

Approvato con deliberazione G.C. n. 183 del 05/05/1999

Modificato con deliberazione G.C. n. 313 del 25/06/1999

Modificato con deliberazione G.C. n. 204 del 30/07/2003

Modificato con deliberazione G.C. n. 223 del 23/06/2004

Modificato con deliberazione G.C. n. 100 del 04/04/2007

Modificato con deliberazione G.C. n. 47 del 05/03/2008

Modificato con deliberazione G.C. n. 162 del 18/06/2008

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI
ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Indice

CAPO I	7
PRINCIPI GENERALI	7
Articolo 1 Oggetto	7
Articolo 2 Principi e criteri informativi	7
Articolo 3 Principio di separazione delle competenze	7
Articolo 4 Criteri di organizzazione	8
Articolo 5 Centri di responsabilità	8
Articolo 6 Livelli di Responsabilità	8
Articolo 7 Unità di progetto	9
CAPO II	9
ARTICOLAZIONE STRUTTURALE: DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE	9
Articolo 8 Dotazione Organica	9
Articolo 9	Inquadramento 10
Articolo 10	Assegnazione 10
Articolo 11	Organigramma 10
Articolo 12	Disciplina delle mansioni 11
Articolo 13	Formazione del personale 11
CAPO III	12
SEGRETARIO GENERALE E DIRETTORE GENERALE	12
Articolo 14	Il Segretario Generale 12
Articolo 15	Il Segretario Generale - Competenze 12
Articolo 16	Il Vice-Segretario comunale 13
Articolo 17	Il Direttore Generale - Istituzione e Nomina 13
Articolo 18	Il Direttore Generale - Competenze 13
Articolo 19	Sostituzione del Direttore Generale 14
CAPO IV	14
COMPETENZE DEL SINDACO. COMPETENZE DELLA GIUNTA.	14
Articolo 20	Competenze del Sindaco 14
Articolo 21	Competenze della Giunta Comunale 16
Articolo 22	Adozione del Piano Esecutivo di Gestione 16
CAPO V	

AREA DIRIGENZIALE.	16
Articolo 23	Modalità di accesso alla dirigenza 16
Articolo 24	Incarichi di dirigenza 16
Articolo 25	Competenze dei dirigenti 17
Articolo 26	Delega funzioni 18
Articolo 27	Sostituzioni 18
Articolo 28	L'individuazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei Lavoratori 18
Articolo 29	Conferenza dei Dirigenti 18
CAPO VI	19
DETERMINAZIONI: NATURA E PROCEDURA PER L'ADOZIONE	19
Articolo 30	Natura delle determinazioni 19
Articolo 31	Controllo sulle determinazioni 19
CAPO VII	20
COLLABORAZIONI PROFESSIONALI	20
Articolo 32	Incarichi di lavoro autonomo 20
Articolo 33	Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica 20
Articolo 34	Fondo per la progettazione di opere e lavori pubblici 21
Articolo 35	Costituzione del fondo per la progettazione 21
Articolo 36	Ambito oggettivo di applicazione 21
Articolo 37	Soggetti beneficiari del fondo per la progettazione 22
Articolo 38	Oneri per assicurazioni 22
Articolo 39	Conferimento dell'incarico di progettazione 23
Articolo 40	Ammontare dell'incentivo per la progettazione 23
Articolo 41	Ripartizione dell'incentivo per la progettazione 24
Articolo 42	Informazione 25
Articolo 43	Costituzione del fondo per gli atti di pianificazione 25
Articolo 44	Soggetti beneficiari del fondo per gli atti di pianificazione 25
Articolo 45	Conferimento dell'incarico di pianificazione 25
Articolo 46	Ripartizione del fondo per atti di pianificazione 26
Articolo 47	Norme applicabili 27
Articolo 48	Incentivi per il personale addetto alla lotta all'evasione 27

Articolo 49	Individuazione dei soggetti partecipanti ai progetti di lotta all'evasione	27
CAPO VIII		28
DISCIPLINA DELLE PROCEDURE COMPARATIVE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, STUDIO, RICERCA E CONSULENZA		
Articolo 50	Oggetto, finalità e ambito applicativo	28
Articolo 51	Presupposti per il conferimento	30
Articolo 52	Conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca	30
Articolo 53	Conferimento degli incarichi di prestazione professionale	31
Articolo 54	Requisiti dei candidati	31
Articolo 55	Individuazione dei collaboratori	31
Articolo 56	Modalità e criteri per la individuazione dell'incaricato mediante procedure comparative	32
Articolo 57	Conferimento di incarichi professionali senza procedura comparativa	32
Articolo 58	Programmazione finanziaria dei fabbisogni	33
Articolo 59	Competenza per il conferimento di incarichi	33
Articolo 60	Disciplinare d'incarico	33
Articolo 61	Verifica dell'esecuzione e buon esito dell'incarico	34
Articolo 62	Pubblicazione degli incarichi	34
Articolo 63	Disposizioni generali di rinvio	35
CAPO IX		35
GESTIONE DEL PERSONALE		
Articolo 64	Pari opportunità	35
Articolo 65	Rapporto di lavoro a tempo parziale	35
Articolo 66	Mobilità interna	37
Articolo 67	Mobilità esterna	38
Articolo 68	Ufficio per i procedimenti disciplinari e collegio arbitrale	38
Articolo 69	Nucleo di valutazione	39
Articolo 70	Disciplina delle relazioni sindacali	39
Articolo 71	Orario di servizio ed orario di lavoro	40
Articolo 72	Ferie, permessi, recuperi	40

Articolo 73	Incompatibilità	42
Articolo 74	Fondo incentivante	42
CAPO X		43
ASSUNZIONI E MODALITÀ CONCORSUALI		43
Articolo 75	Disciplina delle assunzioni e modalità concorsuali	43
Articolo 76	Programmazione del fabbisogno di personale	44
Articolo 77	Corso-concorso	45
Articolo 78	Concorsi interni	45
Articolo 79	Diritto di accesso dei candidati	45
CAPO XI		45
REQUISITI PER L'AMMISSIONE		45
Articolo 80	Requisiti generali per l'ammissione ai concorsi	45
Articolo 81	Requisiti speciali	46
Articolo 82	Possesso dei requisiti	46
Articolo 83	Inammissibilità	47
CAPO XII		47
AVVIO PROCEDURE CONCORSUALI		47
Articolo 84	Indizione del concorso. Bando	47
Articolo 85	Diffusione bando di concorso	47
Articolo 86	Facoltà di proroga o di riapertura dei termini	48
Articolo 87	Presentazione della domanda	48
Articolo 88	Contenuto delle domande	48
CAPO XIII		49
COMMISSIONE ESAMINATRICE		49
Articolo 89	Composizione commissione esaminatrice	49
Articolo 90	Compenso alla commissione esaminatrice	50
Articolo 91	Norme di funzionamento della Commissione	50
CAPO XIV		51
CRITERI DI VALUTAZIONE		51
Articolo 92	Punteggio	51
Articolo 93	Valutazione delle prove di esame	52
Articolo 94	Valutazione dei titoli	52
Articolo 95	Valutazione dei titoli di studio	52

Articolo 96	Valutazione dei titoli di servizio	53
Articolo 97	Valutazione dei titoli vari	53
CAPO XV		54
PROVE CONCORSUALI		54
Articolo 98	Data delle prove	54
Articolo 99	Accertamento dell'identità dei candidati	54
Articolo 100	Durata delle prove	54
Articolo 101	Tutela persone portatrici di handicap	54
Articolo 102	Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte	55
Articolo 103	Adempimenti dei candidati e della commissione al termine delle prove scritte	55
Articolo 104	Prova pratica	56
Articolo 105	Ammissione alle prove successive	56
Articolo 106	Prova orale	56
Articolo 107	Operazioni conclusive e redazione della graduatoria finale	57
Articolo 108	Validità della graduatoria	57
Articolo 109	Termine di conclusione del procedimento	57

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 Oggetto

Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Cormano nel rispetto dei criteri generali fissati dal Consiglio Comunale con atto n. 102 del 23/10/1997.

Scopo del presente Regolamento è quello di conferire flessibilità alla struttura organizzativa comunale per una migliore efficienza dell'azione amministrativa ed una maggiore economicità nella gestione delle risorse umane.

Articolo 2 Principi e criteri informativi

- 1 Il Comune di Cormano assicura, in via principale, la trasparenza dell'azione amministrativa organizzando la propria struttura secondo principi di autonomia, funzionalità, economicità, efficacia ed efficienza di gestione, responsabilità, professionalità e collegialità.
- 2 In attuazione a quanto previsto dall'art. 5 del Decreto Legislativo n. 29 del 03/02/1993, costituiscono principi organizzativi da osservare in ogni fase gestionale le norme contenute nel presente Regolamento che disciplinano:
 - a) responsabilità e collaborazione di tutto il personale;
 - b) il collegamento delle attività degli uffici ed il dovere di comunicazione interna;
 - c) l'attribuzione di responsabilità procedurali ad un unico Responsabile;
 - d) la flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante i processi di riconversione professionale e di mobilità del personale;
 - e) l'introduzione di sistemi a tecnologia avanzata per snellire le procedure.
- 3 L'ottimale efficienza è perseguita mediante conferimento di autonomia operativa ai funzionari dell'Ente che, in relazione alle rispettive cariche e funzioni, individuano le modalità di realizzazione degli indirizzi formulati dagli organi istituzionali.

Articolo 3 Principio di separazione delle competenze

Il presente Regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi di Governo competono le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti, mentre ai Responsabili dei Servizi compete l'adozione degli atti avente natura

gestionale. Questi ultimi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei risultati conseguiti.

Articolo 4 **Criteri di organizzazione**

- 1 La nuova struttura organizzativa dell'Ente è individuabile in:
 - a) MACROSTRUTTURE, costituite da aree di intervento formate da più settori per i quali è necessaria un'azione coordinata per la realizzazione di programmi e piani per il conseguimento di obiettivi riferibili all'area, che richiedono unitarietà di azione. Esse sono:
 - AREA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA
 - AREA DEI SERVIZI ALLA PERSONA
 - AREA FINANZIARIA
 - AREA DEL TERRITORIO
 - b) MICROSTRUTTURE, costituite da unità operative di diversa entità e complessità, quali, a titolo esemplificativo, Settori, Servizi e Uffici, individuate secondo un'opportuna combinazione dei criteri di suddivisione del lavoro per oggetto, per destinatario, per fasi del procedimento, per tipo di attività
- 2 Le microstrutture sono articolate in modo flessibile in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

Articolo 5 **Centri di responsabilità**

- 1 Per rendere funzionale l'azione dell'Ente, l'articolazione della struttura è basata su un livello di responsabilità di coordinamento centrata sull'area al fine di:
 - a) aumentare l'efficacia e l'efficienza dei processi organizzativi interni ai settori;
 - b) adeguare la struttura organizzativa alla reale situazione di funzionamento del Comune, già attualmente centrata sulle unità operative;
 - c) gestire le risorse umane, materiali ed economico-finanziarie assegnate;
 - d) ridurre le catene gerarchiche.
- 2 L'attribuzione della responsabilità di area può avvenire anche a seguito della realizzazione di progetti che rivestano carattere interdisciplinare con la diretta gestione di risorse umane e tecniche provenienti da unità organizzative delle diverse aree.

Articolo 6 **Livelli di Responsabilità**

- 1 L'articolazione di cui all'articolo precedente deve essere considerata uno schema di riferimento di massima per l'impostazione organizzativa.

- 2 Non è più applicata la tradizionale e poco flessibile progettazione organizzativa, che prevedeva un organigramma sviluppato a cascata con una rigida specificazione delle attribuzioni corrispondenti ai diversi livelli gerarchici.
- 3 L'assetto organizzativo proposto non implica necessariamente uno schema che veda in ogni caso i servizi come immediata ed ulteriore scomposizione dei settori.
- 4 Infatti, è possibile far dipendere una unità organizzativa complessa direttamente dal settore senza per questo prevedere il servizio come unità intermedia.

Articolo 7 **Unità di progetto**

Quando, per la realizzazione e l'attuazione di un obiettivo che coinvolge competenze di settori o servizi appartenenti ad aree diverse, si rende necessario avvalersi di una struttura autonoma orientata a tale risultato, è possibile la creazione di unità di progetto. La responsabilità di tale unità è attribuita dal Sindaco a personale interno all'Ente o, in caso di assenza di specifiche professionalità, anche a personale esterno. Tali unità di progetto - alle quali sono assegnate in sede di attribuzione del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G. - annuale specifiche risorse umane, finanziarie e tecniche - possono dipendere direttamente dall'area di competenza senza prevedere un settore come unità intermedia.

CAPO II

ARTICOLAZIONE STRUTTURALE: DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

Articolo 8 **Dotazione Organica**

- 1 La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.
- 2 L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale, di cui all'art. 39 della Legge 27/12/1997, n. 449 e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta, su proposta del Sindaco, previo parere del Direttore Generale, o in mancanza di questo, del Segretario Generale,.
- 3 L'appartenenza all'area di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini della articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti, nei diversi servizi, professionalità inquadrate nella medesima area di attività ovvero di diversa area.

- 4 L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale previo parere del Direttore Generale, o in mancanza del Segretario Generale, nonché consultazione eventuale con le organizzazioni sindacali, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'ente.

Articolo 9 **Inquadramento**

- 1 I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
- 2 L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
- 3 Il dipendente esercita le mansioni proprie della qualifica ed area di attività di inquadramento, come definite dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
- 4 Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento, ovvero occasionalmente a compiere mansioni di qualifica inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.
- 5 Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività, il Direttore Generale, o in mancanza di questo il Segretario Generale, nel rispetto delle qualifiche funzionali e delle previsioni della dotazione organica, può procedere, d'ufficio o su domanda, alla modifica dei profili professionali del personale in servizio tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla permanenza del dipendente nella medesima posizione di lavoro per più di un anno, nonché alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

Articolo 10 **Assegnazione**

- 1 Annualmente, in sede di formulazione del P.E.G., il Direttore Generale, o in mancanza di questo il Segretario Generale, assegna la propria dotazione organica a ciascuna struttura organizzativa, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento dei dipendenti e sulla base delle esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione.
- 2 L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra - ed inter-settoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

Articolo 11 **Organigramma**

- 1 L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del

personale in dotazione, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni previste.

- 2 L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del servizio competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

Articolo 12 **Disciplina delle mansioni**

- 1 Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o a mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.
- 2 L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
- 3 Il lavoratore può, per obiettive esigenze di servizio, essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore in caso di:
 - a) vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti di cui al successivo comma 5;
 - b) sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per tutta la durata dell'assenza.
- 4 Si considera svolgimento di mansioni superiori l'attribuzione in modo prevalente sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale dei compiti propri di dette mansioni. Pertanto non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti propri delle mansioni stesse.
- 5 Nei casi di cui al comma 3, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, entro 90 giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
- 6 L'assegnazione di mansioni superiori è disposta, con apposito provvedimento, dal Direttore Generale. In caso di assenza di questo, dal Segretario o, se nominato, dal Responsabile del Settore presso cui il dipendente presta servizio.

Articolo 13 **Formazione del personale**

- 1 L'Amministrazione comunale riconosce alla formazione del personale una funzione fondamentale nella gestione delle risorse umane.
- 2 A tal fine, la Conferenza dei Servizi definisce il piano annuale di formazione e la Giunta assegna al Direttore Generale o, in assenza di

questo, al Segretario Generale, il budget annuo necessario per l'organizzazione e l'iscrizione ai corsi.

- 3 La partecipazione ai corsi previsti dal piano è obbligatoria.
- 4 L'aggiornamento deve avvenire per ambito di materie omogenee, quali orientamento all'utenza, informazione e comunicazione e per specifici ambiti professionali.
- 5 L'aggiornamento professionale avviene preferibilmente all'interno dell'Ente anche in collaborazione con altri Enti mediante stipulazioni di apposite convenzioni.

CAPO III

SEGRETARIO GENERALE E DIRETTORE GENERALE

Articolo 14 Il Segretario Generale

Al Segretario Generale possono essere assegnate dal Sindaco le funzioni proprie del Direttore Generale, previa adozione di apposita deliberazione di Giunta comunale. In tale ipotesi, al Segretario compete un'indennità di direzione generale nella misura determinata dal Sindaco.

Articolo 15 Il Segretario Generale - Competenze

- 1 Il Segretario Generale svolge:
 - a) funzioni di assistenza e consulenza giuridico-amministrativa agli organi istituzionali;
 - b) funzioni notarili;
 - c) funzioni legali;
 - d) l'esercizio di tutte le competenze proprie del Direttore Generale, qualora sia stato investito di detto ruolo;
 - e) la sovrintendenza ed il coordinamento dei Responsabili, qualora il Direttore Generale non sia stato nominato;
 - f) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, in caso di assenza o impedimento del Direttore Generale;
 - g) la presidenza della Conferenza di Servizio, ove non esista il Direttore Generale.
 - h) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei Responsabili, ove non esista il Direttore Generale;
 - i) la presidenza del nucleo di valutazione;
 - j) ogni altra funzione allo stesso conferita dal Sindaco quale capo dell'amministrazione comunale.

- 2 Il Segretario Generale, infine, esprime pareri giuridico-amministrativi sulle deliberazioni sottoposte all'esame del Consiglio comunale e della Giunta comunale nonché sulle determinazioni adottate dai Responsabili degli uffici e dei servizi.

Articolo 16 **Il Vice-Segretario comunale**

E' istituita la figura del Vice Segretario comunale, il quale collabora col Segretario nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituisce in caso di vacanza, assenza o impedimento.

Articolo 17 **Il Direttore Generale - Istituzione e Nomina**

- 1 Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, può nominare un Direttore Generale, scelto tra professionalità esterne all'Ente o tra personale interno all'Ente, che ricopra comunque la qualifica apicale.
- 2 L'incarico non potrà essere superiore alla durata del mandato del Sindaco e potrà essere revocato in qualsiasi momento con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale.
- 3 La scelta di professionalità esterne all'Ente avviene per selezione di curriculum dai quali si evincano le esperienze professionali ed i requisiti culturali dei candidati, anche attraverso una comprovata esperienza dirigenziale.
- 4 Nell'ipotesi che il Direttore Generale sia scelto tra il personale in servizio presso l'Ente, il dipendente nominato, contestualmente alla stipulazione del contratto a tempo determinato, è posto in aspettativa non retribuita per tutta la durata dell'incarico con diritto alla conservazione del posto in pianta organica.
- 5 L'Amministrazione potrà procedere alla copertura del posto resosi vacante dal dipendente in aspettativa, attribuendo - ad altro dipendente o ad un esterno un incarico a tempo determinato di durata non superiore al periodo dell'aspettativa. Tale incarico segue la durata di quello del Direttore generale e di ciò dovrà essere data espressa menzione nel contratto di incarico.

Articolo 18 **Il Direttore Generale - Competenze**

- 1 Il Direttore Generale provvede a:
 - a) attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli Organi di governo dell'Ente secondo le direttive impartite dal Sindaco;
 - b) predisporre il piano dettagliato degli obiettivi;
 - c) predisporre il Piano Esecutivo di Gestione;
 - d) presiedere il nucleo di valutazione interna;
 - e) coordinare l'attività dei Responsabili dei servizi;

- f) compiere, in caso di assenza o impedimento da parte dei Responsabili gli atti di gestione ad essi attribuiti ai sensi dei successivi articoli, qualora non siano attribuiti ad altri Responsabili.

Articolo 19 **Sostituzione del Direttore Generale**

In caso di assenza o impedimento del Direttore Generale, le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal Segretario Generale limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili.

CAPO IV

COMPETENZE DEL SINDACO. COMPETENZE DELLA GIUNTA.

Articolo 20 **Competenze del Sindaco**

1 Il Sindaco quale Capo dell'Amministrazione:

- a) rappresenta il Comune;
- b) è organo responsabile dell'Amministrazione Comunale;
- c) nomina e revoca gli Assessori;
- d) convoca e presiede la Giunta; stabilisce e distribuisce gli affari, su cui la Giunta deve deliberare, tra gli Assessori in relazione alle funzioni assegnate ed alle deleghe rilasciate per quanto previsto nello Statuto comunale;
- e) formula al Presidente la richiesta di iscrizione di argomenti all'ordine del giorno del Consiglio;
- f) sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale, provvede alla nomina (entro 45 giorni dall'insediamento), alla designazione ed alla revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende e Istituzioni;
- g) nomina il Segretario Generale, tra gli iscritti all'Albo nazionale dei segretari comunali e provinciali;
- h) può nominare il Direttore Generale secondo criteri stabiliti dal presente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, al di fuori della Pianta Organica e con contratto a tempo determinato di durata non superiore a quella del suo mandato;
- i) nomina i responsabili degli uffici e dei servizi attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna;
- j) nomina il responsabile unico dei lavori pubblici;
- k) nomina e revoca i rappresentanti dell'ente, in base agli indirizzi stabiliti dal Consiglio, presso enti, aziende e istituzioni; tutte tali nomine devono essere effettuate entro 45 giorni dall'insediamento, ovvero entro i termini di scadenza del precedente incarico;

- l) autorizza la sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato;
 - m) nomina il responsabile dell'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro;
 - n) può costituire, con le modalità previste dal Regolamento di organizzazione, un ufficio posto alle sue dirette dipendenze per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo;
 - o) sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici e vigila a che il Segretario Comunale ed i responsabili dei servizi diano esecuzione alle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, secondo le direttive da esso impartite;
 - p) nei limiti delle proprie competenze attua gli indirizzi generali di governo approvati dal Consiglio Comunale;
 - q) stipula gli accordi di cui all'art. 11 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
 - r) impartisce, nell'esercizio delle funzioni di polizia locale, le direttive, vigila sull'espletamento del servizio di polizia comunale e adotta i provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti;
 - s) rappresenta il Comune in giudizio, sia attore o convenuto; promuove davanti all'autorità giudiziaria, salvo a riferirne alla Giunta nella prima seduta, i provvedimenti cautelativi e le azioni possessorie;
 - t) coordina, nell'ambito della disciplina regionale sulla base degli indirizzi impartiti dal Consiglio ai sensi di quanto previsto dallo Statuto comunale, gli orari degli esercizi commerciali, dei servizi Pubblici, nonché gli orari di apertura al pubblico degli uffici periferici delle Amministrazioni pubbliche, al fine di armonizzare l'esplicazione dei servizi alle esigenze complessive e generali degli utenti;
 - u) esercita il controllo e la vigilanza urbanistica ed edilizia e ne sanziona le violazioni con gli strumenti predisposti dalle leggi statali e regionali;
- 2 Al Sindaco, ad espletamento del suo potere di ordinanza, compete quanto segue:
- a) il Sindaco, nell'ambito del suo potere di sovrintendenza, delega gli uffici ad emettere ordinanze in conformità alle leggi ed ai Regolamenti generali e comunali;
 - b) il Sindaco emette provvedimenti contingibili ed urgenti in materia di sanità ed igiene, edilizia e polizia locale al fine di prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità dei Cittadini;
- 3 Il Sindaco, quale Ufficiale dei Governo, sovrintende:
- a) alla tenuta dei registri di stato civile e di popolazione ed agli adempimenti demandatigli dalle leggi in materia elettorale, di leva militare e di statistica;
 - b) all'emanazione degli atti che gli sono attribuiti dalle leggi e dai Regolamenti in materia di ordine e sicurezza pubblica, di sanità e di igiene pubblica;
 - c) allo svolgimento, in materia di pubblica sicurezza e di polizia giudiziaria, delle funzioni affidategli dalla legge;
 - d) alla vigilanza di tutto quanto possa interessare la sicurezza e l'ordine pubblico, informandone il Prefetto.

Articolo 21 **Competenze della Giunta Comunale**

- 1 Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge quali, ad esempio, l'adozione dei regolamenti sugli uffici e dei servizi, l'approvazione e la modifica della pianta organica, l'adozione del P.E.G., alla Giunta competono:
 - a) approvazione Capitolati Speciali d'Appalto;
 - b) approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi;
 - c) approvazione di perizie di variante e suppletive;
 - d) revisione dei prezzi delle opere pubbliche;
 - e) approvazione di certificati di regolare esecuzione (C.R.E.), qualora il Direttore dei lavori sia lo stesso funzionario responsabile del procedimento d'appalto;
 - f) collaudo delle opere pubbliche;
 - g) aggiudicazione d'appalto per opere pubbliche, forniture e servizi;
 - h) esecuzione lavori di somma urgenza:
 - i) scelta delle ditte da invitare a trattativa privata oppure, in caso di licitazione privata, scelta delle ditte oltre a quelle che ne abbiano fatta richiesta;
 - j) conferimento degli incarichi professionali *intuitu personæ*, quali nomina di legali, tecnici e consulenti;
 - k) approvazione schema di bilancio;
 - l) prelevamento dal fondo di riserva;
 - m) spese pluriennali per forniture a carattere continuativo;
 - n) programma annuale delle assunzioni;
 - o) provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo di personale;
 - p) assunzione del personale;
 - q) riassunzione del personale già dimessosi volontariamente;
 - r) approvazione verbali delle Commissioni di concorso;
 - s) conferimento di aspettativa per motivi di famiglia;
 - t) determinazione dei criteri per erogazione dei contributi assistenziali;
 - u) assegnazione contributi straordinari;
 - v) assegnazione alloggi;
 - w) approvazione albo beneficiari provvedimenti di natura economica;
 - x) convenzioni urbanistiche per le quali il Consiglio abbia già approvato le convenzioni tipo.

Articolo 22 **Adozione del Piano Esecutivo di Gestione**

- 1 L'adozione del Piano esecutivo di gestione da parte della Giunta costituisce il momento di definizione e di assegnazione degli obiettivi ai Responsabili di Settori, Servizi e Uffici.

- 2 La proposta del Piano esecutivo di gestione viene formulata dal Direttore Generale sulla base di indicazioni di obiettivi e priorità forniti dagli organi politici con il supporto del responsabile del Settore Finanziario e dei responsabili dei Settori e con la consulenza giuridico-amministrativo del Segretario Generale.
- 3 L'elaborazione del Piano esecutivo di gestione deve, pertanto, scaturire da una fase di negoziazione che vede coinvolti il Sindaco e la Giunta con il Direttore Generale, i Responsabili dei Settori e dei Servizi e il Segretario Generale.
- 4 In caso di mancata nomina del Direttore Generale, il Segretario presenta il Piano esecutivo di gestione, elaborato sulla base delle risultanze dei Responsabili dei Settori.

CAPO V

AREA DIRIGENZIALE.

Articolo 23 Modalità di accesso alla dirigenza

1. L'accesso alla qualifica di dirigente avviene per concorso per esami ovvero per corso-concorso selettivo di formazione.
2. Al concorso per esami possono essere ammessi i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.

Articolo 24 Incarichi di dirigenza

1. Il Sindaco può, con provvedimento motivato, con contratto a tempo determinato, la cui durata non può essere superiore al suo mandato elettivo attribuire incarichi di dirigenza ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi.
2. Gli incarichi possono essere conferiti a personale che abbia un'esperienza almeno quinquennale per la qualifica da ricoprire, essere in possesso del diploma di laurea, aver ricoperto posizioni di elevata responsabilità, avere capacità organizzative con particolare riferimento alla programmazione e pianificazione degli obiettivi desumibili dai curricula agli atti, anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza con riferimento alla natura e alle caratteristiche dei programmi da realizzare.
3. Il Sindaco sulla base di tali criteri assegna la funzione dirigenziale che si viene a costituire con un contratto individuale di lavoro.
4. L'incarico sarà retribuito con il corrispettivo iniziale annuo previsto da CCNL dei dirigenti che verrà erogato su 13 mensilità.
5. Con la sottoscrizione del contratto, il dipendente interessato deve trovarsi in condizioni di aspettativa non retribuita. Qualora l'Amministrazione

intenda coprire, modificare o eliminare il posto di organico resosi vacante, ne darà comunicazione al dipendente, il quale entro i successivi 30 giorni potrà recedere dall'incarico dirigenziale e chiedere la riassunzione al posto di provenienza. Nel caso di dimissioni dall'incarico di dirigenza, di revoca dell'incarico o al termine dello stesso il dipendente rientra nel posto ricoperto in precedenza.

6. L'incarico è revocabile in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, in caso di mancato conseguimento al termine dell'anno finanziario degli obiettivi loro assegnati nel Piano Esecutivo di Gestione, nonché in relazione al livello di efficienza e di efficacia raggiunto dai servizi diretti. A tal fine all'inizio di ogni anno i dirigenti presentano alla Giunta una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente. In caso di mancata presentazione verrà sospesa la quota di trattamento retributivo legato ai risultati.
7. Il provvedimento di incarico definisce il programma di lavoro da svolgere.

Articolo 25 **Competenze dei dirigenti**

1. Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
2. I dirigenti, nell'ambito di quanto stabilito dal precedente comma, esercitano, fra gli altri, i seguenti compiti e poteri:
 - a) formulano proposte ed esprimono pareri all'Amministrazione;
 - b) curano l'attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati dagli organi politici, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
 - c) dirigono, coordinano e controllano l'attività degli uffici che da essi dipendono;
 - d) provvedono alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.
3. Il conferimento dell'incarico di dirigenza presuppone il coordinamento di più settori omogenei all'interno di un'area e l'assunzione di compiti relativi a tutto quanto previsto dal presente articolo ed a quanto segue:
 - a) predisposizione degli obiettivi e delle linee guida di attuazione del P.E.G. del proprio centro di responsabilità;
 - b) formulazione delle previsioni di spesa e dei fabbisogni di risorse umane e strumentali connesse agli obiettivi di gestione;
 - c) organizzazione interna dell'area assegnata;
 - d) monitoraggio sul grado di raggiungimento degli obiettivi;
 - e) predisposizione della relazione sull'attività, sulla spesa e sullo stato di attuazione dei programmi.

Articolo 26 **Delega funzioni**

- 1 I dirigenti per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle funzioni di cui al comma 2 del presente articolo a dipendenti con posizione organizzativa.
- 2 Ai dirigenti spetta l'individuazione dei dipendenti cui attribuire posizioni organizzative, individuando gli ambiti di competenza degli stessi.
- 3 I dirigenti sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

Articolo 27 **Sostituzioni**

In caso di assenza dell'incaricato di funzioni dirigenziali, le funzioni di questo possono essere attribuite ad altro responsabile incaricato di posizione organizzativa, qualora siano presenti specifiche professionalità, oppure le funzioni vengano esercitate dal Segretario Generale o dal Direttore Generale, se nominato.

Articolo 28 **L'individuazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori**

Le competenze di cui al D.lgs. 626/94, così come modificato dal D.lgs. 242/96, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti responsabili dei Settori aventi autonomia gestionale, nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni.

Articolo 29 **Conferenza dei Dirigenti**

- 1 E' istituita la Conferenza dei Dirigenti presieduta dal Direttore Generale che ne coordina l'attività.
- 2 Ad essa spettano funzioni propositive, consultive, organizzative, istruttorie ed attuative dei progetti e dei programmi amministrativi.

CAPO VI

DETERMINAZIONI: NATURA E PROCEDURA PER L'ADOZIONE

Articolo 30 Natura delle determinazioni

- 1 Il provvedimento emanato dai responsabili di Settore, che assume la denominazione di determinazione, deve contenere, oltre agli elementi essenziali previsti in via generale per gli atti amministrativi, l'indicazione dei fatti e dei riferimenti normativi in base ai quali viene emesso, la motivazione nonché ogni elemento utile alla trasparenza dell'azione amministrativa.
- 2 La determinazione che comporta impegno di spesa diventa esecutiva con il visto di regolarità contabile attestante la sussistenza della copertura finanziaria.
- 3 Dopo il visto di regolarità contabile, la determinazione viene numerata in ordine cronologico e pubblicata ai fini della conoscibilità, all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.
- 4 Dell'avvenuta pubblicazione viene data conoscenza alla Giunta e ai Capi Gruppo.
- 5 Le determinazioni che comportano impegno di spesa devono essere comunicate da parte del Responsabile del Settore, con l'esatta indicazione dell'impegno e della copertura finanziaria, al terzo interessato.

Articolo 31 Controllo sulle determinazioni

- 1 La Giunta attua un costante controllo sulle determinazioni assunte dai Responsabili dei Settori e può sospendere o annullare con formale provvedimento motivato le determinazioni sulle quali il Segretario abbia apposto parere giuridico-amministrativo non favorevole, perché contrarie a norme di leggi o alle deliberazioni consiliari di indirizzo o al Piano esecutivo di gestione.
- 2 Nel caso in cui le determinazioni siano adottate dal Segretario Generale, la Giunta invita lo stesso a riformularle qualora le ritenga viziate. Se il Segretario riadotta lo stesso atto motivando la conformità alle leggi, l'atto si intende valido ed efficace.

CAPO VII

COLLABORAZIONI PROFESSIONALI

Articolo 32 Incarichi di lavoro autonomo

- 1 Il Sindaco, con riferimento a quanto previsto dall'art.74 dello Statuto, previo atto deliberativo della Giunta comunale, può conferire ai dipendenti incarichi di lavoro autonomo nell'interesse del Comune, a condizione che siano estranei ai compiti istituzionali dei dipendenti stessi e siano prestati con mezzi propri al di fuori del normale orario di servizio.
- 2 Tali incarichi sono attribuiti con riferimento alla specifica natura dell'incarico nonché alla preparazione professionale e all'esperienza acquisita all'interno dell'Ente. L'incarico è attribuito previa analisi dei curriculum professionali e verifica delle attitudini tramite colloquio.
- 3 L'incarico non potrà avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco e potrà essere revocato in qualsiasi momento con provvedimento motivato dello stesso.

Articolo 33 Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

- 1 L'Amministrazione comunale, in attuazione dello Statuto, può ricoprire con personale esterno i posti di Responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, e con motivata deliberazione della Giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
- 2 L'Amministrazione può altresì stipulare al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'Area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'ente.
- 3 Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta su proposta del Sindaco e sentito il Direttore Generale, se nominato, da una indennità *ad personam*. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
- 4 Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. È comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

Articolo 34 **Fondo per la progettazione di opere e lavori pubblici**

Al fine di incentivare l'attività di progettazione interna, anche riferita a strumenti urbanistici, nonché la connessa attività tecnico-amministrativa, è costituito un apposito fondo interno da ripartire tra il personale degli uffici tecnici del Comune.

Gli articoli che seguono disciplinano la costituzione di tale fondo nonché i criteri e le modalità per la ripartizione del medesimo.

Articolo 35 **Costituzione del fondo per la progettazione**

- 1 Nel bilancio annuale è istituito un apposito capitolo di spesa nel quale sono iscritte le quote pari al 2% del costo complessivo preventivato di ciascuna opera pubblica o lavoro pubblico incluso nella programmazione comunale dell'anno di riferimento, per i quali venga affidata la progettazione a personale interno degli uffici tecnici comunali.
- 2 La gestione di tale capitolo è assegnata al Responsabile del Settore Personale, che vi provvede secondo le modalità previste nella presente disciplina.

Articolo 36 **Ambito oggettivo di applicazione**

- 1 Le attività di progettazione e realizzazione delle opere devono trovare riferimento nel programma triennale delle opere pubbliche, nei relativi aggiornamenti ed integrazioni annuali e, in particolare, nell'elenco dei lavori e dei piani da realizzare nell'anno del relativo bilancio di previsione, nei piani esecutivi di gestione e/o comunque in specifici provvedimenti che legittimano tali attività, anche di somma urgenza.
- 2 L'ambito oggettivo di applicazione si riferisce alle opere o lavori pubblici soggetti alla disciplina di cui alla L. 109/1994, comprese le manutenzioni ordinarie e straordinarie solo qualora abbiano alla base un'attività di effettiva progettazione.
- 3 Sono altresì soggette a tale regolamento anche gli atti di pianificazione generale o esecutiva e gli atti urbanistici comunque denominati previsti da legge e regolamenti statali, regionali e locali, comprese le varianti dei piani esistenti nonché i regolamenti in materia edilizia ed urbanistica, i piani di lottizzazione d'ufficio, i piani di recupero di iniziativa pubblica, i piani particolareggiati, i piani per insediamenti produttivi, i PEEP e gli altri piani particolareggiati, i piani particolareggiati, i piani per insediamenti produttivi, i PEEP e gli altri piani urbanistici esecutivi, attuativi di strumenti urbanistici generali anche in variante o in deroga a questi ultimi. I piani devono avere i contenuti ed essere corredati degli elaborati previsti dalla vigente normativa urbanistica. I progetti urbanistici devono avere le caratteristiche previste dalla legge n.1150/42 e dalle leggi regionali n.5/1995 e n.52/1999, devono, inoltre, essere completi in ogni parte e pronti per l'adozione.
- 4 Gli incentivi di cui al presente regolamento si riferiscono alla progettazione esecutiva e comunque ai soli lavori effettivamente appaltati.
- 5 Sono inoltre incluse dall'incentivo eventuali perizie di variante e suppletive, ex art. 25 comma 1, della legge quadro qualora si sia resa

necessaria la riprogettazione delle opere con riferimento all'importo della perizia di variante e suppletiva.

- 6 Qualora per una qualsiasi causa non imputabile ai progettisti interni, il progetto non sia approvato o appaltato, gli stessi hanno diritto a percepire comunque l'incentivo spettante con riferimento alle prestazioni effettivamente rese.

Articolo 37 **Soggetti beneficiari del fondo per la progettazione**

- 1 I soggetti beneficiari del fondo sono individuati nei dipendenti dell'Ente che sono ricompresi nell'Area Governo del Territorio (Opere pubbliche, Edilizia Privata, Ecologia).
- 2 Per esigenze particolari o per difficoltà connesse a vacanze di organico o a particolari carichi di lavoro, possono essere inseriti nei gruppi di progettazione e gestione anche dipendenti di altri uffici o settori, che, per lo specifico incarico risultino inquadrati in un profilo professionale tecnico o che abbiano svolto o collaborato all'attività di progettazione, hanno diritto a quanto previsto dal presente regolamento.
- 3 In particolare è costituito, per ogni opera o lavoro di cui è stato deciso l'assolvimento dei servizi di progettazione con le risorse interne, un gruppo di progettazione composto dalle seguenti figure:
 - a. nel responsabile unico di cui all'articolo 7 della Legge 11 febbraio 1994, n.109 e successive modifiche ed integrazioni;
 - b. nel personale degli uffici tecnici che abbia redatto direttamente il progetto, tecnici incaricati della redazione del piano della sicurezza e incaricati della direzione lavori; in particolare sono definite le seguenti figure:

Progettisti: vengono, di norma, individuati fra i tecnici in possesso dei relativi titoli ai sensi delle vigenti disposizioni;
Coordinatore della sicurezza in fase di progettazione;
Direttore dei lavori;
Coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione;
 - c. nei collaboratori, tecnici o amministrativi, che svolgano compiti di supporto all'attività di progettazione, in particolare sono definite le seguenti figure:

Collaboratori tecnici: vengono, di norma, individuati fra i tecnici in possesso della competenza necessaria e hanno funzione di sostegno alla progettazione pur non sottoscrivendone gli elaborati;
Collaboratori amministrativi: vengono identificati nel personale amministrativo che ha contribuito al progetto, anche con la redazione del capitolato e/o contratto pur non sottoscrivendone gli elaborati.

Articolo 38 **Oneri per assicurazioni**

È a carico dell'Amministrazione comunale l'onere del rimborso al dipendente dei due terzi del premio corrisposto da questi per contrarre garanzia assicurativa per la copertura dei rischi professionali con le modalità previste dal D.P.R. n. 554/1999.

Articolo 39 **Conferimento dell'incarico di progettazione**

- 1 Compete alla Giunta Comunale, in fase di predisposizione del Piano Esecutivo di gestione, individuare i progetti per il conferimento degli incarichi ai progettisti interni. Tale individuazione deve tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura, assicurando di regola una equa distribuzione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali, come previsto dall'art.17, I comma, della L.109/94 e successive modificazioni, e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi.
- 2 L'espletamento degli incarichi non deve in ogni caso arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento dei normali compiti di istituto.
- 3 I gruppi di progettazione sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del progetto.
- 4 La composizione del gruppo è definita con atto formale da parte del Dirigente dell'Area Governo del Territorio che dispone l'impegno di spesa a valere sul fondo per la progettazione.
- 5 Con l'atto di conferimento dell'incarico, che dovrà essere sottoscritto per accettazione dagli incaricati, deve essere:
 - a) individuato il lavoro o l'opera da progettare;
 - b) determinato il costo presuntivo del lavoro o dell'opera;
 - c) fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati progettuali;
 - d) individuato ogni singolo dipendente, con relativa qualifica e profilo professionale, ed i compiti assegnati;
 - e) definita l'acquisizione all'esterno dell'Ente di eventuali servizi o attività;
 - f) definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico di progettazione.
- 6 Nell'ipotesi in cui il Dirigente dell'Area Governo del Territorio fosse incaricato della progettazione la competenza all'affidamento dell'incarico nonché dell'individuazione degli elementi di cui sopra spetta al Segretario e/o Direttore Generale.

Articolo 40 **Ammontare dell'incentivo per la progettazione**

- 1 Il fondo per le progettazioni è ripartito, con l'atto di assegnazione dell'incarico in base a classi di importo dipendenti dall'entità e complessità dell'opera così determinate:
 - a) importo a base di gara sino a € 50.000,00: 2,00%;
 - b) importo a base di gara da € 50.001,00 sino a € 100.000,00: 1,5%;
 - c) importo a base di gara da € 100.001,00 sino a € 200.000,00: 1,4%;
 - d) importo a base di gara da € 200.001,00 sino a € 350.000,00: 1,3%;
 - e) importo a base di gara da € 350.001,00 sino a € 750.000,00: 1,2%;

- f) importo a base di gara da € 750.001,00 sino a € 1.500.000,00: 1,0%;
- g) importo a base di gara superiore a € 1.500.001,00.=: 0,5%.

Articolo 41 **Ripartizione dell'incentivo per la progettazione**

- 1 La ripartizione è operata dal Dirigente dell'Area Governo del Territorio, per ciascuna opera o lavoro, tra il personale indicato nell'art.37, a seconda del grado di partecipazione e della professionalità dimostrata, con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze definite nell'atto di conferimento dell'incarico, secondo le seguenti percentuali:
 - Responsabile Unico del Procedimento: dall'1% al 5% la cui quota è definita in sede di conferimento dell'incarico da parte del Dirigente dell'Area Governo del Territorio;
 - Personale di cui all'art. 37 – comma 3 lett. b): dal 20% al 39%; in particolare:
 - Progettisti;
 - Coordinatore della sicurezza in fase di progettazione;
 - Direttore dei lavori;
 - Coordinatore della sicurezza in fase di esecuzionele cui quote sono definite in sede di conferimento dell'incarico da parte del Dirigente dell'Area Governo del Territorio;
 - Personale di cui all'art. 37 – comma 3 lett. c): dal 5% al 10%; in particolare:
 - Collaboratori tecnici;
 - Collaboratori amministrativile cui quote sono definite in sede di conferimento dell'incarico da parte del Dirigente dell'Area Governo del Territorio.
- 2 Nel caso in cui il Dirigente dell'Area Governo del territorio sia direttamente interessato alla ripartizione del fondo, il Segretario o il Direttore Generale procederà sulla base di una relazione dello stesso Dirigente.
- 3 La liquidazione sarà disposta dopo l'intervenuta approvazione del progetto esecutivo dell'opera o del lavoro, e comunque non oltre due mesi dalla presentazione dello stesso, regolarmente redatto.
- 4 La mancata realizzazione dell'opera o del lavoro non inficia l'erogazione dell'incentivo.
- 5 Gli importi da liquidare, imputati al fondo, sono calcolati al lordo di tutti gli oneri accessori connessi alle erogazioni, ivi compresa la quota di oneri accessori a carico dell'Ente.
- 6 I dipendenti che partecipano ai gruppi di progettazione non potranno usufruire del lavoro straordinario per attività connesse alla redazione dei progetti.

Articolo 42 **Informazione**

Gli affidamenti degli incarichi di progettazione e la ripartizione degli

incentivi sono comunicati alle OO.SS..

Articolo 43 **Costituzione del fondo per gli atti di pianificazione**

- 1 Nel bilancio annuale è istituito un apposito capitolo di spesa nel quale sono iscritte le quote corrispondenti al 30% della tariffa professionale relativa a ciascun atto di pianificazione urbanistica comunale, sia esso generale, particolareggiato od esecutivo, incluso nella programmazione comunale dell'anno di riferimento, per il quale venga affidata la redazione a personale interno degli uffici tecnici comunali.
- 2 La gestione di tale capitolo è assegnata al Dirigente dell'Area Governo del territorio o dal Segretario Generale, che vi provvedono secondo le modalità previste nella presente disciplina.

Articolo 44 **Soggetti beneficiari del fondo per gli atti di pianificazione**

I soggetti beneficiari del fondo, nel caso di atti di pianificazione urbanistica redatti all'interno del Comune, sono individuati nei dipendenti dell'Ente che partecipano o collaborano alla redazione del piano, nelle sue varie componenti tecniche ed amministrative, e precisamente:

- a. nel responsabile del procedimento relativo;
- b. nel personale degli uffici tecnici che abbia redatto direttamente il piano urbanistico, generale, particolareggiato od esecutivo e loro varianti ivi compresi gli atti normativi e/o convenzionati;
- c. nei collaboratori amministrativi dei soggetti di cui alle precedenti lettere.

Articolo 45 **Conferimento dell'incarico di pianificazione**

- 1 Compete alla Giunta comunale, in fase di predisposizione del piano Esecutivo di gestione, il conferimento degli incarichi ai progettisti interni. Tale individuazione deve tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura, assicurando di regola una equa distribuzione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi.
- 2 L'espletamento degli incarichi non deve in ogni caso arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento dei normali compiti di istituto.
- 3 Per esigenze particolari o per difficoltà connesse a vacanze di organico o a particolari carichi di lavoro, possono essere inseriti nei gruppi di progettazione e gestione anche dipendenti di altri uffici o settori, che, per lo specifico incarico risultino inquadrati in un profilo professionale tecnico o che abbiano svolto o collaborato all'attività di progettazione, hanno diritto a quanto previsto dal presente regolamento.
- 4 I gruppi di lavoro sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del piano.

- 5 La composizione del gruppo è definita con atto formale da parte del Dirigente dell'Area Governo del Territorio che dispone l'impegno di spesa a valere sul fondo per gli atti di pianificazione.
- 6 Nell'ipotesi in cui il Dirigente dell'Area Governo del Territorio fosse incaricato della pianificazione la competenza all'affidamento dell'incarico nonché dell'individuazione degli elementi di cui sopra spetta al Segretario e/o Direttore Generale.
- 7 Con l'atto di conferimento dell'incarico, che dovrà essere sottoscritto per accettazione dagli incaricati, deve essere:
 - a) individuato l'atto di pianificazione da redigere;
 - b) quantificata la spesa pari al 30% della tariffa professionale relativa a tale atto;
 - c) fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati tecnici;
 - d) individuato ogni singolo dipendente, con relativa qualifica e profilo professionale, ed i compiti assegnati;
 - e) definita l'acquisizione all'esterno dell'Ente di eventuali servizi o attività;
 - f) definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico.

Articolo 46 **Ripartizione del fondo per atti di pianificazione**

- 1 Il fondo è ripartito, con l'atto di liquidazione, dal Dirigente dell'Area Governo del Territorio, per ciascun atto di pianificazione urbanistica, tra il personale indicato nell'art.43, con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente, secondo le seguenti percentuali:
 - 25% al personale di cui alla lettera a)
 - 50% al personale di cui alla lettera b)
 - 25% al personale di cui alla lettera c).
- 2 All'interno della ripartizione suindicata, il Dirigente dell'Area Governo del Territorio con l'atto di liquidazione accerta la quota di partecipazione di ogni singolo dipendente, determinando quindi la somma a ciascuno spettante.
- 3 Nel caso in cui il Dirigente dell'Area Governo del Territorio sia direttamente interessato alla ripartizione del fondo, si procederà, sulla base di una relazione dello stesso Dirigente, mediante i normali criteri di sostituzione previsti dall'art.27 del presente Regolamento.
- 4 La liquidazione sarà disposta dopo l'intervenuta adozione del piano, e comunque non oltre tre mesi dalla presentazione dello stesso, regolarmente redatto.
- 5 Gli importi da liquidare, imputati al fondo, sono calcolati al lordo delle ritenute a carico dei dipendenti, ivi compresa la quota di oneri accessori a carico dell'Ente.
- 6 I dipendenti che partecipano ai gruppi di pianificazione urbanistica non

potranno usufruire del lavoro straordinario per attività connesse alla redazione dei piani stessi.

Articolo 47 **Norme applicabili**

Trovano altresì applicazione per gli incarichi di pianificazione, in quanto compatibili, le disposizioni degli articoli 38, 41 del presente Regolamento, in ordine alle polizze assicurative, alle economie, alla informazione alle OO.SS.

Articolo 48 **Incentivi per il personale addetto alla lotta all'evasione**

- 1 La Giunta comunale stabilisce, contestualmente all'approvazione del Piano esecutivo di gestione, una somma compresa tra il 5% e il 7% delle somme iscritte a bilancio a titolo di attività di liquidazione e di accertamento dell'imposta da destinare a programmi e progetti tesi ad individuare e contrastare l'evasione e l'elusione fiscale.
- 2 La gestione di tale somma è assegnata al Dirigente dell'Area Finanziaria a cui compete l'individuazione delle azioni costituenti i progetti stessi.

Articolo 49 **Individuazione dei soggetti partecipanti ai progetti di lotta all'evasione**

- 1 La composizione del gruppo di lavoro a cui assegnare i progetti di lotta all'evasione è definita con atto formale da parte del Dirigente dell'Area Finanziaria, sulla base degli indirizzi forniti dalla Giunta comunale in sede di approvazione del Piano esecutivo di gestione.
- 2 L'individuazione del gruppo di lavoro, oltre a comprendere il personale addetto al Servizio Tributi, deve tendere ad assicurare di regola una equa distribuzione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi.
- 3 Il Dirigente dell'Area Finanziaria dispone, altresì, l'impegno di spesa e la liquidazione delle somme spettanti a ciascun incaricato.
- 4 L'espletamento degli incarichi non deve in ogni caso arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento dei normali compiti di istituto.

CAPO VIII

DISCIPLINA DELLE PROCEDURE COMPARATIVE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, STUDIO, RICERCA E CONSULENZA

Articolo 50 Oggetto, finalità e ambito applicativo

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'articolo 3 comma 56 della legge 244/07 (legge finanziaria anno 2008), il conferimento di incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca o di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione quando gli stessi siano finalizzati ad acquisire un apporto di conoscenze ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale dipendente che conseguentemente implicano conoscenze professionali specifiche non riscontrabili nelle strutture organizzative interne.
2. Rientrano, in via esemplificativa, nella fattispecie degli incarichi di collaborazione, consulenza, studi e ricerche i seguenti tipi di prestazione:
 - a) prestazioni professionali di cui all'art. 2222 del codice civile che prevedano lo svolgimento di un'opera o un servizio per i quali sia necessario un lavoro prevalentemente personale e per il quale sia richiesta, in capo al soggetto incaricato, una particolare e comprovata specializzazione universitaria consistente nel possesso di un diploma di laurea attinente ovvero, di laurea magistrale attinente oppure, in aggiunta alla laurea triennale, percorsi didattici universitari completi e definiti formalmente dai rispettivi ordinamenti finalizzati alla specializzazione richiesta e attinenti all'oggetto dell'incarico;
 - b) studio e soluzioni di questioni inerenti l'attività dell'amministrazione comunale che abbiano per oggetto la consegna di una relazione nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte nonché studi per l'elaborazione di schemi di atti amministrativi e normativi;
 - c) consulenze finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressione di giudizi;
 - d) ricerche ossia prestazioni che presuppongono la preventiva definizione di una attività da parte dell'Amministrazione.
L'atto di conferimento degli incarichi di cui alle lettere b), c) e d) del presente comma deve contenere i necessari pareri dei revisori dei conti ai sensi dell'art. 1 - comma 42 - della Legge n. 311/2004.
3. Il presente regolamento non si applica:
 - a) agli incarichi professionali connessi alla progettazione, direzione lavori e collaudi;
 - b) agli incarichi professionali la cui abilità richiesta sia di così specifico contenuto professionale da rendere inapplicabile la valutazione comparativa per l'esiguità di figure professionali presenti;
 - c) agli incarichi di cui all'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 (Uffici di supporto agli organi di direzione politica);

- d) agli incarichi di consulenza, studi e ricerca conferiti per gli adempimenti obbligatori per legge, mancando in tali ipotesi qualsiasi facoltà discrezionale dell'amministrazione, quali:
 - prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o di adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano nell'ente uffici e/o strutture a ciò deputate (es. commissioni di concorso e nuclei di valutazione);
 - appalti e prestazioni di servizi per raggiungere gli scopi dell'amministrazione;
- e) agli incarichi di rappresentanza processuale;
- f) alle attività comportanti prestazioni di natura artistica, culturale, scientifica o notarile e sanitaria, non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera od a sue particolari interpretazioni od elaborazioni;
- g) agli incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o co-finanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori.

Articolo 51 **Presupposti per il conferimento**

Il ricorso agli incarichi di collaborazione, consulenza, studi e ricerche di cui al presente regolamento è possibile esclusivamente in presenza dei seguenti requisiti essenziali, da descrivere e motivare adeguatamente nell'atto determinativo che approva il bando di selezione o nell'atto di affidamento dell'incarico:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e a obiettivi e progetti specifici e determinati;
- b) deve essere preliminarmente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane in servizio presso il Comune;
- c) l'affidamento dell'incarico deve essere rispondente al programma approvato annualmente dal Consiglio Comunale.

Articolo 52 **Conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca**

Gli incarichi di consulenza, studio e ricerca di cui all'art. 50 – comma 2 lett. b), c) e d) sono affidati, in relazione al loro contenuto e al valore, secondo le modalità di affidamento dei servizi previsti dalla normativa vigente in materia di contratti pubblici, integrata ove possibile dalla medesima regolamentazione comunale. In particolare:

- gli incarichi di importo superiore a € 206.000,01 al netto dell'IVA devono essere affidati previa gara di rilevanza comunitaria;

- gli incarichi di importo compreso tra € 50.000,01 e € 206.000,00 al netto dell’IVA devono essere affidati utilizzando le procedure ad evidenza pubblica;
- gli incarichi di importo compreso tra € 20.000,01 e € 50.000,00 al netto dell’IVA possono essere affidati tramite procedura negoziata, qualora ricorrano le condizioni legislative e regolamentari vigenti, previa consultazione di almeno 5 operatori;
- gli incarichi di importo inferiore a € 20.000,00 al netto dell’IVA possono essere affidati con le modalità di cui all’articolo 55 del presente Regolamento. Qualora non siano disponibili offerte di collaborazione, il dirigente del Servizio predispone e approva il relativo avviso di selezione applicando, ove compatibili, gli articoli 55 e 56.

Articolo 53 **Conferimento degli incarichi di prestazione professionale**

Gli incarichi di prestazione professionale di cui al precedente art. 50 - comma 2, lett. a) sono attivati previa valutazione comparativa dei curriculum professionali degli aspiranti candidati con le modalità indicate nei successivi articoli.

Articolo 54 **Requisiti dei candidati**

I candidati dovranno:

- a) essere in possesso di particolare e comprovata specializzazione universitaria consistente nel possesso di un diploma di laurea attinente ovvero, di laurea magistrale attinente oppure, in aggiunta alla laurea triennale, percorsi didattici universitari completi e definiti formalmente dai rispettivi ordinamenti finalizzati alla specializzazione richiesta e attinenti all’oggetto dell’incarico;
- b) eventuale abilitazione professionale e/o iscrizione ad un albo;
- c) essere in possesso dei requisiti generali previsti per l’assunzione di un impiego pubblico;
- d) non essere dipendenti del Comune di Cormano, neppure a tempo parziale;
- e) non trovarsi nella situazione di incompatibilità prevista dall’art. 25 della legge 23.12.1994 n. 724 e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 55 **Individuazione dei collaboratori**

1. Quando l’ente disponga di domande di collaborazione, correlate da idoneo curriculum, in precedenza inviate all’amministrazione, gli incarichi sono conferiti tramite la comparazione, effettuata dal dirigente del settore interessato, dei *curricula* professionali degli esperti esterni ed un

successivo eventuale colloquio tra i soggetti il cui curriculum è stato ritenuto idoneo se in numero superiore alle esigenze dell'ente.

2. Nei caso in cui in cui si tratti di scegliere un libero professionista iscritto ad un albo o nel caso in cui non sia facilmente predeterminabile il valore della prestazione, si terrà conto, oltre che del curriculum vitae, anche dell'offerta economica.
3. Qualora non siano già disponibili, tra le domande pervenute all'amministrazione, curriculum vitae idonei, il dirigente del Servizio interessato all'affidamento dell'incarico, predispone e approva con determinazione, un apposito avviso di selezione, da pubblicare all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'Amministrazione, nel quale siano evidenziati:
 - a) i contenuti della collaborazione richiesta;
 - b) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione, che devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande;
 - c) il termine entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi *curricula* e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;
 - e) i criteri di valutazione dei candidati ed il loro eventuale peso (curriculum, colloquio, cui può aggiungersi l'offerta economica, la qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico ed eventuali riduzioni sui tempi di realizzazione dell'attività);
 - f) le modalità di realizzazione dell'incarico;
 - g) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
 - h) il compenso complessivo lordo previsto per il professionista, il collaboratore o per il prestatore occasionale.

Articolo 56 **Modalità e criteri per la individuazione dell'incarico mediante procedure comparative**

1. Nel caso sia necessario procedere ai sensi dell'art. 55 comma 3 del presente regolamento, verrà istituita una commissione tecnica interna, presieduta dal dirigente del Servizio interessato al conferimento dell'incarico e da due membri esperti in materia, di cui uno con funzioni di segretario verbalizzante, nominati dal dirigente competente per area. Tale commissione procede alla selezione dei candidati, valutando in termini comparativi i titoli, i requisiti professionali e le esperienze illustrate dai singoli candidati, secondo le indicazioni dell'avviso.
2. La partecipazione alle attività della Commissione non dà luogo al riconoscimento di alcun compenso aggiuntivo oltre alla normale retribuzione e all'eventuale, quando e se dovuto, straordinario.
3. L'assegnazione del rapporto di collaborazione avviene secondo un elenco formato a seguito di esame comparativo dei titoli, del colloquio e dell'eventuale offerta economica, secondo i criteri indicati nel bando,

mirante ad accertare la maggiore professionalità esistente rispetto alle caratteristiche richieste.

4. Al termine dell'eventuale colloquio, la Commissione predispone l'elenco finale di merito, che viene approvato con provvedimento del dirigente.
5. Per ulteriori incarichi della stessa tipologia è possibile utilizzare i soggetti rientranti nell'elenco di cui ai precedenti commi.

Articolo 57 Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 55, l'Amministrazione può conferire gli incarichi in via diretta e fiduciariamente, senza l'esperimento di procedure di selezione comparativa, quando ricorra una delle seguenti situazioni:
 - a) quando non abbiano avuto esito le procedure comparative di cui al precedente articolo 56, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione;
 - b) in casi di particolare urgenza, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione.

Articolo 58 Programmazione finanziaria dei fabbisogni

La spesa massima annua destinabile agli incarichi di cui al presente Regolamento non può essere superiore annualmente al limite massimo del 2% della spesa corrente iscritta nel titolo I del bilancio di previsione annuale.

Articolo 59 Competenza per il conferimento degli incarichi

Gli incarichi di cui all'articolo 50 vengono conferiti dai Dirigenti responsabili delle singole aree.

Articolo 60 Disciplinare di incarico

1. Il Dirigente dell'Area formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale.
2. L'Amministrazione ed il collaboratore curano, per i rispettivi ambiti d'obbligo, gli adempimenti previdenziali assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.
3. Il disciplinare di incarico contiene i seguenti elementi:
 - a) le generalità del contraente;
 - b) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
 - c) il luogo in cui viene svolta la collaborazione;

- d) l'oggetto della prestazione professionale;
 - e) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
 - f) l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese, nonché le modalità per la relativa liquidazione;
 - g) le modalità di pagamento del corrispettivo;
 - h) la specifica accettazione delle disposizioni del presente regolamento;
 - i) le penali per inesatto, ritardato o mancato adempimento;
 - j) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
 - k) il foro competente in caso di controversie.
4. Il compenso dell'incarico/collaborazione è calcolato in correlazione alla tipologia, alla qualità ed alla quantità della prestazione richiesta, alle condizioni di mercato, in modo da perseguire il massimo risparmio e la maggiore utilità per l'Amministrazione. Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene, di norma, al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico.
5. Il Dirigente competente provvede alla comunicazioni dell'incarico:
- al Settore Personale per la trasmissione ai Centri per l'Impiego;
 - al Settore Finanziario, per gli incarichi di consulenza, studio e ricerche, che provvederà alle necessarie comunicazioni alla Corte dei Conti;
 - al settore Segreteria che provvederà alla pubblicazione sul sito web dell'Amministrazione dei dati, in ottemperanza alle disposizioni di legge vigenti sull'Albo Professionisti, ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 662/1996, come modificato dall'art. 3, comma 54, della legge finanziaria 2008.
6. Il Dirigente competente è altresì tenuto a curare gli eventuali adempimenti fiscali relativi al contratto di incarico (pagamento di eventuali imposte di bollo e di registro).

Articolo 61 **Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

1. Il dirigente competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a stati di avanzamento.
2. Il dirigente competente accerta, altresì, il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.
3. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore risultino non soddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a sessanta giorni, ovvero, sulla base della esatta quantificazione delle attività prestate, può proporre la liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

4. Nel disciplinare di incarico devono essere previste adeguate penali per inesatto, ritardato o mancato adempimento dell'incarico.

Articolo 62 **Publicizzazione degli incarichi**

1. E' fatto obbligo al dirigente che ha affidato l'incarico di provvedere alla pubblicazione sul sito web del Comune, tramite invio al settore Segreteria, dei relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di cui al presente regolamento costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente preposto.
2. Ai sensi dell' art. 3, comma 18, della legge finanziaria 2008, i contratti relativi ai rapporti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'amministrazione stipulante.
3. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica, contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata e il compenso.

Articolo 63 **Disposizioni generali di rinvio**

1. I principi generali del presente regolamento si applicano, laddove compatibili, anche agli incarichi di progettazione, direzione lavori e collaudi al fine di dare piena attuazione ai principi comunitari di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.
2. Il presente regolamento assume a riferimento le eventuali modificazioni normative inerenti tali rapporti nell'ambito delle pubbliche amministrazioni

CAPO IX

GESTIONE DEL PERSONALE

Articolo 64 **Pari opportunità**

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, per il trattamento sul lavoro e per lo sviluppo della carriera.

Articolo 65 **Rapporto di lavoro a tempo parziale**

- 1 Profili professionali.

- a) Il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale è costituito per i profili professionali entro la sesta qualifica funzionale.
- b) La determinazione delle unità di personale da destinare a tempo parziale non può superare il 20 % del personale in servizio per ciascuna qualifica professionale per cui è consentita la riduzione. In ogni caso, l'assegnazione di tale previsione avviene proporzionalmente alle qualifiche funzionali in servizio per ciascun area dell'Ente.

2 Orario e tipologia.

- a) La durata dell'orario mensile delle prestazioni di servizio nel rapporto a tempo parziale è pari al 50 % di quello stabilito per il rapporto a tempo pieno.
- b) Per eccezionali e motivate esigenze di servizio può derogarsi a tale limite in una misura percentuale non superiore al 20 % in più o in meno.
- c) L'articolazione della prestazione di servizio può avvenire:
 - i) per ciascun giorno lavorativo del mese;
 - ii) per alcuni giorni lavorativi del mese;
 - iii) per alcuni giorni lavorativi della settimana.
- d) La strutturazione dell'orario richiesto non deve contrastare con i principi individuati da questo regolamento per rendere funzionale l'attività dell'Ente.
- e) È inoltre riconosciuto in base annuale il tempo parziale del personale educativo degli Asili Nido, con possibilità di proroga (sempre in base annuale) in caso di assenza di altre domande, con la seguente regolamentazione:
 - i) una educatrice per Nido, con articolazione oraria funzionale alla composizione dei gruppi ed in generale alle esigenze del servizio;
 - ii) ulteriori rapporti di lavoro a tempo parziale potranno essere concessi a condizione che il richiedente accetti una destinazione ad altri Servizi dell'Ente, privilegiando percorsi di riconversione definitiva;
 - iii) l'articolazione oraria ottimale è individuata in 24 ore settimanali;
 - iv) l'Amministrazione, mediante apposite graduatorie, provvede alla integrazione con altro personale del monte ore reso vacante a seguito della concessione di tale rapporto di lavoro a tempo parziale, nel rispetto del rapporto numerico educatore – bambino.

3 Procedure per la trasformazione.

- a) I dipendenti di ruolo con rapporto a tempo e pieno e con rapporto a tempo parziale possono chiedere la trasformazione del rapporto se è trascorso almeno un anno dall'assunzione a tempo pieno e tre anni dall'assunzione a tempo parziale, salvo eccezionali e motivate esigenze per ridurre il termine di cui sopra.
- b) La domanda di trasformazione deve essere presentata, a pena di decadenza, entro il 30 aprile di ciascun anno.
- c) Il Responsabile del Settore è tenuto ad esprimere parere favorevole

sulla compatibilità della diversa articolazione dell'orario con le esigenze del servizio.

- d) Nell'ipotesi in cui non vi sia compatibilità, il dipendente verrà assegnato ad altro Servizio all'interno della stesso Settore e, se non possibile, ad altro Settore; deve comunque essere garantita la copertura del posto resosi vacante.
- e) Gli effetti della trasformazione del rapporto decorrono dal 1° gennaio successivo alla data di accoglimento della richiesta.
- f) Per il personale adibito agli asili nido, scuole materne ed elementari, indipendentemente dalla qualifica, gli effetti decorrono dall'inizio dell'anno scolastico.
- g) La trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale decorre automaticamente entro sessanta giorni dalla domanda nella quale è indicata l'attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere. L'Amministrazione Comunale, entro tale termine, nega la trasformazione del rapporto nel caso in cui l'attività di lavoro indicata comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente, ovvero, nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, grave pregiudizio all'attività dell'Amministrazione stessa, può con provvedimento motivato differire la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale per un periodo non superiore a sei mesi.
- h) La trasformazione non può essere comunque concessa qualora l'attività lavorativa di lavoro subordinato richiesta debba intercorrere con una Amministrazione pubblica.
- i) Il dipendente è tenuto inoltre a comunicare, entro quindici giorni, all'Amministrazione nella quale presta servizio, l'eventuale successivo inizio o variazione dell'attività lavorativa.

Articolo 66 **Mobilità interna**

- 1 Nel rispetto delle attribuzioni dei Responsabili dei Settori e dei responsabili di unità operativa, il Servizio Organizzazione programma la mobilità del personale.
- 2 Ferma restando la possibilità di provvedere alla mobilità, in relazione alle situazioni contingenti, ma sempre nel rispetto della professionalità acquisita, il Servizio Organizzazione predispone annualmente il piano di mobilità del personale da comunicare alle rappresentanze sindacali dei lavoratori ed i conseguenti interventi di riconversione o qualificazione professionale.
- 3 La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) razionalizzazione dell'impiego del personale;

- b) riorganizzazione dei servizi;
 - c) copertura dei posti vacanti;
 - d) esigenza di rotazione in posizioni di lavoro usuranti;
 - e) soluzione per casi di sopravvenuta inidoneità al posto.
- 4 Nei procedimenti di mobilità interna si dà precedenza alla mobilità volontaria.
 - 5 Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede il Segretario Generale o il Direttore Generale, sentiti i Responsabili dei Settori interessati.
 - 6 Alla mobilità interna provvisoria tra diversi Settori provvede il Segretario Generale o il Direttore Generale, sentiti i responsabili dei Settori interessati. Alla mobilità interna provvisoria tra Servizi del medesimo Settore provvede con propria determinazione il responsabile del Settore, sentiti i responsabili dei Servizi interessati.
 - 7 La mobilità provvisoria può essere attivata per far fronte alle obiettive esigenze organizzative di cui al comma 3, ovvero per far fronte a particolari carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio ed alla straordinarietà di particolari adempimenti.

Articolo 67 **Mobilità esterna**

- 1 La mobilità esterna tra Enti può essere effettuata, in via prioritaria, per le qualifiche funzionali e profili professionali previsti nel piano programmatico per le assunzioni.
- 2 La valutazione individuale del personale proveniente da altri Enti avviene tramite un colloquio con il responsabile del Settore interessato ed un esame del curriculum professionale, con valutazione delle assenze e degli eventuali procedimenti disciplinari del biennio precedente.
- 3 A parità di valutazione verranno presi in considerazione i seguenti ulteriori criteri di precedenza:
 - a) priorità per la provenienza da Enti appartenenti al medesimo comparto;
 - b) priorità per la provenienza da Comuni e dallo stesso Settore di attività;
 - c) esigenze di riavvicinamento al nucleo familiare;
 - d) possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno tramite concorso.
- 4 La competenza ad accogliere la mobilità esterna spetta alla Giunta Comunale.
- 5 La mobilità esterna non può essere concessa al personale dipendente se non siano decorsi almeno 5 anni dalla data di assunzione in Servizio. La Giunta può derogare a tale principio per seri motivi personali adottati dal dipendente.
- 6 La mobilità deve concludersi entro tre mesi dal rilascio dell'autorizzazione, a pena di decadenza.

Articolo 68 **Ufficio per i procedimenti disciplinari e collegio arbitrale**

- 1 Il Sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di comparto.
- 2 Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.
- 3 La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Segretario Generale o al Direttore Generale se nominato, coadiuvato da personale amministrativo. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del responsabile del servizio, di istituire il procedimento e di applicare la relativa sanzione. Quando la sanzione da applicare sono il rimprovero verbale e la censura il Responsabile del Settore provvede direttamente,
- 4 Qualora il collegio arbitrale non sia costituito mediante convenzione con altre amministrazioni, la giunta comunale designa ogni 4 anni i 10 rappresentanti dell'amministrazione tra cittadini in possesso dei requisiti per l'elezione a consigliere comunale e di idonee conoscenze giuridiche e di doti di imparzialità e indipendenza. I 10 rappresentanti dei dipendenti sono eletti a scrutinio segreto ogni 4 anni da tutti i dipendenti in servizio presso l'ente,
- 5 Per estrazione vengono costituiti 5 collegi arbitrali composti da due rappresentanti dell'amministrazione e da due rappresentanti dei dipendenti che di comune accordo indicano il presidente esterno all'amministrazione di provata esperienza ed indipendenza. I singoli ricorsi vengono attribuiti ai collegi per estrazione,
- 6 La Giunta determina il gettone di presenza da attribuire per le sedute del collegio.
- 7 Qualora il ricorso presentato al collegio sia dallo stesso ritenuto inammissibile ovvero del tutto strumentale, l'onere di funzionamento del Collegio stesso, è interamente a carico del ricorrente.

Articolo 69 **Nucleo di valutazione**

- 1 La Giunta Comunale istituisce il nucleo di valutazione di cui all'art. 20, comma 2, D.lgs. 29/93 e artt. 39,40,41, D.lgs 77/95 e successive modifiche ed integrazioni, determinandone anche il compenso,
- 2 Il nucleo di valutazione è formato dal Segretario Generale o dal Direttore Generale se nominato, che lo presiede, e da due esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, anche appartenenti alla Pubblica Amministrazione o a società specializzate in materia.
- 3 Il nucleo di valutazione:
 - a) ha il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;

- b) determina almeno annualmente, anche su indicazione degli organi di vertice, i parametri di riferimento per il controllo.
- 4 Il nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica. Per l'esercizio delle sue funzioni esso si avvale di norma del personale addetto al Servizio Organizzazione.

Articolo 70 **Disciplina delle relazioni sindacali**

- 1 Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.
- 2 Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
- 3 All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli responsabili dei Settori per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il servizio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.
- 4 Ai fini della stipula dei contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco o Assessore delegato al personale, dal Segretario Generale o dal Direttore Generale se nominato, dal responsabile del Settore Finanziario e dai responsabili dei Settori interessati alle materie in discussione.
- 5 In ogni caso il contratto decentrato deve rispettare i limiti posti dall'art.45 - 4° comma del D.lgs. 29/1993.

Articolo 71 **Orario di servizio ed orario di lavoro**

- 1 Il Sindaco, su parere del Segretario Generale o del Direttore Generale se nominato, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.
- 2 In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
- 3 I Responsabili dei Settori, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, delle attribuzioni del Segretario Generale o del Direttore Generale se nominato e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro,

determinano, per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

- 4 Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza di servizio.

Articolo 72 **Ferie, permessi, recuperi**

- 1 Compete al Responsabile di Settore la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, delle ferie secondo apposita pianificazione e dei permessi retribuiti. La concessione di ferie per una sola giornata o di permessi brevi spetta al Responsabile del Servizio.
- 2 Per i Responsabili dei Settori provvede il Segretario Generale il Direttore Generale se nominato.

3 Ferie.

- a) Le ferie devono essere usufruite, di norma, nell'anno di competenza;
- b) è obbligatorio usufruire delle ferie residue relative all'anno precedente entro il 30 Aprile dell'anno successivo, o per ragioni indifferibili di servizio, attestata dal Responsabile del Settore, entro il 30 Giugno;
- c) le ferie non possono in alcun modo essere usufruite ad ore; tuttavia è possibile accordare l'uso della mezza giornata di ferie. Nelle giornate con orario continuato, verrà conteggiato dal Servizio Personale il congedo per ferie richiesto, non a ore, bensì a periodi di mezza giornata;
- d) nell'ipotesi di ferie godute nella giornata di venerdì, verrà conteggiata una intera giornata di ferie.

4 Malattia.

- a) Il certificato medico è necessario anche per le assenze di un solo giorno; in caso di mancata presentazione il Servizio Personale tratterà dallo stipendio l'importo corrispondente alle giornate di assenza;
- b) viene escluso il frazionamento della giornata di assenza per malattia.

5 Visite mediche specialistiche o diagnostiche.

I dipendenti possono usufruire di permessi retribuiti per sottoporsi a visite mediche specialistiche o diagnostiche attingendo dal monte ore di cui al successivo comma 7 "e" del presente articolo.

6 Maternità.

In caso di maternità, secondo quanto disposto dalla Legge n.1204/71 e dall'art.19, commi 7 ed 8, del vigente CCNL, le dipendenti (o, in alternativa, i dipendenti padri relativamente al punto "b") hanno diritto a:

- a) un periodo di astensione obbligatoria (con intero trattamento economico in godimento, ad eccezione delle sole indennità subordinate alla effettiva prestazione del servizio) durante i due mesi antecedenti la data presunta del parto (e, ove questo avvenga oltre tale data, per il periodo intercorrente tra la data presunta e la data effettiva) ed i tre mesi successivi all'evento;
- b) un periodo di astensione facoltativa a richiesta (con intero trattamento

economico in godimento per i primi 30 giorni, 30% del trattamento per il periodo successivo) per sei mesi durante il primo anno di vita;

- c) 2 ore di permesso retribuito al giorno per allattamento (1 ora per le giornate in cui l'orario di servizio è inferiore alle ore 4) fino al compimento di un anno di vita del figlio.

7 Permessi retribuiti.

Vigono le seguenti tipologie di permessi retribuiti, tutti usufruibili solo a giornata e non frazionabili a ore, fatta eccezione di quelli di cui al punto "e":

- a) permessi per esami (concorsi pubblici, esami universitari e scolastici): 8 giorni all'anno, limitatamente ai giorni delle prove (da documentare tramite attestato di partecipazione o di sostenuto esame);
- b) permessi per lutto: 3 giorni per evento, compresi i giorni festivi e quelli non lavorativi cadenti nel periodo, per la morte (da documentare tramite certificato di morte) del coniuge, di un parente entro il secondo grado o di un affine entro il primo grado;
- c) permesso per matrimonio: giorni 15 a partire dall'evento compresi i giorni festivi e quelli non lavorativi cadenti nel periodo;
- d) permessi per malattia figlio di età superiore ad un anno ed inferiore ai tre anni di età: 30 giorni all'anno;
- e) permessi per particolari e documentati motivi famigliari o personali: 3 giorni all'anno fruibili a giornate o frazionabili in ore per un totale di 22 ore all'anno. In tale ambito rientrano eventi quali ad esempio la nascita di un figlio e le necessità personali di cui al comma 5 del presente articolo.

8 Recuperi.

- a) Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate, per aver usufruito di permessi brevi o nella gestione della flessibilità d'orario, entro il mese successivo, secondo modalità individuate dal Responsabile del Settore. In caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione;
- b) nel caso di ore lavorate in eccesso, conteggiate a blocchi di quarti di ora al termine dell'orario di servizio, il dipendente può chiedere di recuperarle entro l'anno solare.

Articolo 73 **Incompatibilità**

- 1 Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione, tranne che nelle ipotesi previste dall'art.74 dello Statuto Comunale, ove si consente il rilascio di specifica autorizzazione.
- 2 L'autorizzazione è rilasciata dalla Giunta, ai sensi dell'art. 58 del D.lgs. n. 29/1993, sentito il Responsabile del Settore competente, quando:
 - a) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
 - b) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
 - c) non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.

- 3 La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa;
- 4 L'autorizzazione non determina l'automatica trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale
- 5 L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

Articolo 74 **Fondo incentivante**

- 1 L'Amministrazione Comunale incentiva l'apporto individuale al miglioramento dei servizi attraverso la realizzazione di progetti e programmi, istituendo per essi un fondo incentivante.
- 2 Il 60% del fondo viene destinato alla remunerazione dei progetti obiettivi, intendendo per progetti quelli aventi caratteristiche di transitorietà, con termine di inizio e di fine. Tale remunerazione viene effettuata sulla base dei seguenti criteri:
 - a) percentuale di realizzazione del progetto,
 - b) partecipazione del personale coinvolto,
 - c) rilevanza esterna di impatto sull'utenza,
 - d) interesse e complessità.
- 3 Il 40% del fondo viene destinato alla remunerazione dei programmi, intendendo per programmi quelli caratterizzati da modifica definitiva dell'ambiente e/o delle procedure di lavoro rispetto alle condizioni preesistenti. Tale ripartizione viene effettuata sulla base dei seguenti parametri:
 - a) Riduzione dei tempi - "velocizzazione dei flussi" - necessari per lo svolgimento delle procedure/procedimenti;
 - b) "flessibilizzazione dell'orario", in relazione ad esempio, al miglioramento del servizio offerto all'esterno;
 - c) "semplificazione" delle attività, dei procedimenti (procedure utilizzate e/o dell'organizzazione del lavoro) in funzione del miglioramento dell'efficienza e/o della riduzione dei costi;
 - d) riduzione di arretrati di lavoro determinatesi o per mancanza di personale o per aumenti dei carichi di lavoro oggettivamente rilevabili;
 - e) mantenimento di standard qualitativi e quantitativi elevati, nonostante la riduzione di personale per assenze dovute a maternità o ad altri motivi, assenze comunque non coperte;
 - f) gravosa articolazione o flessibilizzazione degli orari.

CAPO X

ASSUNZIONI E MODALITÀ CONCORSUALI

Articolo 75 Disciplina delle assunzioni e modalità concorsuali

- 1 L'assunzione dei dipendenti a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, nei profili appartenenti alle qualifiche funzionali previste nella dotazione organica dell'Ente avviene, con contratto individuale di lavoro, tramite:
 - a) procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente, per le qualifiche ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - c) chiamata numerica degli iscritti nelle liste delle categorie protette ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere. Le assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa nel caso di coniuge superstite e di figli del personale delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei Vigili del fuoco e del personale della Polizia Municipale deceduto, nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e a criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466
- 2 Le procedure di assunzione si conformano ai seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità alla selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità ed assicurino economicità e celerità di espletamento;
 - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
- 3 Le procedure selettive possono essere svolte: per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso, per selezione, mediante prove a contenuto teorico e /o pratico volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale della qualifica, avvalendosi anche di sistemi automatizzati. Al fine di valutare anche la capacità di lavorare in gruppo, di intrattenere corretti rapporti interpersonali e di gestire i conflitti, in sede di approvazione del bando di selezione e/o concorso, è possibile prevedere anche prove atte ad accertare, con meccanismi oggettivi e trasparenti, tali requisiti attitudinali.”
- 4 In previsione di un elevato numero di partecipanti o qualora lo richiedano le particolari circostanze, può essere stabilito un procedimento di

preselezione dei concorrenti mediante domande a risposta multipla, prove attitudinali o graduatoria per titoli, anche con affidamento delle operazioni di selezione a ditte specializzate.

- 5 L'assunzione del personale per i profili professionali appartenenti alle qualifiche funzionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo è effettuata mediante selezione del personale iscritto nelle liste del collocamento, tenuta dagli uffici circoscrizionali del lavoro ai sensi dell'art. 16 della Legge 28.2.1987, n. 56.
- 6 L'assunzione obbligatoria del personale mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste delle categorie protette, tenute dagli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione, viene effettuata a mezzo di prove tendenti ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni secondo le modalità di cui Capo IV del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 76 **Programmazione del fabbisogno di personale**

La Giunta comunale, sulla base delle disponibilità finanziarie, provvede alla programmazione triennale del fabbisogno di personale per assicurare funzionalità, ottimizzazione delle risorse e contenimento della spesa di personale. Tale programmazione prevede i posti la cui copertura è riservata esclusivamente al personale interno.

Articolo 77 **Corso-concorso**

- 1 Il corso-concorso consiste in una selezione preliminare dei candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato all'acquisizione della professionalità richiesta per la qualifica cui si riferisce l'assunzione.
- 2 I criteri per la selezione preliminare possono consistere nella valutazione di titoli di servizio e professionali insieme ad eventuale colloquio.
- 3 I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno al 20% dei posti messi a concorso, con riserva percentuale a favore del personale interno, sui posti messi a concorso. Per il personale riservatario la selezione consiste in un esame con attribuzione di punteggio di merito; i candidati interni riservatari, nei limiti dell'aliquota dei posti riservati, hanno diritto ad essere nominati con precedenza rispetto ai candidati esterni.
- 4 Al termine del corso una apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatoria di merito per il conferimento dei posti.
- 5 Al corso-concorso si applicano, in quanto compatibili, le norme di cui al presente regolamento.

Articolo 78 **Concorsi interni**

Per i posti previsti nella dotazione organica dell'Ente, caratterizzati da professionalità acquisibile esclusivamente all'interno, è possibile la

copertura mediante selezione riservata esclusivamente al personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, pieno o parziale. Per tali tipi di concorso è possibile prescindere dal tipo di titolo di studio ordinariamente previsto per l'accesso dall'esterno, ad eccezione della qualifica apicale, per la quale è richiesto, comunque, il possesso del diploma di Laurea.

Articolo 79 **Diritto di accesso dei candidati**

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste. Gli elaborati dei concorrenti sono esclusi dall'accesso sino all'approvazione definitiva del verbale.

CAPO XI

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Articolo 80 **Requisiti generali per l'ammissione ai concorsi**

Per accedere agli impieghi è necessario il possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella G.U. del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- b) età non inferiore agli anni 18;
- c) idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
- d) per i candidati di sesso maschile: posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva;
- e) titolo di studio previsto, tenuto conto delle deroghe espressamente stabilite dal regolamento;
- f) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici;
- g) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

Articolo 81 **Requisiti speciali**

- 1 Possono essere stabiliti i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per particolari qualifiche funzionali per le quali, in rapporto ai relativi profili professionali, sono richiesti, in alternativa o congiuntamente:
 - a) esperienza di servizio presso il Comune di Cormano, per almeno un anno nell'ultimo triennio;
 - b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
 - c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
 - d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.
- 2 E' possibile, per i bandi di concorso finalizzati alla copertura dei profili professionali inseriti nell'Area tecnico manutentiva entro la quarta qualifica funzionale, prevedere un limite di età di 45 anni per l'accesso allo stesso.
- 3 Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi speciali.

Articolo 82 **Possesso dei requisiti**

I requisiti prescritti per l'ammissione ai concorsi debbono essere posseduti alla data della scadenza del termine utile per la presentazione delle domande.

Articolo 83 **Inammissibilità**

Non sono ammessi ai concorsi:

- a) coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- b) coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso pubbliche amministrazioni, nonché coloro che siano stati collocati a riposo, ai sensi della legge 24 maggio 1970, n. 336 e successive modificazioni ed integrazioni;
- c) coloro che presentino domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;
- d) coloro che spediscono o presentino la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando.

La non ammissione deliberata dalla Giunta comunale deve essere sempre notificata all'interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno.

CAPO XII

AVVIO PROCEDURE CONCORSUALI

Articolo 84 Indizione del concorso. Bando

- 1 Il provvedimento di indizione del concorso e l'approvazione del relativo bando è adottato dal Responsabile del Settore Personale, unitamente al modello di domanda di partecipazione, sulla base del programma deliberato dalla Giunta Comunale.

Il bando di concorso deve contenere:

- a) numero dei posti messi a concorso con l'indicazione della figura professionale, la qualifica funzionale di appartenenza, il relativo trattamento economico;
- b) le eventuali riserve;
- c) termini e modalità di presentazione delle domande di partecipazione;
- d) requisiti soggettivi per l'ammissione;
- e) materie oggetto delle prove e votazione minima richiesta per il superamento delle stesse;
- f) eventuali titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, ivi compresa l'indicazione dell'età;
- g) ogni altro elemento ritenuto necessario.

Articolo 85 Diffusione bando di concorso

- 1 Di ogni concorso è data pubblicità mediante affissione, per almeno venti giorni consecutivi, di copia del bando, all'albo pretorio comunale ed in quello dei comuni limitrofi, nonché mediante esposizione dello stesso in luoghi pubblici dell'intero territorio comunale.
- 2 Copia del bando è pure inviata al Consorzio dell'Alto Milanese di Cesano Maderno, al Settore Economia e Lavoro della Provincia di Milano e all'Ufficio Formazione e Lavoro della Regione Lombardia.
- 3 In relazione all'importanza dei posti messi a concorso, possono essere disposte altre forme di pubblicità.
- 4 Il bando deve rimanere esposto all'albo pretorio fino al termine di scadenza.

Articolo 86 Facoltà di proroga o di riapertura dei termini

Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, può essere disposta la proroga e la riapertura dei concorsi, ove non sia stata ancora insediata la Commissione Esaminatrice.

Articolo 87 **Presentazione della domanda**

- 1 Le domande di ammissione ai concorsi, redatte sul modello allegato al bando e debitamente sottoscritte, dovranno essere indirizzate al Comune e presentate direttamente allo Sportello del Cittadino dell'Ente durante l'orario di apertura al pubblico o spedite, esclusivamente a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, entro e non oltre il termine previsto dal bando di concorso. Le domande spedite per posta dovranno, comunque, pervenire all'Ente entro e non oltre 15 giorni a quello della suddetta scadenza.
- 2 Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.
- 3 La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.
- 4 L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Articolo 88 **Contenuto delle domande**

- 1 Gli aspiranti dovranno essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dal presente regolamento e dovranno dichiarare nella domanda, sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione del concorso:
 - a) cognome e nome;
 - b) il luogo e la data di nascita, residenza ed eventuale recapito cui vanno inviate le comunicazioni relative al concorso;
 - c) il possesso della cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o di uno degli Stati dell'Unione Europea;
 - d) il comune ove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - e) le eventuali condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale) e gli eventuali procedimenti penali in corso ovvero l'inesistenza degli stessi;
 - f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari, per i soli candidati di sesso maschile;
 - g) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
 - h) il possesso dei titoli che danno diritto a riserva, precedenza o preferenze;
 - i) il possesso di idoneità fisica alle mansioni da espletare;
 - j) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli

- esami ed i tempi necessari aggiuntivi;
- k) il possesso del titolo di studio richiesto;
 - l) il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dal bando;
 - m) il possesso dei titoli culturali o di servizio ritenuti utili ai fini della valutazione, dettagliatamente indicati.
- 2 Alla domanda deve essere allegata la ricevuta di pagamento della tassa di concorso.

CAPO XIII

COMMISSIONE ESAMINATRICE

Articolo 89 Composizione commissione esaminatrice

- 1 La Commissione esaminatrice dei concorsi e delle selezioni è costituita con atto dirigenziale ed è composta dal Presidente e da due componenti scelti tra funzionari delle amministrazioni pubbliche, docenti ed estranei alle medesime, in possesso di titolo di studio almeno equivalente a quello richiesto per la partecipazione al concorso. I funzionari delle amministrazioni pubbliche devono inoltre essere in possesso di qualifica pari o superiore a quella del posto messo a concorso.
- 2 La Commissione è presieduta dal Responsabile del Settore interessato, tranne per i concorsi finalizzati alla copertura dei posti di VIII qualifica funzionale, per i quali la competenza è del Direttore Generale o del Segretario Generale.
- 3 In caso di reclutamento del personale mediante corso-concorso, della commissione esaminatrice dovrà far parte almeno un docente del corso.
- 4 Non possono in ogni caso essere nominati membri della commissione esaminatrice dei concorsi coloro che siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.
- 5 Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice dei concorsi deve essere riservata a membri di ciascun sesso, salva motivata impossibilità.
- 6 In ogni commissione le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente nominato con la deliberazione di cui al primo comma. Per l'accertamento dell'idoneità dei lavoratori avviati dall'Ufficio della Massima Occupazione e per le selezioni per la copertura di posti sino alla VI qualifica funzionale, le funzioni di segretario potranno essere ricoperte da dipendente inquadrato almeno nella VI q.f.. Per i concorsi indetti per posti inquadrati nella VII ed VIII qualifica funzionale il segretario dovrà essere in possesso di qualifica pari a quella del posto messo a concorso o immediatamente inferiore alla stessa.
- 7 I membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del

personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego, comunque determinata.

- 8 I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma della Giunta Comunale.
- 9 Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri.
- 10 Qualora nel corso dei lavori della Commissione un componente cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, la Giunta Comunale provvederà a sostituirlo.
- 11 Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'avvenuto adempimento di tale obbligo viene fatto menzione nel verbale.
- 12 Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

Articolo 90 **Compenso alla commissione esaminatrice**

Al Presidente, ai componenti ed al segretario della Commissione esaminatrice spetta un compenso determinato con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, adottato di concerto con il Ministero del Tesoro, aggiornato triennialmente.

Articolo 91 **Norme di funzionamento della Commissione**

- 1 La Commissione esaminatrice, convocata dal Presidente, opera con la presenza di tutti i suoi componenti.
- 2 Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata, e di tutte le domande presentate. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.
- 3 La Commissione verifica, anche per cause di riconsuazione eventuali dei candidati, preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i candidati. I componenti che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Responsabile del servizio competente, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la procedura di sostituzione del membro incompatibile.

- 4 La Commissione, inoltre, esamina le domande ai fini della loro ammissibilità con riferimento a quanto previsto dal bando di concorso e dagli articoli 63) e 64) del presente Regolamento, e propone l'esclusione dei candidati oppure la regolarizzazione delle domande stesse prima dell'espletamento delle prove. L'esclusione dei candidati dalle prove, comunque, è determinata dalla Giunta Comunale, secondo le procedure stabilite dal comma 2° dell'art. 66).
- 5 Inoltre la Commissione, in considerazione del numero dei candidati ammessi, stabilisce il termine del procedimento e lo rende pubblico mediante affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio per tutta la durata del procedimento stesso.
- 6 Sempre nella prima seduta la Commissione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, al fine di valutare i punteggi attribuiti alle singole prove, formalizzando gli stessi con inserimento nel verbale.
- 7 La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta, è effettuata dal segretario della Commissione, che ne è responsabile. Il verbale di ciascuna seduta è firmato dal Presidente in ogni pagina, da tutti i componenti e dal segretario a chiusura.

CAPO XIV

CRITERI DI VALUTAZIONE

Articolo 92 Punteggio

- 1 La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:
 - 90 punti per la valutazione delle prove di esame;
 - 10 punti per la valutazione titoli.
- 2 Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.
- 3 Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.

Articolo 93 Valutazione delle prove di esame

- 1 In relazione al numero delle prove che i candidati debbono sostenere, i complessivi 90 punti riservati alle prove di esame sono così ripartiti:
 - 30 punti per la prima prova scritta;
 - 30 punti per la seconda prova, scritta, pratica o teorico-pratica;
 - 30 punti per la terza prova orale.

- 2 conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova almeno 21/30.

Articolo 94 **Valutazione dei titoli**

- 1 Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in tre categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati sono così ripartiti:

I Categoria	Titoli di studio	Punti	1
II Categoria	Titoli di servizio	Punti	8
III Categoria	Titoli vari	Punti	1
TOTALE Punti			10

- 2 La valutazione dei titoli dei singoli candidati ha luogo dopo l'espletamento delle prove scritte e prima della correzione delle stesse e deve essere resa nota agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale, tramite pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.

Articolo 95 **Valutazione dei titoli di studio**

- 1 Sono collocati e valutati in questa categoria i titoli di studio di grado superiore a quello richiesto, purché conseguiti presso Istituti o Università statali o ad esse parificate.
- 2 Per i concorsi per i quali è richiesto il possesso del diploma di scuola media superiore, qualora il candidato dovesse possedere più di una laurea e/o più di un master di specializzazione, verrà valutata una sola laurea e/o un solo master che determinano punteggio superiore.
- 3 Per i concorsi per i quali è richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore, la valutazione dei titoli di studio è la seguente:
- | | | |
|---|-------|-------------------|
| a) secondo diploma di scuola media superiore: | punti | 0,15 |
| b) laurea di 1° livello non attinente al posto: | punti | 0,25 |
| c) laurea di 1° livello attinente al posto: | punti | 0,50 |
| d) laurea vecchio ordinamento non attinente: | punti | 0,50 |
| e) laurea vecchio ordinamento attinente: | punti | 0,75 |
| f) master di specializzazione post universitario
di durata superiore a 12 mesi | punti | 0,75 |
| PUNTEGGIO MASSIMO | | punti 1,00 |
- 4 I concorsi per i quali è richiesta la Laurea, verranno valutati la seconda laurea e i master e/o corsi post universitari secondo i punteggi sotto riportati.
- 5 Per i concorsi per i quali è richiesto il Diploma Laurea, la valutazione dei

titoli di studio è la seguente:

a) laurea di 1° livello non attinente al posto:	punti	0,25
b) laurea di 1° livello attinente al posto:	punti	0,50
c) laurea vecchio ordinamento non attinente:	punti	0,50
d) laurea vecchio ordinamento attinente:	punti	0,75
e) master di specializzazione post universitario di durata superiore a 12 mesi:	punti	0,75
PUNTEGGIO MASSIMO		punti 1,00

Articolo 96 **Valutazione dei titoli di servizio**

- 1 Costituisce titolo valutabile in questa categoria il servizio prestato presso la Pubblica Amministrazione nel triennio antecedente la data di scadenza del bando di selezione.
- 2 Il periodo minimo valutabile è di 16 giorni, con arrotondamento, per eccesso, al mese intero mentre i periodi inferiori o pari a 15 giorni non saranno valutati.
- 3 Il punteggio è quantificato come segue:
 - a) servizio prestato nel Comune di Cormano in qualsiasi categoria professionale: punti 2,65 per ogni anno di servizio;
 - b) servizio prestato in altri Enti Locali in qualsiasi categoria professionale: punti 1,50 per ogni anno di servizio.
- 4 I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
- 5 I servizi prestati in più periodi saranno sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio.
- 6 Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Articolo 97 **Valutazione dei titoli vari**

- 1 I titoli vengono valutati limitatamente a quegli eventi della vita lavorativa del candidato che siano attinenti all'attività svolta nella pubblica amministrazione e che non siano già stati valutati ai sensi degli articoli 95 e 96 del presente Regolamento, per un totale di punti 1, come segue:
- 2 Il punteggio è quantificato come segue:
 - a) pubblicazioni scientifiche o culturali...
Attinenti alle materie del bando: sino a punti 0,40
 - b) incarichi professionali e consulenze
presso Enti Pubblici: sino a punti 0,60
 - c) attestati di partecipazione a corsi di formazione,
a perfezionamento, aggiornamento attinenti la

Pubblica Amministrazione che abbiano avuto una durata di almeno 1 giornata (quantificabile in almeno 7 ore di corso effettivo) nella misura di 0,10 per ogni attestato professionale

- d) iscrizione ad Albi Professionali attinenti o pratica professionale riconosciuta e certificata da ordini professionali, senza abilitazione finale, per minimo 12 mesi: sino a punti 0,50

CAPO XV

PROVE CONCORSUALI

Articolo 98 Data delle prove

- 1 Il diario delle prove e il luogo dove esse saranno espletate, se non dichiarati nel bando di concorso, verranno rese note ai candidati mediante affissione all'albo pretorio e mediante pubblicazione sul sito internet del Comune di Cormano entro 10 giorni lavorativi dalla data di scadenza del bando.
- 2 Ai candidati deve essere comunicata l'obbligatorietà di presentarsi alle singole prove muniti di idoneo documento di riconoscimento.
- 3 Copia del calendario delle prove dovrà essere affisso inoltre all'Albo Pretorio fino all'espletamento delle prove stesse.
- 4 Le prove del concorso, non possono aver luogo nei giorni festivi, né, ai sensi della Legge 8.3.1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche, rese note con Decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale, nonché nei giorni di festività religiose Valdesi.

Articolo 99 Accertamento dell'identità dei candidati

La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti in base ad un documento di identità legalmente valido.

Articolo 100 Durata delle prove

- 1 Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo.
- 2 Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata a discrezione dalla Commissione.

Articolo 101 **Tutela persone portatrici di handicap**

Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone portatrici di handicap che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 20 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Articolo 102 **Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte**

- 1 Durante le prove scritte non è permesso ai candidati di comunicare tra di loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione esaminatrice.
- 2 I lavori debbono essere scritti, esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice, e con penne, di unico colore, fornite dalla stessa Commissione.
- 3 I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di Legge non commentati solo se autorizzati dalla commissione ed i dizionari.
- 4 Il candidato che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte il componimento, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
- 5 La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.
- 6 A tale scopo, almeno due membri devono sempre trovarsi nella sala degli esami durante lo svolgimento delle prove. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima.
- 7 La Commissione può essere coadiuvata nelle funzioni di vigilanza durante lo svolgimento delle prove scritte da personale, in numero adeguato, assegnato dall'Ente e prescelto tra dipendenti dello stesso Comune.

Articolo 103 **Adempimenti dei candidati e della commissione al termine delle prove scritte**

- 1 Ai candidati sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
- 2 Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione o a chi ne fa le veci. Nel foglio delle presenze viene presa nota dell'ora di consegna della busta.

- 3 Al termine della prova tutte le buste sono raccolte in un unico piego, che viene debitamente sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai membri della Commissione presenti e dal segretario, il quale prende in consegna il piego stesso.
- 4 Il piego è aperto alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
- 5 Il riconoscimento deve essere effettuato a conclusione di ciascuna prova d'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

Articolo 104 **Prova pratica**

- 1 Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.
- 2 La commissione provvede a mettere a disposizione dei concorrenti uguali apparecchi e materiali, necessari per l'espletamento della prova.
- 3 Il tempo impiegato per lo svolgimento della prova pratica deve essere registrato, inoltre la commissione dovrà preventivamente stabilire tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con la natura della prova, l'anonimato della medesima.
- 4 Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei candidati.

Articolo 105 **Ammissione alle prove successive**

- 1 Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a 21/30.
- 2 Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale viene comunicata, tramite l'affissione all'Albo Pretorio, l'indicazione del voto riportato nelle precedenti prove d'esame.

Articolo 106 **Prova orale**

- 1 L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione, in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la partecipazione.
- 2 Immediatamente prima dell'inizio della prova orale la Commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quinti, rivolti ai candidati stessi secondo criteri, anche essi predeterminati, che garantiscano l'imparzialità della prova. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati nel verbale.

- 3 I candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte ovvero in ordine alfabetico con inizio dalla lettera estratta a sorte.
- 4 La valutazione della prova sostenuta da ogni singolo candidato è effettuata non appena lo stesso è uscito dalla sala in cui si svolgono gli esami e prima di ammettere alla prova il candidato successivo. Le operazioni di valutazione si svolgono in assenza di pubblico. Il voto assegnato è verbalizzato a cura del segretario.
- 5 Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede ove si tengono gli esami e all'Albo Pretorio del Comune.
- 6 La prova orale si intende superata se il candidato ha riportato almeno la votazione di 21/30.

Articolo 107 **Operazioni conclusive e redazione della graduatoria finale**

- 1 Sono considerati idonei tutti i candidati che siano stati ammessi al concorso e che abbiano riportato in ciascuna prova almeno il punteggio di 21/30.
- 2 La Commissione esaminatrice, concluse le sedute della prova orale, redige la graduatoria finale di tutti i candidati considerati idonei, sulla base dei punteggi conseguiti dai candidati stessi in seguito a valutazione dei titoli ed in ciascuna prova. La graduatoria finale, inoltre, deve tener conto, a parità di punteggio, degli eventuali titoli preferenziali, se dichiarati ai sensi dell'art. 71 lettera h) del presente Regolamento.
- 3 La graduatoria finale deve essere inserita nel verbale dei lavori della Commissione, il quale, firmato da tutti i componenti la Commissione e dal Segretario che ne ha curato la redazione, deve essere trasmesso tempestivamente al Servizio Personale perché lo sottoponga, entro 45 giorni dalla conclusione delle prove, alla Giunta Comunale per l'approvazione.

Articolo 108 **Validità della graduatoria**

- 1 La graduatoria del concorso rimane valida tre anni, a partire dalla data di approvazione della stessa da parte della Giunta Comunale.
- 2 E' facoltà dell'Amministrazione Comunale assumere, in ordine di graduatoria, i candidati in essa inseriti per tutto il periodo di validità della stessa, anche in numero superiore ai posti messi in concorso dal bando e con unico limite il rispetto di quanto stabilito dalla programmazione triennale di cui all'art. 59 del presente Regolamento.
- 3 L'Amministrazione Comunale, inoltre, si riserva la possibilità di utilizzare le graduatorie finali ancora in vigore dei concorsi indetti per la copertura di posti a tempo indeterminato per procedere ad assunzioni urgenti a tempo determinato, se riferiti alle stesse qualifiche funzionali e profili professionali del personale che si intende assumere.
- 4 E' possibile, altresì, per l'assunzione a tempo sia determinato sia indeterminato, nella qualifica funzionale e nel profilo professionale

richiesto, utilizzare graduatorie approvate da Comuni limitrofi, previa apposita Convenzione.

Articolo 109 **Termine di conclusione del procedimento**

- 1 La Commissione esaminatrice, nella prima seduta, stabilisce il termine del procedimento concorsuale ovvero la data entro il quale lo stesso deve essere concluso.
- 2 Il termine deve essere proporzionato al numero di candidati che hanno presentato domanda di partecipazione, nel senso che sarà più ampio per i concorsi che prevedono una partecipazione più numerosa. Il termine finale, comunque, non può essere superiore a mesi sei.
- 3 Il procedimento concorsuale si intende concluso con l'approvazione da parte della Giunta Comunale del verbale dei lavori della Commissione e dell'annessa graduatoria finale di merito.
- 4 Nel caso di corso-concorso i termini del procedimento concorsuale possono derogare a quanto disposto dal comma 2, ma devono comunque essere inferiori ad un anno.