo esemplificativo, eventuale articolazione del Settore in più Servizi e/o Uffici, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori e responsabilità della quota parte del fondo di produttività di spettanza, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
- n) la razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
- o) il controllo e verifica dei risultati dell'attività del Settore da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
- p) l'attuazione del costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
- q) l'adozione delle certificazioni di competenza del Settore;
- r) l'adozione degli atti di organizzazione interna con i poteri del privato datore di lavoro;
- s) l'irrogazione delle sanzioni disciplinari, in qualità di responsabile della struttura nei limiti previsti dalla contrattazione collettiva nazionale e dalla normativa vigente;
- t) l'adozione delle ordinanze di ingiunzione di cui all'art. 18 della Legge 24/11/1981, n. 689 e altre Leggi che lo prevedono in analogo modo;
- u) la collaborazione e la verifica della tempestiva pubblicazione degli atti soggetti alla normativa della Trasparenza da parte dei titolari degli obblighi di pubblicazione nominati dal responsabile della trasparenza nominato dal Sindaco;
- v) le attività propedeutiche alla predisposizione del piano triennale di prevenzione della corruzione sotto il coordinamento del relativo Responsabile nominato dal Sindaco.

ART. 9 - Affidamento incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti, previo accertamento del possesso dei requisiti generali di accesso, tenendo conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi indicati nel programma amministrativo di mandato, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo Dirigente e comunque nel rispetto della normativa vigente e della contrattazione collettiva nazionale di comparto.
2. Gli incarichi di funzioni dirigenziali di cui all'art. 109, comma 1 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 sono conferiti dal Sindaco.
3. La durata degli incarichi dirigenziali non può essere inferiore a tre anni, fatte salve le specificità da indicare nell'atto di affidamento e gli effetti derivanti dalla valutazione annuale dei risultati. Qualora in scadenza con il mandato del Sindaco, l'incarico è prorogato di diritto fino a nuovo conferimento.
4. In caso di riorganizzazione della macrostruttura tutti gli incarichi dirigenziali, comunque conferiti, cessano automaticamente dalla decorrenza dell'efficacia della deliberazione che la approva.

ART. 10 - Revoca incarichi dirigenziali e risoluzione del rapporto d'impiego

1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per motivate ragioni organizzative e produttive o per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione con risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di misurazione e valutazione della performance e nel rispetto della contrattazione collettiva nazionale di comparto e della normativa vigente.
2. Il provvedimento è di competenza del Sindaco.
3. Si applicano in ogni caso gli artt. 21 e 55-quater, comma 2, del D.Lgs 31/3/2001 n. 165, secondo le relative circostanze.

ART. 11 - Nomina dei Dirigenti a tempo determinato e delle Alte Specializzazioni

1. In attuazione di quanto previsto dall'art. 110, comma 1 del D.lgs. 18/8/2000, n. 267 e dall'art. 35 dello Statuto Comunale e tenuto conto dei principi espressi dall'art. 19, commi 6, 6-bis, 6-ter del D.lgs. 30/03/2001, n. 165, il Comune può stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato per la copertura di posti di qualifica dirigenziale, cui attribuire la responsabilità di Settore e di altre figure non dirigenziali con contenuti di alta specializzazione entro la macrostruttura. Per la determinazione del tetto dei dirigenti e/o di altro personale riferito al presente comma a tempo determinato si fa riferimento ai limiti massimi previsti dalla normativa vigente.

2. Il Comune ha inoltre la possibilità di stipulare ai sensi dell'art. 110, comma 2 del D.lgs. 18/08/2000 n. 267, contratti di lavoro subordinato a tempo determinato per dirigenti e alte specializzazioni non ascritte all'area della dirigenza in misura non superiore al 5% del numero dei dirigenti previsti nella macrostruttura e degli incarichi di E.Q. previste nella relativa area e comunque per almeno una unità.

3. I contratti a tempo determinato preordinati al reclutamento di dirigenti di cui ai precedenti commi possono essere stipulati con propri dipendenti a tempo indeterminato appartenenti all'Area dei Funzionari, purché in possesso di specifica laurea attinente al posto da ricoprire. In tal caso, se l'incaricato all'esito della procedura selettivo-curriculare è un proprio dipendente, è collocato in aspettativa senza assegni con diritto alla conservazione del posto per un periodo pari alla durata dell'incarico. Cessato l'incarico per qualunque causa, o per valutazione negativa, il dipendente torna a coprire il posto di provenienza ovvero analogo posto di lavoro nel rispetto del principio di equivalenza delle mansioni.

4. La stipulazione del contratto di lavoro avviene a seguito del riscontro comparativo delle capacità professionali desunte dal curriculum presentato dai candidati all'esito di un'apposita procedura selettivo-curriculare preceduta da pubblicazione di un avviso di ricerca della relativa professionalità, pubblicato nel sito istituzionale del Comune – Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso e sul portale inPA per 15 giorni continuativi. Il curriculum deve attestare un'adeguata esperienza professionale maturata in analoghe posizioni, ovvero in posizioni apicali di lavoro (area Funzionari con titolarità di E.Q. per almeno 5 anni), oltre che il possesso del Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) o della Laurea Magistrale (nuovo ordinamento) attinenti al contenuto dell'incarico oggetto di conferimento. La verifica formale dei requisiti richiesti è effettuata dall'Amministrazione. L'individuazione dell'affidatario dell'incarico è effettuata dal Sindaco entro una rosa di non meno di 5 curricula selezionati da apposita Commissione di valutazione presieduta dal Segretario Generale ovvero da società di selezione del personale individuata nei modi di legge. Entro la rosa dei candidati preselezionati il Sindaco può riservarsi l'effettuazione di uno o più colloqui di approfondimento.

5. La durata di tali contratti è pari al termine apposto al momento della loro stipulazione e comunque non può avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco. Il trattamento economico spettante è quello previsto per la qualifica indicata, dalle vigenti disposizioni contrattuali. In considerazione della temporaneità del rapporto di lavoro, il trattamento economico può essere integrato da una indennità ad personam che deve essere determinata nel relativo contratto individuale di lavoro, la quale assorbe ogni altro compenso comunque denominato. La valutazione della performance è effettuata sulla base del Sistema di misurazione e di valutazione della performance.

6. Nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o risulti in situazione strutturalmente deficitaria, i contratti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo s'intendono risolti di diritto.

7. Al personale indicato ai punti precedenti si applicano, salvo quanto previsto dal comma 5, tutti gli istituti relativi previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro delle diverse aree separate di contrattazione, in relazione alla qualifica ricoperta, in particolare per ciò che attiene la risoluzione del rapporto di lavoro.

8. Per le funzioni dirigenziali in dotazione organica, Il Comune si può avvalere di dirigenti di altre pubbliche amministrazioni in comando. Il comando è consentito per n. 1 unità.

ART. 12 - Sostituzione dei Dirigenti

1. In caso di assenza del Dirigente, le sue funzioni sono assunte da altro Dirigente individuato dal Sindaco. Per favorire, comunque, standard di efficienza possono essere previste sostituzioni con carattere di permanenza dei dirigenti. Nel caso di sostituzione, le posizioni organizzative del dirigente sostituito riferiscono con tempestività sullo stato delle pratiche e sulle situazioni di urgenza.

ART. 13 - Valutazioni dei Dirigenti e del personale

1. La valutazione del personale del Comune di Gallarate è assicurata dal Sindaco, dall'Organismo di valutazione interno (Nucleo di Valutazione), dal Segretario Generale e dai Dirigenti.

2. La valutazione dei Dirigenti è effettuata dal Sindaco su proposta dell'Organismo di valutazione interno (Nucleo di Valutazione) in base al Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa.

3. L'Organismo di valutazione interno (Nucleo di valutazione) è composto dal Segretario Generale e da due esperti in organizzazione e/o procedure di valutazione nominati dal Sindaco, previa acquisizione di curriculum. L'Organismo di valutazione interno (Nucleo di valutazione) può essere costituito in formazione monocratica. In questo caso è nominato un soggetto esterno, che assume la qualifica di componente unico. L'individuazione dei soggetti esterni avviene a seguito di selezione pubblica mediante curricula.

4. La valutazione del personale delle categorie professionali è svolta dai Dirigenti sulla base del Sistema di misurazione e di valutazione della performance individuale e organizzativa.

5. Il Sistema di misurazione e di valutazione della performance è approvato dalla Giunta Comunale ed evidenzia la metodologia che disciplina l'intero processo di misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa, sulla base del livello di conseguimento degli obiettivi e dei comportamenti organizzativi e delle competenze manageriali previste.

ART. 14 - Comitato Direttori

1. Il Comitato Direttori è composto dal Segretario Generale e dai Dirigenti. È convocato almeno una volta al mese dal Segretario Generale. Il Sindaco, qualora lo ritenga, partecipa alle riunioni. Il Segretario Generale, qualora lo ritenga, può invitare alle riunioni altri soggetti.

ART. 15 - Comitato dei Garanti

1. Il Comitato dei Garanti, ai sensi dell'art. 15 del C.C.N.L. 23/12/1999 area dirigenza enti locali, è nominato dal Sindaco ed ha la seguente composizione:

- un esperto in organizzazione amministrativa e nel lavoro pubblico, designato dal Comune;
- un componente esterno al Comune, eletto dai Dirigenti dell'Ente in loro rappresentanza;
- un esperto in discipline giuridiche e diritto del lavoro, designato congiuntamente dai due componenti di cui sopra, con funzione di Presidente. In caso di mancato accordo il Presidente viene scelto con estrazione a sorte fra i candidati proposti, in numero uguale, da ciascuno dei due componenti. In via

meramente subordinata la nomina del terzo componente viene richiesta al Presidente del Tribunale competente per territorio ad iniziativa della parte più diligente.

2. Nel decreto di nomina, ai soli componeneti esterni, vengono stabiliti i compensi per l'attività da svolgere, in termini di rimborso forfettario delle spese che il componente deve sostenere per la partecipazione alle riunioni del Comitato.

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

4. Il Comitato dura in carica quanto il mandato del Sindaco e l'incarico non è rinnovabile.

ART. 16 - Area delle Elevate Qualificazioni

1. La Giunta Comunale istituisce l'Area delle Elevate Qualificazioni in relazione alla particolare complessità organizzativa e/o gestionale delle articolazioni di massima dimensione ovvero a particolari e significative responsabilità e alla prevalenza dell'elemento professionale che le caratterizza. L'incarico di Elevata Qualificazione è conferito dal relativo Dirigente Responsabile a seguito di selezione tramite bando interno, e comporta in ogni caso attribuzioni a contenuto gestionale, organizzativo e professionale.

2. Il conferimento dell'incarico di Elevata Qualificazione è annuale con possibilità di proroga di anno in anno fino al limite del triennio. Il conferimento dell'incarico di Elevata Qualificazione può essere disposto anche nei confronti di dipendenti che non hanno partecipato alla selezione cui esso è riferito, laddove non si siano presentati candidati idonei.

3. Gli incarichi di Elevata Qualificazione possono essere conferiti esclusivamente a dipendenti classificati nell'Area dei Funzionari, con esperienza nell'area di almeno un anno. L'anzianità può essere maturata, a seguito di mobilità, anche presso altri enti.

4. Per il conferimento degli incarichi, si terrà conto, rispetto alle funzioni e attività da svolgere e alla natura e alle caratteristiche dei programmi da realizzare, di requisiti culturali, delle attitudini e capacità professionali e dell'esperienza acquisita.

5. Il conferimento dell'incarico di Elevata Qualificazione riguarda posizioni di lavoro che possono richiedere:

- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative;
- responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente, implicante anche la firma del provvedimento finale, in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni;
- conoscenze altamente specialistiche, capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Le suddette posizioni di lavoro vengono distinte in due tipologie:

- a) posizione di responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) posizione di responsabilità con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

6. Il conferimento dell'incarico di Elevata qualificazione determina, a sua volta, la nomina di Responsabile di Servizio (o altra denominazione equivalente secondo le indicazioni della normativa regolamentare dell'Ente). Essa comporta, a titolo esemplificativo:

- a) la verifica del funzionamento organizzativo del Servizio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
- b) la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuiti e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del Servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 07/08/1990 n. 241, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti;
- c) la sottoscrizione di liquidazioni e pagamenti, accertamenti e riscossioni a prescindere dall'importo;
- d) la sottoscrizione di corrispondenza interna e corrispondenza esterna;
- e) la gestione del rapporto di lavoro del personale assegnato alla propria unità organizzativa con gli atti di micro-organizzazione con specifico riferimento all'autorizzazione delle ferie, del lavoro straordinario e del controllo delle presenze in servizio, ivi compresi i relativi atti di liquidazione dello straordinario e/o del recupero comunque denominato;
- f) la predisposizione di proposte progettuali in relazione allo sviluppo gestionale di progetti e obiettivi, nonché la loro attuazione;
- g) la predisposizione di progetti di miglioramento organizzativo, di standardizzazione di atti e procedimenti e quant'altro occorra per attuare l'efficientamento della propria unità organizzativa;
- h) le eventuali ulteriori funzioni delegate nel rispetto delle eventuali direttive impartite dal Segretario Generale;
- i) in particolare, con specifico atto di delega motivato, possono essere delegate funzioni che prevedono la sottoscrizione finale degli atti amministrativi e delle decisioni di diritto privato e degli impegni di spesa con rilevanza esterna. In questo caso il provvedimento di delega deve avere carattere temporaneo ed essere accompagnato, se del caso, da direttive e/o indirizzi per la realizzazione delle attività delegate, con particolare riguardo agli obiettivi e ai risultati gestionali da perseguire, al monitoraggio e alla verifica delle attività svolte. Il delegante può, in qualsiasi momento disporre la sospensione ovvero la revoca dell'atto di delega conferito, qualora il titolare del servizio risulti inadempiente in relazione all'oggetto della delega ovvero quando il delegante lo ritenga opportuno.

7. Gli incarichi possono essere distinti per la diversa tipologia di funzioni e responsabilità in differenti fasce, a cui corrispondono altrettante retribuzioni determinate con atto della Giunta comunale.

Le fasce, che specificano gradi diversi di responsabilità e di complessità di funzioni, sono definite secondo i seguenti parametri:

Fascia A)

- a) Elevata autonomia organizzativa e gestionale orientata da indirizzi di carattere generale forniti dal soggetto che conferisce l'incarico, anche con riferimento all'ampiezza e al contenuto di eventuali funzioni delegate con attribuzione di potere di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna;
- b) Elevata complessità dei procedimenti seguiti, determinata dall'entità della spesa e/o dall'evoluzione del contesto di riferimento e/o dal livello di innovazione introdotto;
- c) Responsabilità di strutture di elevata complessità determinata da dimensioni e/o professionalità presenti;
- d) Relazioni sistematiche con utenti esterni ed interni di elevata complessità e di elevato impatto sui destinatari e conseguenti elevate e specifiche responsabilità giuridiche esterne.

Fascia B)

- a) Elevata autonomia organizzativa e gestionale orientata da indirizzi di carattere generale forniti dal soggetto che conferisce l'incarico, anche con riferimento all'ampiezza e al contenuto di eventuali funzioni delegate con attribuzione di potere di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna;
- b) Elevata complessità dei procedimenti seguiti in relazione all'entità della spesa, e/o dall'evoluzione del contesto di riferimento e/o dal livello di innovazione introdotto;
- c) Responsabilità di struttura di non elevata complessità per dimensioni e/o professionalità presenti;
- d) Relazioni sistematiche con utenti esterni ed interni di non elevata complessità e di non elevato impatto sui destinatari.

Fascia C)

- a) Elevata autonomia organizzativa e gestionale orientata da indirizzi di carattere generale forniti dal Dirigente responsabile, anche con riferimento all'ampiezza e al contenuto di eventuali funzioni delegate con attribuzione di potere di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna;
- b) Non elevata complessità dei procedimenti seguiti in relazione all'entità della spesa, all'evoluzione del contesto di riferimento, al livello di innovazione introdotto;
- c) Responsabilità di struttura di non elevata complessità per dimensioni e/o professionalità presenti;
- d) Relazioni sistematiche con utenti esterni ed interni di non elevata complessità e di non elevato impatto sui destinatari.

8. Il titolare di E.Q., decorso un periodo di sei mesi, può rinunciare all'incarico con un preavviso minimo di 30 giorni, dandone comunicazione scritta e motivata al Dirigente di riferimento e all'ufficio personale per cause sopravvenute e/o non prevedibili al momento dell'atto della nomina.

La rinuncia dell'incarico è soggetta ad accettazione da parte del Dirigente di settore. L'accettazione della rinuncia è un atto datoriale e deve essere comunicato all'interessato e all'ufficio personale con l'indicazione della data di cessazione dall'incarico.

Costituiscono causa di decadenza dall'incarico:

- a) il comando ad altro ente;
- b) l'aspettativa per incarico dirigenziale ex art. 110 TUEL;
- c) l'aspettativa o altro istituto contrattualmente previsto di carattere volontario, che comporti l'assenza continuativa dal servizio per un numero di giorni lavorativi superiori a 30;
- d) l'intervenuta condanna penale per reati che, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, impediscano la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione o comportino licenziamento;
- e) la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio superiore a 10 giorni;
- f) gli intervenuti mutamenti organizzativi che importino una sostanziale modifica/configurazione della struttura organizzativa cui afferisce la posizione di responsabilità.

9. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a valutazione negativa della performance. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato. Il dipendente resta inquadrato nel profilo di appartenenza. Sono salve le eventuali altre misure previste da atti organizzativi o regolamentari interni.

10. L'importo della retribuzione di posizione è determinato in base alla relativa graduazione approvata dalla Giunta Comunale, in base alla valorizzazione economica effettuata dal NVP tenendo conto dei criteri predeterminati per ciascuna fascia.

11. I risultati conseguiti dai titolari di E.Q. sono soggetti a valutazione in base al vigente sistema di misurazione e valutazione della performance. La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato secondo gli atti organizzativi interni.

12. Il titolare di E.Q. è tenuto a garantire prestazioni lavorative ulteriori alle 36 ore settimanali in relazione agli adempimenti e alle incombenze inerenti all'incarico o, comunque, su richiesta di chi lo ha conferito. Le eventuali prestazioni eccedenti le 36 ore non sono remunerabili se non nei casi previsti dalla contrattazione collettiva nazionale di comparto.

13. La titolarità di E.Q. assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il lavoro straordinario, a eccezione di quelli indicati nell'art. 20 del CCNL 16/11/2022 o da specifiche disposizioni di legge e/o contrattuali.

14. Nell'ipotesi di conferimento di un incarico ad interim relativo ad altra Elevata Qualificazione, il provvedimento di incarico determina, nel solo ambito della retribuzione di risultato, un incremento compreso tra il 15% e 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per l'incarico di E.Q. oggetto dell'incarico ad interim. I criteri per la definizione delle citate percentuali sono:

- a) complessità delle attività attribuite

- b) livello di responsabilità connesso all'incarico
- c) grado di conseguimento degli obiettivi.

ART. 17 – Il Responsabile di Ufficio

1. Qualora il Dirigente lo nomini, spetta al Responsabile di Ufficio:

- a) la verifica del funzionamento organizzativo dell'Ufficio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con il Dirigente o la Posizione Organizzativa/Alta professionalità sovraordinata nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
- b) la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dal Dirigente e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza dell'ufficio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.

ART. 18 - Attribuzione del budget e degli obiettivi

- 1. La Giunta Comunale, per ogni esercizio finanziario determina il budget da assegnare ad ogni Area.
- 2. I Dirigenti sono responsabili del conseguimento degli obiettivi loro specificatamente ascritti.
- 3. I Dirigenti, periodicamente, predispongono una relazione sull'andamento dei costi e sui risultati fino a tale momento conseguiti. Al termine dell'esercizio finanziario e comunque entro il 15 marzo dell'anno seguente, i Dirigenti presentano al Segretario Generale una relazione conclusiva sull'attività svolta e sui risultati raggiunti.
- 4. Le relazioni dovranno contenere le eventuali motivazioni e spiegazioni sulle cause e sulle tipologie delle difficoltà incontrate qualora abbiano impedito il raggiungimento dei risultati prefissati.

ART. 19 - Provvedimenti dell'organo esecutivo e poteri di controllo e verifica nei confronti degli organi burocratici

- 1. La Giunta Comunale, sulla base del Bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, e tenuto conto della proposta elaborata dal Segretario Generale in conformità al regolamento di contabilità, adotta il Piano Esecutivo di Gestione, determinando gli obiettivi, i tempi di realizzazione, gli indicatori di risultato, definendo i risultati attesi, affidando ai Dirigenti la loro realizzazione, unitamente alle dotazioni ritenute necessarie.

ART. 20 - Atti dei Dirigenti nelle relative sfere di attribuzione

- 1. Per assolvere alle funzioni loro assegnate in ambito provvedimento, i Dirigenti adottano atti che assumono la denominazione di "Determinazione", nonché ogni altro atto di gestione comunque denominato, quali, a titolo esemplificativo, autorizzazioni, concessioni, assegnazioni, ordinanze necessitate, nulla osta, nonché i relativi atti di autotutela amministrativa. Le determinazioni dirigenziali e i restanti atti a contenuto provvedimento sono adottati dal Dirigente di Settore su proposta del Responsabile di procedimento, il quale con la sottoscrizione della proposta ne attesta la regolarità amministrativa, in modo da attuare la segmentazione nella formazione del relativo processo decisionale.
- 2. La forma degli atti deve essere idonea allo scopo cui ciascuno di essi è preordinato, evitando aggravii procedurali e procedimentali che rallentino l'efficacia e l'efficienza di gestione. Sul rispetto delle relative modalità vigila il Segretario Generale.

3. Le determinazioni sono soggette alle ordinarie cautele che, per le deliberazioni collegiali, garantiscono la veridicità della numerazione e della data.
4. Le determinazioni che comportano impegno di spesa o che abbiano comunque rilevanza contabile e patrimoniale sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile.
5. Le restanti determinazioni e comunque tutti gli atti che non comportano impegno di spesa sono esecutivi con la loro adozione da parte del Dirigente.
6. Le determinazioni dirigenziali sono assoggettate a pubblicazione, assicurata mediante affissione all'Albo pretorio del Comune per dieci giorni liberi, naturali e consecutivi.
7. Sono elementi essenziali delle determinazioni:
 - a) l'intestazione;
 - b) il numero progressivo dal 1° gennaio al 31 dicembre di ciascun anno;
 - c) la data;
 - d) l'oggetto;
 - e) la motivazione;
 - f) l'attestazione di copertura finanziaria espressa dal Responsabile del Settore Finanziario qualora la determinazione abbia riflessi contabili;
 - g) il dispositivo;
 - h) la sottoscrizione del Dirigente, salvo il caso di delega intersoggettiva.
8. La gestione e l'organizzazione del personale sono attuate con atti iure privatorum.

CAPO II

IL PERSONALE

ART. 21 - Il personale

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa e gestionale.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La flessibilità nell'organizzazione delle unità organizzative e nella gestione delle risorse umane può attuarsi mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale all'interno dell'Ente, tenendo conto della categoria professionale di inquadramento e del relativo profilo professionale attribuito.
4. La gestione e l'organizzazione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
5. I Dirigenti concorrono alla determinazione del Piano triennale del fabbisogno di personale indicando all'organo di governo le categorie ed i profili professionali ritenuti necessari per garantire la migliore realizzazione degli obiettivi assegnati.

6. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul luogo di lavoro.
7. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

ART. 22 – Obblighi di comportamento

1. I Dirigenti del Comune di Gallarate ed il personale del comparto di tutte le categorie professionali adeguano il loro comportamento ai contenuti del Codice di comportamento approvato con D.P.R. 16/4/2013, n. 62.
2. Essi adeguano il loro comportamento anche al Codice di comportamento approvato dall'Amministrazione Comunale.
3. Entrambi i codici di comportamento sono consegnati ai dirigenti del Comune ed al personale del comparto e pubblicati sull'apposita sezione del Sito Comunale – Amministrazione trasparente, i quali con apposita nota da far pervenire secondo le modalità organizzative interne, lo sottoscrivono in segno di compiuta conoscenza.
4. La violazione di contenuti dei codici di comportamento di cui ai commi precedenti costituisce illecito disciplinare secondo le modalità sanzionatorie previste dal D.Lgs. 30/3/2001, n. 165, dalla specifica normativa di settore e dai contratti collettivi nazionali di comparto.

ART. 23 – Profili professionali

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie di ciascuna categoria e identificano specifiche aree di competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.
2. A ciascun profilo professionale corrisponde un insieme di posizioni di lavoro affini, accomunate dall'omogeneità del contenuto concreto delle mansioni, nell'ambito della medesima categoria contrattuale.
3. Il profilo professionale può essere modificato dal dirigente, nell'esercizio del suo potere di privato datore di lavoro, per effetto di assegnazione ad altra posizione di lavoro, previa verifica del possesso delle competenze necessarie.

ART. 24 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo di lavoro, e stipula con l'ente il contratto individuale di lavoro.
2. Nel rispetto dei contenuti del profilo di appartenenza, al personale sono assegnati specifici compiti e mansioni. Essi caratterizzano il contenuto delle prestazioni dedotte in obbligazione e misurano il livello dell'esigibilità prestazionale.
3. Nel rispetto delle norme contrattuali, del profilo di appartenenza e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata con atto adottato dal Dirigente con i poteri del privato datore di lavoro.
4. Ogni dipendente risponde direttamente al proprio Dirigente della qualità delle prestazioni svolte nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

ART. 25 - Conferimento di incarichi - autorizzazioni

1. Il dipendente comunale non può svolgere attività lavorative e/o incarichi comunque denominati, retribuiti o gratuiti, al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla legge. In quest'ultimo caso l'attività del dipendente non deve essere in conflitto, anche solo potenziale, con interessi dell'Ente tali da pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuitegli.

2. Il dipendente non può in alcun caso esercitare le attività vietate, che qui di seguito si riportano:

- a) esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- b) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Gallarate, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
- c) assumere cariche in società con fini di lucro
- d) attività libero professionale
- e) lavoro autonomo ai sensi dell'art. 2222 del CC in forma stabile e continuativa.

Nessuna delle suddette attività può essere autorizzata dall'amministrazione e il divieto non è superabile per effetto di collocamento in aspettativa non retribuita, salvo espressa previsione di legge. Parimenti è, in generale, incompatibile qualsiasi carica o incarico che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'Ufficio/Servizio di assegnazione.

3. Costituiscono altresì incarichi vietati, lo svolgimento di:

- a) rapporti comunque denominati a favore di soggetti pubblici o privati con i quali il Comune abbia in atto rapporti contrattuali o negoziali quando afferenti al settore di inquadramento del dipendente, sia in atto, sia riferiti al biennio precedente e/o al triennio successivo;
- b) attività extraistituzionali durante il periodo di prova.

4. Sono invece consentiti, purché preventivamente autorizzati dall'amministrazione:

- a) gli incarichi retribuiti o gratuiti, che comportino impegni a favore di soggetti pubblici e privati nella misura in cui non interferiscano in alcun modo con l'attività lavorativa presso il Comune di Gallarate;
- b) le cariche, compensate o remunerate "a gettone", 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;
- c) la partecipazioni a commissioni di concorso, ad altri collegi o organismi presso pubbliche amministrazioni.

5. Lo svolgimento di attività o incarichi fuori dal rapporto di lavoro, previa verifica delle condizioni di cui ai commi precedenti, ed in base a quanto previsto dagli artt. 53 del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 e 1, commi 56 e seguenti della Legge 23.12.1996, n. 662, è autorizzato dalla Direzione del personale alla quale la relativa istanza è inoltrata dal Direttore di riferimento. Quest'ultimo dovrà verificare le cause di incompatibilità di diritto e di fatto o situazioni anche potenziali di conflitto di interessi con i compiti d'ufficio del richiedente e con le esigenze organizzative in riferimento all'impegno richiesto dall'incarico medesimo.

6. Nel caso in cui il dipendente interessato sia un Dirigente, l'autorizzazione è disposta dal Segretario Generale.

7. Le attività extracurricolari svolte dal Segretario Generale sono autorizzate dal Sindaco.

8. Non sono comunque soggette ad autorizzazione, le attività di cui all'art. 53, comma 6 del D.Lgs 30.3.2001 n. 165, che qui si riportano:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) partecipazione a convegni o seminari;
 - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica.
9. L'autorizzazione è comunque sempre dovuta sia che il rapporto di lavoro alle dipendenze del Comune sia a tempo pieno che a tempo parziale, a tempo indeterminato o determinato.
10. Il conferimento di incarichi da parte dell'Amministrazione Comunale è sempre soggetto ad autorizzazione ed a preventiva richiesta quando il soggetto chiamato a prestare la propria attività sia un dipendente di altra pubblica amministrazione. L'incarico conferitogli in assenza di preventiva autorizzazione è nullo di diritto e comporta sanzioni disciplinari a carico di chi lo ha comunque conferito.
11. Per quanto non espressamente disposto dal presente articolo, valgono le norme di cui al D.Lgs 30.3.2001, n. 165 e dalla Legge 6.11.2012, n. 190 nonché dai codici di comportamento vigenti.

ART. 26 - Conferimento di incarichi – criteri generali

1. Il dipendente nel presentare la richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, deve dichiarare, per iscritto, tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di cause di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo nell'ente di appartenenza e il contenuto dell'incarico extra istituzionale, per gli incarichi sia onerosi.
2. L'Amministrazione, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:
- a) l'assenza di cause di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi - che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente - tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale il dipendente chiede l'autorizzazione e l'attività istituzionale. A tale proposito il Responsabile del Settore a cui il dipendente è assegnato fornisce parere obbligatorio e circostanziato in merito all'assenza di tali condizioni;
 - b) che, oltre a non essere in conflitto di interessi, gli incarichi non devono essere quali-quantitativamente tali da comportare un eccesso di aggravio psico-fisico da riflettersi sullo svolgimento delle attività d'ufficio. In relazione a ciò si tiene conto anche delle attività già autorizzate dall'Ente.
 - c) se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;
 - d) la non prevalenza del compenso/indennità che saranno corrisposti rispetto allo stipendio lordo annuo. A tal fine, l'incarico non può prevedere un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 50% della retribuzione annua lorda complessiva percepita dal dipendente nell'esercizio precedente.

ART. 27 - Orario di servizio

1. Il Comune di Gallarate determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
2. All'interno dell'orario di servizio, il Direttore di riferimento, determina l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Segretario Generale.
3. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica. Essi sono comunque pubblicati sul sito istituzionale del Comune.

ART. 28 - Lavoro a tempo parziale

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di procedervi per il Comune.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale o verticale.
3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.
4. La disciplina di dettaglio del rapporto di lavoro a tempo parziale è oggetto di apposita disposizione del Dirigente titolare della funzione "personale".

ART. 29 - Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Area, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dal Dirigente, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
4. Le ferie devono essere godute entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di maturazione. Per indifferibili esigenze di servizio è possibile prorogarle entro il 30 giugno dell'anno successivo. Casi eccezionali di ulteriori proroghe dovranno essere autorizzate dal Segretario Generale su precisa e motivata relazione del Direttore di riferimento.
5. Il Dirigente che intenda assentarsi per ferie deve darne adeguata e preventiva comunicazione al Segretario generale e al Sindaco con almeno due giorni lavorativi di preavviso. La sua sostituzione è assicurata nelle forme previste dall'art. 12 del regolamento.
6. Il Segretario generale che intenda assentarsi per ferie deve darne adeguata e preventiva comunicazione al Segretario generale e al Sindaco con almeno due giorni lavorativi di preavviso. La sua sostituzione è assicurata nei modi previsti dall'art. 7 del regolamento.

ART. 30 - Permessi

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali, a titolo esemplificativo, i permessi, i congedi, le aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono disposti dalla Direzione del personale alla quale pervengono previa autorizzazione dalla Direzione di riferimento.

2. Con distinte e separate disposizioni della Direzione del personale, sentito il Segretario Generale, sono disciplinati i permessi comunque denominati quando la normativa vigente ovvero la contrattazione collettiva nazionale di comparto rimandi al Comune l'adozione della relativa normativa di dettaglio.

ART. 31 - Mobilità interna

1. La mobilità interna risponde all'esigenza dell'ottimizzazione della distribuzione del personale nella struttura dell'ente in relazione ai programmi di governo.
2. Essa è disposta nel rispetto del criterio dell'esigibilità delle prestazioni lavorative equivalenti di cui all'art. 3, comma 2 del c.c.n.l. 31/3/1999.
3. La mobilità interna dei dipendenti, nel rispetto del principio dell'equivalenza delle prestazioni esigibili, è attuata secondo le indicazioni dell'art. 2103 del c.c.
4. La mobilità interna nel Settore è disposta dal relativo Dirigente.
5. La mobilità fra Settori è disposta dal Segretario Generale, sentiti i Dirigenti interessati.

ART. 32 – Collocamento a riposo

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

Art. 33 – Conferimento di incarichi

1. Per il conferimento di incarichi esterni a qualunque titolo considerati e a prescindere dal loro oggetto, si applica l'apposito regolamento approvato dalla Giunta comunale con propria deliberazione 24/05/2010, n. 188, esecutiva.

Art. 34 – Riconoscibilità

1. Tutti i dipendenti vengono dotati di un tesserino nel quale sono riportati nome, cognome, servizio di appartenenza e categoria.
2. I dipendenti, per l'intera durata dell'orario di lavoro, hanno l'obbligo di indossare il tesserino, o di esporlo in modo visibile al pubblico sul proprio posto di lavoro.
3. Ciascun dipendente, nel rispondere a chiamate telefoniche esterne, declina le proprie generalità e l'Ufficio e/o Servizio di appartenenza.

ART. 35 – Fascicolo personale

1. Per ciascun dipendente sono istituiti il fascicolo personale e lo stato matricolare, anche di natura digitale.
2. Nel fascicolo personale devono essere conservati cronologicamente tutti i documenti inerenti:
 - a) lo stato giuridico;

- b) il trattamento economico e l'attività di servizio del singolo dipendente.
3. Nello stato matricolare devono essere indicati:
- a) le generalità del dipendente;
 - b) la situazione di famiglia;
 - c) i titoli di studio e professionali;
 - d) la posizione in ordine al servizio militare;
 - e) i servizi di ruolo e non di ruolo prestati in precedenza presso enti pubblici;
 - f) i provvedimenti relativi all'assunzione in servizio, alla carriera ed al trattamento economico;
 - g) i congedi straordinari, le aspettative;
 - h) le sanzioni disciplinari;
 - i) tutte le notizie relative alla attività di servizio prestato (uffici e servizi di lavoro ai quali è addetto, mansioni ed incarichi speciali svolti, partecipazioni a corsi e concorsi. ecc.);
 - j) la posizione aggiornata ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza.
4. I dipendenti possono chiedere in ogni momento visione del proprio fascicolo personale.
5. Gli atti e i documenti di cui sopra sono trattati nel rispetto della privacy secondo la normativa vigente.

ART. 36 – Patrocinio legale

1. Il Comune assicura il patrocinio legale ai dipendenti alle condizioni e con le modalità previste dai contratti nazionali di lavoro.

ART. 37 – Permanenza obbligatoria nell'Ente

1. I vincitori dei concorsi permangono nella sede di prima destinazione per un periodo minimo di cinque anni dalla data di immissione in servizio, fatti salvi gli istituti di legge.

ART. 38 – Utilizzo di graduatorie di altri Enti

1. Nel caso di assenza di graduatorie di merito, formate a seguito dell'espletamento delle procedure concorsuali utilizzabili ai fini dell'assunzione nel Comune, è possibile procedere all'utilizzo di graduatorie dei concorsi pubblici effettuati dalle altre amministrazioni del comparto, previa stipulazione di apposito accordo con le stesse.

ART. 39 - Delegazione trattante di parte pubblica

1. La delegazione trattante di parte pubblica, in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa, per il personale non dirigente, è costituita:
- a) dal Segretario Generale, che la presiede;

b) da uno o più Dirigenti individuati dalla Giunta comunale

2. Per la contrattazione decentrata relativa all'area separata della dirigenza, la delegazione trattante di parte pubblica sarà costituita dal Segretario Generale che la presiede e da un Dirigente Individuato dalla Giunta comunale

ART. 40 – Commissioni di concorso e di selezione del personale

1. Le commissioni di concorso e quelle per la selezione del personale sono nominate con determinazione del Dirigente del Servizio Personale, sentito il Dirigente interessato, e sono composte da esperti nelle materie oggetto del concorso o delle prove selettive e/o da esperti di selezione del personale.

2. La composizione della Commissione deve tener conto del principio di genere.

3. Nel rispetto di tali principi, esse, sono di norma così composte:

a) dal Dirigente del settore interessato al concorso come Presidente;

b) da n. 2 esperti nella materia oggetto di concorso come componenti;

c) possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali;

d) le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente del Servizio Personale nominato contestualmente alla commissione con le caratteristiche previste dall'art. 9 del D.P.R. n. 487/94.

4. I componenti di cui sopra, se dipendenti pubblici, devono appartenere ad una categoria non inferiore a quella del posto messo a concorso.

5. La nomina e la presidenza delle commissioni di concorso per l'assunzione di Dirigenti è affidata al Segretario Generale.

CAPO III

NORME TRANSITORIE

ART. 41 - Norme transitorie e finali

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

2. Esse decadono di diritto con il procedere dell'attuazione del presente regolamento.

ART. 42 - Entrata in vigore

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

APPENDICE AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE: BUONI PASTO

Art. 1 – Ambito di applicazione, decorrenza e periodo di validità

1. La presente appendice al regolamento di organizzazione si applica a tutti i lavoratori in servizio presso l'Ente ai quali si applicano le disposizioni dei contratti collettivi nazionali di lavoro con particolare riferimento agli artt. 35 del C.C.N.L. 16/11/2022 per il personale delle categorie ed agli artt. 33 e 34 del C.C.N.L. 23 dicembre 1999¹ per il personale dirigenziale e dall'art 51 del C.C.N.L. del 1° maggio 2001 per il Segretario Generale.²
2. Le materie di cui all'art. 35 comma 10 del CCNL 16/11/2022 (corrispondenti al già art. 13 del C.C.N.L. 9/5/2006) sono oggetto di apposito contratto decentrato³.
3. L'Amministrazione comunale, nell'ambito delle relazioni sindacali in essere, garantisce la verifica con cadenza annuale dello stato di attuazione della presente appendice, garantendo il confronto con le organizzazioni sindacali.

Art. 2 - Criteri operativi di applicazione delle previsioni dei contratti collettivi nazionali

1. Richiamate le disposizioni normative e contrattuali in essere l'Ente riconosce al personale in attività – in luogo di mensa di servizio – un buono pasto sostitutivo del servizio di mensa, utilizzabile in qualsiasi esercizio convenzionato, del valore nominale pari a quanto stabilito dall'art. 5, comma 7 del D.L. 6/7/2012, n. 95 convertito nella Legge 7/8/2012, n. 135 e successive variazioni, modifiche ed integrazioni (attualmente € 7,00) tenuto conto, a tal fine, di quanto l'Ente sarebbe tenuto a pagare per ogni pasto e ferme restando le disposizioni vigenti in materia di assoggettamento a trattenute previdenziali e fiscali.
2. Il buono sostitutivo è riconosciuto in misura di un buono per ogni giornata effettivamente lavorata, con un minimo di sette ore, su almeno due semiturni, con pausa non inferiore a trenta minuti e non superiore a due ore. La prestazione lavorativa minima del semiturno considerato ai fini del riconoscimento del buono pasto dovrà essere di durata non inferiore a un'ora e trenta".
3. La presenza e durata dell'attività dovrà risultare dal sistema di timbratura in uso nell'Ente, fatta eccezione per le missioni di servizio, alle quali non si applica il relativo trattamento di vitto, ed in caso di non funzionamento del sistema di timbratura. Nel caso la mancata timbratura sia imputabile a tale ultima circostanza, il buono pasto sarà riconosciuto nel caso l'effettiva presenza sia attestata dall'interessato e confermata dai Responsabili con le modalità in uso nell'Ente.
4. Non si avrà titolo al buono pasto nel caso di effettuazione della prestazione lavorativa per attività finanziata con progetti di sponsorizzazione.
5. I termini temporali previsti nel presente regolamento non sono soggetti ad arrotondamento ad eccezione della pausa minima tra semiturni pari a trenta minuti: ferma restando la decurtazione dal servizio della pausa minima di trenta minuti, il buono pasto è attribuito anche nel caso di pausa timbrata in misura non inferiore a venticinque minuti.
6. Per il Segretario generale e il personale con qualifica Dirigenziale in applicazione dell'art. 34 del C.C.N.L. 23/12/1999 e art. 51 del C.C.N.L. del 16/5/2001, fermo restando che non sussiste vincolo di orario giornaliero e nemmeno vincolo di pausa minima e massima, il buono pasto è riconosciuto per ogni giornata lavorativa non inferiore alle otto ore complessive con attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, o alternativamente al pomeriggio con prosecuzione nelle ore serale oppure nelle ore serali con prosecuzione notturna.

¹ Disposizioni contrattuali confermate in vigore in forza del disposto dell'art. 1 comma 11 del CCNL 17/12/2020

² Vedi nota sopra

³ Contratto decentrato sottoscritto in data 20/11/2015

Allegato A)

LIMITI DI ETÀ ACCESSO PROFILO AGENTE DI POLIZIA LOCALE

1. I limiti di età per gli aspiranti agenti di Polizia locale sono i seguenti:

MINIMA: non inferiore agli anni 18;

MASSIMA: non aver compiuto il quarantesimo anno di età alla data di scadenza del bando.

2. Il limite di età è elevato:

a. di un anno per gli aspiranti coniugati;

b. di un anno per ogni figlio vivente;

c. di un periodo pari all'effettivo servizio prestato, comunque non superiore a tre anni, a favore di coloro che hanno prestato servizio militare volontario, di leva e di leva prolungata, ai sensi della Legge 24/12/1986, n. 958.

3. Il limite massimo non può comunque superare i quarantacinque anni in caso di cumulo di benefici.

IDONEITÀ PSICOFISICA PER IL PROFILO DI AGENTE DI POLIZIA LOCALE

1. Gli aspiranti agenti dovranno presentare idonea condizione psicofisica, che sarà accertata alla conclusione di tutte le prove scritte, orali e di efficienza fisica, dal Medico competente dell'ente, al quale è riservato tale giudizio di idoneità ex d.lgs. 09/04/2008, n. 81 , ossia:

- visus naturale non inferiore a 12 decimi complessivi quale somma del visus dei due occhi, con non meno di 5 decimi nell'occhio che vede di meno e, nel caso di correzioni, fermo restando quanto sopra, non inferiore a 10 decimi in ciascun occhio;

- senso cromatico e luminoso normale;

- funzione uditiva normale;

- assenza di condizioni che alterino profondamente la costituzione organica, quali la magrezza o l'obesità patologica avendo come criterio di riferimento l'indice di massa corporea, che dovrà essere ricompreso tra il valore 18 e 30;

- assenza di malattie del sistema nervoso centrale o periferico e loro esiti di rilevanza funzionale;

- assenza di disturbi apprezzabili della comunicazione (come la disartria e le alterazioni della fonazione);

- assenza di disturbi mentali, di personalità o comportamentali;

- non avere dipendenza da alcool, stupefacenti e sostanze psicotrope;

- assenza di dismetabolismi di grave entità (come il diabete di tipo 1 e le dislipidemie) che possono limitare l'impiego nelle mansioni in circostanze particolari;

- assenza di endocrinopatie di rilevanza funzionale con potenziali alterazioni comportamentali e cardiovascolari;

- assenza di malattie sistemiche del connettivo (artrite reumatoide, sclerodermia etc...);

- assenza di patologie tumorali che causino limitazioni funzionali rilevanti;

- assenza di patologie infettive che siano accompagnate da gravi e persistenti

compromissioni organiche funzionali (come la tubercolosi con esiti invalidanti);

- assenza di alterazioni della funzionalità e della dinamica respiratoria di marcata entità;
- assenza di patologie cardiovascolari e loro esiti che causino limitazioni funzionali rilevanti;
- assenza di patologie o menomazioni invalidanti dell'apparato muscolo scheletrico e loro esiti che causino limitazioni funzionali rilevanti;

2. Nel caso in cui il giudizio del medico competente ex art 41, comma 6 del d.lgs. 09/04/2008, n. 81 risultasse di non idoneità permanente, l'Amministrazione non procederà alla assunzione per non idoneità psicofisica.