



**Comune di  
GORLA MAGGIORE**

***REGOLAMENTO***

***SULL'ORDINAMENTO***

***DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI***

## **SOMMARIO**

SOMMARIO .....	2
CAPO I: PRINCIPI GENERALI .....	5
Art.1.....Oggetto del Regolamento.	5
Art.2.....Principi e criteri informativi.	5
CAPO II: STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA	5
Art.3.....Struttura organizzativa.	5
Art.4.....Dotazione organica.	6
Art.5.Programmazione triennale delle assunzioni (piano occupazionale).	6
Art.6.Posizioni di lavoro e responsabilità del personale.	7
Art.7.....Mobilità Interna.	7
Art.8.Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.	7
Art.9.....Formazione del personale.	8
Art.10.....Part time.	8
CAPO III: IL SEGRETARIO GENERALE.....	8
Art.11.....Il Segretario Generale.	8
Art.12.....Segretario Generale - Competenze.	9
Art.13. Vice Segretario.....	9
CAPO IV: DIRETTORE GENERALE.....	9
Art.14. Direttore Generale – Attribuzione Funzioni e Nomina	9
Art.15. Competenze del Direttore Generale..	9
Art.16. Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Generale.	10
Art.17. Sostituzione del Direttore Generale. .	10
CAPO V: RESPONSABILI DI SETTORE, ALTE SPECIALIZZAZIONI, COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA', UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI: NOMINA E COMPETENZE.	10
Art.18.Competenze del Responsabile di Settore	10
Art.19.Responsabili di Settore - Individuazione e Nomina - Durata – Revoca -Sostituzioni e Supplenze. ....	12
Art.20.Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica. ....	12
Art.21.Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità – Incarichi professionali. ....	13
Art.22.Ufficio posto alle dipendenze del Sindaco.	13
CAPO VI: SERVIZIO FINANZIARIO.....	14
Art.23..... Responsabile del Servizio.	14
CAPO VII: STRUTTURE DI COORDINAMENTO E CONTROLLO	14
Art.24.....Conferenza di Direzione.	14
Art.25.Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico.	15

Art.26.....	Gruppi di lavoro.	15
Art.27.....	Nucleo di valutazione	15
CAPO VIII: ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DI ADOZIONE		16
Art.28..	Tipologia degli atti di organizzazione.	16
Art.29...	Decreto Sindacale di organizzazione.	16
Art.30.....	Le deliberazioni.	16
Art.31.....	La direttiva.	17
Art.32.....	Le determinazioni.	17
Art.33.....	L'atto di organizzazione	17
Art.34.....	L'ordine di servizio	17
Art.35...	Pareri e visto di regolarità contabile.	17
CAPO IX DISPOSIZIONI VARIE.....		18
Art.36.	Modalità di copertura dei posti individuati ai sensi dell'art. 91 D.Lgs 267/2000 -testo unico. ....	18
Art. 36 bis	Procedimento di mobilità esterna	18
Art.37.....	Progressione interna verticale.	19
Art.39.	Poteri surrogatori. ....	20
Art 40.	Abrogazioni. ....	20
Art. 41.	Entrata in vigore .....	20
CAPO X: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO .....		21
Art. 42	Modalità di accesso. ....	21
Art. 43	Copertura dei posti.....	21
Art. 44	Requisiti Generali. ....	21
Art. 45	Procedure concorsuali Responsabile del Procedimento.	22
Art. 46	Bando di Concorso. ....	22
Art. 47	Domanda di ammissione al Concorso.	22
Art. 48	Documenti da allegare alla domanda.	23
Art. 49	Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione	23
Art. 50	Diffusione del Bando di Concorso.....	24
Art. 51	Riapertura del termine e revoca del Concorso.	24
Art. 52	Ammissione ed esclusione dal Concorso.	24
Art. 53	Irregolarità delle domande. ....	24
Art. 54	Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.	24
Art. 55	Commissione Esaminatrice. ....	24
Art. 56	Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile.	25
Art. 57	Diario delle prove. ....	27
Art. 58	Preselezioni. ....	27
Art. 59	Svolgimento delle prove scritte.....	27

Art. 60 Criteri di Valutazione delle prove scritte.	28
Art. 61 Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico.	28
Art. 62 Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico	28
Art. 63 Svolgimento della prova orale e del colloquio	28
Art. 64 Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio	29
Art. 65 Punteggio finale delle prove d'esame	29
Art. 66 Graduatoria dei Concorrenti .....	29
Art. 67 Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina	29
Art. 68 Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali	29
Art. 69 Assunzioni in Servizio .....	30
Art. 70 Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione	31
Art. 71 Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni	31
Art. 72 Finalità della selezione - contenuto delle prove	31
Art. 73 Indici di riscontro .....	32
Art. 74 Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione	32
Art. 75 Tempi di effettuazione della selezione e modalità	32
Art. 76 Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego .....	33
Art. 77 Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto.	33
ALLEGATO I: INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI	34
ALLEGATO II: REQUISITI SPECIFICI E PROVE DI ESAME PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO AI POSTI IN ORGANICO PER IL QUALI E' RICHIESTO UN TITOLO SUPERIORE ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO	35
ALLEGATO III: REQUISITI SPECIFICI E PROVE DI ESAME PER LA PROGRESSIONE INTERNA VERTICALE AI SENSI DELL'ART.37 .....	46

#### APPENDICI AL REGOLAMENTO

DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI CONSULENZA, STUDIO E RICERCA, PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA E PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE OCCASIONALE	PAG. 47
REGOLAMENTO COMUNALE PER LA RIPARTIZIONE DEGLI INCENTIVI ALLA PROGETTAZIONE INTERNA di cui all'articolo 92, commi 5 e 6, del Codice dei contratti approvato con D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163.....	PAG. 51

## **CAPO I: PRINCIPI GENERALI**

### **Art.1. Oggetto del Regolamento.**

1. Il presente regolamento, in conformità con lo Statuto, disciplina l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di , nonché le modalità ed i requisiti per l'accesso all'impiego, il Codice di comportamento e di disciplina.
2. Alla normativa contenuta nel presente regolamento dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari relativamente alle materie organizzative.

### **Art.2. Principi e criteri informativi.**

1. L'ordinamento degli Uffici e dei Servizi è articolato secondo i principi enunciati dallo statuto comunale. Esso si informa sul principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali.
2. Agli organi politici competono più in particolare:
  - attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
  - attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche del Nucleo di Valutazione;
  - individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i Settori.
3. Ai Responsabili dei Settori competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno per il conseguimento degli obiettivi definiti dall'amministrazione.
4. L'adozione di ogni atto di organizzazione deve avvenire nel rispetto delle norme che lo riguardano, con particolare attenzione agli accordi risultanti dai Contratti Collettivi di Lavoro, nazionali ed aziendali.

## **CAPO II: STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA**

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

1. L'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune si articola in strutture operative che sono aggregate secondo criteri di omogeneità ed organizzate in modo da assicurare l'esercizio più efficace delle funzioni loro attribuite.
2. I Servizi e gli Uffici definiti dalla struttura organizzativa sono ordinati secondo i seguenti fondamentali criteri:
  - suddivisione degli Uffici per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'ente;
  - distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali, rivolte all'utenza e funzioni strumentali e di supporto.
3. La struttura organizzativa del Comune si articola in:
  - Settori
  - Servizi

Queste dimensioni organizzative, quando non specificate, verranno in questo Regolamento denominate Servizi.

Il funzionario preposto al Settore, assume la denominazione di "Responsabile di Settore". Il Comandante del Corpo di Polizia Municipale, mantiene tale denominazione, in conformità alla normativa statale e regionale.

La Giunta del Comune delibera l'assetto della struttura organizzativa in relazione alle articolazioni per Uffici e alle loro aggregazioni per Settori e Servizi .

Il Responsabile di Settore determina dinamicamente, sulla base dei programmi

dell'Amministrazione, lo schema di articolazione degli Uffici interni al Settore.

6. Nell'ipotesi di nuove competenze e del trasferimento o della modificazione di quelle esistenti, il Direttore Generale, se nominato, ovvero il Segretario Generale dispone gli atti organizzativi finalizzati all'adeguamento della struttura organizzativa.

#### **Art.4. Dotazione organica.**

1. La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti e si articola solo ed esclusivamente per categorie e profili. Le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta del Comune su proposta del Direttore Generale se nominato.

2. La previsione del posto nella dotazione organica, è presupposto per il suo inserimento nella programmazione annuale delle assunzioni.

3. I Settori dell'ente (Servizi ed Uffici) si distinguono in:

- Settori con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati nei confronti della cittadinanza attraverso la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie, denominati Settori finali;
- Settori strumentali o di staff, con funzioni di supporto dei Settori finali.

4. I Settori strumentali o di staff possono articolarsi, a loro volta in:

- Servizi ispettivi, con funzioni di controllo;
- Servizi di consulenza, studio e ricerca;
- ulteriori Servizi di supporto tecnico-operativo.

5. Possono essere previsti Settori a natura mista, finale e strumentale, in quanto assegnatari di alcuni obiettivi e di supporto ad altri Settori.

6. Nel Piano Esecutivo di Gestione nell'attribuire le risorse ai Responsabili di Settore sono individuate, conseguentemente, anche quelle gestibili dai Settori strumentali per la loro funzione di supporto ai Servizi finali. In tale ipotesi l'assunzione di ogni atto a rilevanza esterna, compresi gli impegni e le liquidazioni delle spese, sono di competenza del Responsabile del Settore strumentale.

7. Settori finali e Settori strumentali hanno dunque pari dignità e importanza dal punto di vista della gerarchia e del funzionamento della struttura organizzativa. Solo in caso di discordanza prevale la posizione del Settore finale, cui il Responsabile del Settore strumentale dovrà adeguarsi, a meno che quest'ultimo non ravvisi in essa vizi di legittimità. In tal caso il Responsabile del Settore strumentale dovrà darne rappresentazione, in modo dettagliato, al Responsabile di Settore finale, dandone contestualmente informazione al Sindaco, al Direttore Generale e al Segretario Generale.

8. Se la direttiva, nonostante quanto sopra, venga reiterata, il Responsabile di Settore strumentale dovrà in ogni caso ad essa adeguarsi, a meno che non vi ravvisi violazione alla legge penale.

#### **Art.5. Programmazione triennale delle assunzioni (piano occupazionale).**

1. La Giunta del Comune determina il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione da parte del Consiglio del bilancio e dalla Relazione Previsionale e Programmatica.

2. La Giunta a seguito della approvazione del bilancio provvede, inoltre, alla programmazione annuale delle assunzioni attraverso il P.E.G.

3. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:

- ove consentito e salva specificità dell'incarico, a procedure di selezione interna basata sulla professionalità da ricoprire,
- ricorrendo alla mobilità esterna, ove possibile,
- ricorrendo alle procedure concorsuali esterne;

La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza , efficacia ed economicità.

4. Le previsioni inserite nel bilancio annuale e nel P.E.G. costituiscono pertanto la programmazione annuale del fabbisogno di personale e sono soggette ad adeguamento a seguito di modificazione dei medesimi.

## **Art.6. Posizioni di lavoro e responsabilità del personale.**

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i Responsabili di Settore degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Responsabile di Settore può assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Responsabile di Settore.
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti allegato I al regolamento che ne è parte integrante.

## **Art.7. Mobilità Interna.**

1. Qualora si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra i diversi Settori (Servizi, Uffici), gli spostamenti sono disposti con atto di organizzazione:
  - a) dal Responsabile di Settore se il personale interessato rientra nello stesso Settore;
  - b) dal Direttore Generale, ove nominato, o dal Segretario Generale se il personale interessato appartiene a Settori diversi.
2. La mobilità interna viene, di norma, esperita su posizioni di uguale profilo professionale ovvero fra posizioni della medesima categoria, previo supporto, ove necessario, di apposito programma di formazione professionale o affiancamento.

## **Art.8. Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.**

1. Il personale dipendente può, di volta in volta, a giudizio insindacabile del Responsabile di Settore di appartenenza, se trattasi di personale non apicale ovvero del Direttore Generale, se nominato, o del Segretario Generale, se trattasi di personale apicale, essere specificatamente autorizzato a svolgere incarichi professionali e di consulenza, saltuari e di breve durata, a favore di Enti Pubblici, sempre che tali incarichi siano svolti fuori l'orario di servizio e risultino compatibili con i doveri di ufficio. Il Comune può richiedere all'Ente a favore del quale il dipendente comunale è stato autorizzato a prestare la sua attività, un rimborso forfettario, a titolo di parziale compenso delle spese sostenute per la formazione professionale del dipendente.
2. Sempre previa specifica autorizzazione, il dipendente può partecipare a collegi sindacali in Società ed Enti senza fini di lucro o che, pur avendo fini di lucro, siano partecipati o ricevano contributi dall'Amministrazione Comunale ovvero sottoposti a vigilanza del Comune.
3. Sono consentite senza alcuna preventiva autorizzazione formale, le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.
4. Sono comunque autorizzabili, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti quali la libertà di pensiero e di

associazione (la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni, le collaborazioni giornalistiche). Qualora svolte a titolo gratuito le predette attività non necessitano di autorizzazione.

5. Sono parimenti considerate incompatibili con lo stato giuridico del pubblico impiego gli incarichi di lavoro:

- che non presentino la caratteristica della saltuarietà e temporaneità;
- che si riferiscano allo svolgimento di libere professioni (salvo deroghe previste da leggi speciali);
- che comportino direttamente o indirettamente espletamento di attività di ricerca nel corso del normale orario di lavoro;
- che abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa fra le rispettive amministrazioni;
- in cui sussista conflitto di interessi fra ente di appartenenza e ente o società committente;
- in cui sussista lite pendente in quanto l'ente committente sia parte in un procedimento civile o amministrativo contro il Comune.

6. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune.

### **Art.9. Formazione del personale.**

1. Il Comune assicura ed incentiva la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento del personale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.

2. E' considerata formazione l'attività di apprendimento svolta presso l'Ente o presso Agenzie Formative purché determinino una valutazione di frequenza, apprendimento, anche attraverso il superamento di una prova finale nonché di impatto rispetto al miglioramento del servizio con i cittadini fruitori. I formatori dovranno fornire all'interessato e all'Ente attestato di frequenza contenente valutazione in trentesimi dell'apprendimento o della prova finale. Qualora il dipendente frequentante corso esterno non fruisca dell'attestato contenente la valutazione dell'apprendimento, la valutazione sarà effettuata presso l'Ente dal Responsabile di Settore per i dipendenti e dal Segretario Generale per gli apicali.

3. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. Qualora i corsi si svolgano fuori sede competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.

4. I Responsabili di Settore, o il Responsabile del settore avente assegnato il capitolo di Peg, autorizzano con propria determinazione la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgano fuori sede.

5. Qualora l'autorizzazione operi nei confronti dei Responsabili di Settori, provvede il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Generale.

6.

### **Art.10. Part time.**

La regolamentazione del Part-time trova specifica disciplina nel regolamento approvato dalla Giunta Comunale in data 18 dicembre 2007 al n. 189.

## **CAPO III: IL SEGRETARIO GENERALE**

### **Art.11. Il Segretario Generale.**

1. Il Comune ha un Segretario Generale titolare, dipendente da apposita Agenzia avente personalità giuridica di diritto pubblico, ed iscritto all'albo di cui dell'art. 102 del D.Lgs 267/00.

2. Il Segretario Generale dipende funzionalmente dal Sindaco.



3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Generale, sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Generale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore Generale ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs n. 267/2000 -testo unico. Allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal Sindaco con il decreto di conferimento dell'incarico.
5. Al Segretario Generale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs n. 267/2000 -testo unico.

#### **Art.12. Segretario Generale - Competenze.**

1. Al Segretario Generale, oltre alle competenze di legge, spetta:
    - a) la sovrintendenza ed il coordinamento dei Responsabili di Settore qualora il Direttore Generale non sia stato nominato;
    - b) la presidenza delle commissioni di concorso afferenti posti direttivi (Categoria D), nell'ipotesi in cui il Direttore Generale non sia stato nominato;
    - c) la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- la presidenza della conferenza dei Responsabili, ove non esista il Direttore Generale e comunque l'appartenenza alla stessa in ogni altro caso;
- d) l'appartenenza ai comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;

#### **Art.13. Vice Segretario**

In caso di assenza o di impedimento il Segretario Comunale è sostituito dal Vice Segretario, individuato in una figura apicale di area in possesso di uno dei titoli di studio richiesti per l'iscrizione all'albo dei segretari comunali e provinciali, appositamente incaricato dal Sindaco.

### **CAPO IV: DIRETTORE GENERALE**

#### **Art.14. Direttore Generale – Attribuzione Funzioni e Nomina**

1. E' consentito procedere alla nomina del Direttore Generale previa stipula di convenzione con altri Comuni le cui popolazioni assommate a quelle del Comune raggiungano i quindicimila abitanti.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 i criteri, procedure e competenze per la nomina, durata in carica, e revoca del Direttore Generale sono stabiliti in sede di convenzione.
3. La competenza a deliberare la convenzione spetta al Consiglio Comunale.
4. Il Direttore Generale è scelto tra esperti di organizzazione aziendale e/o di pubblica amministrazione sulla base di curricula formativi e professionali che ne comprovino le capacità gestionali e organizzative.
5. In alternativa a quanto indicato al comma 1, l'incarico di Direttore Generale può essere conferito dal Sindaco al Segretario Generale, secondo quanto previsto dall'art. 11, comma 4, del presente Regolamento.

#### **Art.15. Competenze del Direttore Generale.**

1. Competono al Direttore Generale:
  - le attribuzioni di cui all'art. 16 del D.Lgs. n. 165/01;
  - l'organizzazione dell'ente;
  - l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei Responsabili di Settore;
  - la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
  - la proposta di Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 169, D.Lgs. N. 267/00 da sottoporre all'approvazione della Giunta per il tramite del Sindaco;
  - la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197 D.Lgs. N. 267/00;

- il coordinamento e la sovrintendenza dei Responsabili di Settore e dei Responsabili del procedimento;
- la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, nel rispetto delle direttive del capo dell'amministrazione;
- l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli Settori, ai sensi dell'art. 18, comma 1, D.Lgs n. 165/01;
- la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, nel rispetto del potere di coordinamento del Sindaco di cui all'art. 50, del D.Lgs n. 267/2000 -testo unico;
- l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra Settori della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni ai sensi rispettivamente degli artt. 5 e 10, comma 1, D.Lgs. n. 165/01;

la verifica ed il controllo dell'attività dei Responsabili di Settore in rapporto al raggiungimento degli obiettivi fissati nel Piano Esecutivo di Gestione;

- l'adozione degli atti di competenza dei Responsabili di Settore inadempienti, previa diffida;
- ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

2. Il Sindaco può assegnare, qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersectorialità od alla particolare complessità, la gestione di uno o più Settori direttamente al Direttore Generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/00.

#### **Art.16. Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Generale.**

1. I rapporti tra Direttore Generale e Segretario Generale sono disciplinati dal Sindaco all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.
2. Nell'ipotesi di stipula di una convenzione per la gestione dei servizi di Direzione Generale e/o Segretario Generale le modalità per la disciplina dei rapporti fra le due figure sono contenute nelle convenzioni.
3. Qualora un ente abbia stipulato entrambe le convenzioni, quella stipulata precedentemente rappresenta parametro di legittimità per la successiva.

#### **Art.17. Sostituzione del Direttore Generale.**

1. In caso di assenza od impedimento del Direttore Generale, le sue funzioni sono esercitate dal Segretario Generale, limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Settore e alle altre indicate nel presente Regolamento.

### **CAPO V: RESPONSABILI DI SETTORE, ALTE SPECIALIZZAZIONI, COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA', UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI: NOMINA E COMPETENZE.**

#### **Art.18. Competenze del Responsabile di Settore**

1. Ai Responsabili di Settore spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'ente verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
2. Ai Responsabili di Settore sono attribuiti tutti i compiti previsti oltreché dal D.Lgs n. 267/2000 -testo unico e dalle leggi di settore, dall'art. 17 del D.Lgs. n. 165/01, dallo Statuto e dai regolamenti di attuazione.
3. Ai Responsabili di Settore spetta in particolare:
  - a) l'adozione degli atti e provvedimenti autorizzativi, concessori ed ablatori il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo o da deliberazioni dell'Ente; la puntuale individuazione delle tipologie procedurali attribuite alla competenza dei dipendenti rivestiti delle funzioni di direzione può essere specificata nella determinazione sindacale di attribuzione delle funzioni;

- b) il rilascio di certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche nonché ogni altro atto di natura ricognitiva relativo a dati e fatti raccolti, registrati o accertati dall'Ente pertinenti alle attività rimesse alla competenza del proprio Settore;
- c) il rilascio di ogni ricevuta o analoga dichiarazione per le domande, istanze od atti di natura similare presentati agli Uffici del proprio Settore;
- d) la contestazione di infrazioni e l'esame delle controdeduzioni e difese ad esse relative; l'irrogazione di sanzioni amministrative e le ingiunzioni e gli ordini di esecuzione necessari al fine di portare ad esecuzione le sanzioni amministrative e di ottenere l'ottemperanza alle disposizioni di legge e regolamenti che disciplinano le attività sottoposte alla vigilanza dell'Ente;
- e) nei modi stabiliti dal regolamento di contabilità e da quello sui contratti, gli atti di gestione finanziaria, ivi compresi quelli di liquidazione sugli stati di avanzamento o di esecuzione di contratti, convenzioni ed atti similari e, per il responsabile della Ragioneria, gli ordinativi contabili;
- f) gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate patrimoniali e tributarie, nonché delle entrate non patrimoniali quali ad esempio: proventi di servizi pubblici o acquisizione finanziamenti correnti o di investimento da altri Enti e/o privati;
- g) la formulazione di proposte di deliberazione o di altra determinazione, anche di consulenza esterna, che essi ritengano necessaria od opportuna in relazione ai compiti assegnati al Settore e la loro presentazione al Sindaco od Assessore delegato ovvero, per quanto di competenza, al Direttore Generale;
- h) ove non diversamente stabilito nel provvedimento che le indice, in ragione della loro specifica complessità ovvero per altri casi contingenti connessi a situazioni straordinarie, la presidenza delle Commissioni di gara e di concorso relative agli appalti di lavori, di servizi, di forniture rientranti nella competenza per materia del Settore;
- i) la presidenza delle Commissioni di concorso o selezione quando riguardi personale esclusivamente attribuito al Settore; qualora il concorso o la selezione sia sovrasettoriale o intersettoriale la presidenza sarà del Direttore Generale, se nominato, viceversa del Segretario Generale;
- j) nei modi stabiliti dal regolamento, la responsabilità sull'accesso agli atti ed ai documenti formati o detenuti presso il Settore affidato alla loro direzione;
- k) la formulazione delle risposte ai rilievi degli Organi di controllo sugli atti adottati o comunque presentati agli Organi deliberativi dell'Ente dal proprio Settore nonché, ove richiesto per legge o suggerito dalla complessità del singolo procedimento, la richiesta di pareri, obbligatori e facoltativi, agli Organi consultivi di altri Enti pubblici;
- l) rilascio dei pareri, ai sensi di legge;
- m) nei modi e nelle forme individuate dal disciplinare d'incarico, la trattazione dei rapporti con i Consulenti esterni incaricati per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla propria competenza;
- n) salvi gli effetti obbligatori che derivino per legge dagli atti di aggiudicazione delle gare e salve le competenze di legge degli Organi di governo, la definizione e la stipulazione dei contratti conseguenti alle gare da essi aggiudicate nonché, ai sensi dell'apposito regolamento, dei contratti da stipularsi a trattativa privata, ivi inclusa la definizione delle clausole tecniche o di precisazione della disciplina del rapporto definito dagli atti del procedimento;
- o) nei modi stabiliti dal regolamento, la responsabilità sull'andamento dei procedimenti amministrativi la cui delibera, determinazione od atto principale rientri nella competenza del Settore affidato alla loro direzione;
- p) nell'ambito delle attività di gestione del personale assegnato presso il proprio Settore, la verifica dei carichi di lavoro e della produttività degli uffici, anche ai fini della determinazione dei trattamenti economici accessori, per quanto di competenza e nel rispetto dei contratti collettivi di comparto;
- q) adottare gli atti di gestione del personale che non siano attribuiti alla competenza del Direttore Generale o del Responsabile dell'ufficio Personale, quali quelli concernenti l'autorizzazione alle ferie, la concessione di permessi brevi, l'autorizzazione ad effettuare orari di lavoro differenziati, la richiesta di controllo fiscale per malattia, la concessione di incarichi esterni compatibili con le esigenze di servizio ed i compiti assegnatigli;
- r) segnalare la contestazione di infrazione all'ufficio procedimenti disciplinari ed irrogare le sanzioni non superiori alla censura;

4. I Responsabili possono affidare a dipendenti assegnati al proprio settore, la responsabilità di singoli procedimenti.

5. I Responsabili di Servizio sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio settore sotto il coordinamento del Direttore Generale se nominato, ovvero del Segretario Generale alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione).

### **Art.19. Responsabili di Settore - Individuazione e Nomina - Durata – Revoca -Sostituzioni e Supplenze.**

1. Al Sindaco compete, ai sensi dell'art. 50, del D.Lgs n. 267/2000 -testo unico, su proposta del Direttore Generale, se presente, la nomina dei Responsabili di Settore. La nomina ha validità minima annuale, e mantiene la sua efficacia sino all'approvazione del nuovo PEG.
2. La durata massima dell'incarico di Responsabile di Settore è corrispondente a quella del mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco uscente e le nuove nomine di Responsabile di Settore, continua a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio*.
3. La revoca dell'incarico di Responsabile di Settore avviene nei seguenti casi:
  - a) a seguito di valutazione negativa del Nucleo di Valutazione secondo la metodologia concertata con le OO.SS. territoriali;
  - b) in caso di comportamenti omissivi o pregiudizievoli reiterati sui programmi e sugli obiettivi concordati, con gli strumenti di programmazione del Comune, previa contestazione e diffida promossi dal Direttore Generale se nominato o dal Segretario Generale;
  - c) in caso di violazione del Codice Disciplinare e/o a seguito di irrogazione di sanzione superiore alla censura;
  - d) a seguito di riorganizzazione dei Settori.
4. Ai Responsabili di Settore, sulla base dei criteri stabiliti dalla Giunta Comunale, è attribuita dal Sindaco un'indennità di posizione, ai sensi dell' art. 48 del D.Lgs 267/2000 -testo unico, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa valutazione delle posizioni.
5. Alla Giunta del Comune compete l'affidamento degli obiettivi di gestione ai Responsabili di Settore, art. 169 D.Lgs. n. 267/00, in sede di adozione di P.E.G.
6. Il Responsabile può essere individuato:
  - a) nell'ambito dei dipendenti dell'ente inquadrati nella Categoria più elevata presente nel Comune;
  - b) in un dipendente di altro ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune;
  - c) in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 – D.Lgs 267/2000 -testo unico);
  - d) in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, nei limiti di cui all'art. 110, D.Lgs n. 267/2000 -testo unico;
7. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Responsabili.
8. In caso di assenza o impedimento del Responsabile di Settore, le funzioni sono assunte ed espletate in via prioritaria dal Responsabile di Settore omogeneo in via secondaria da altro Responsabile di Settore o dal Direttore Generale, se nominato, in via residuale dal Segretario Generale. Tale sostituzione è disposta dal Sindaco in via ordinaria con l'atto di nomina ed in via straordinaria con apposito provvedimento. In caso di assenza prolungata, oltre i 45 giorni, il Sindaco, con atto motivato può conferire l'incarico ad un dipendente del settore, inquadrato nella stessa categoria o in assenza di questa in quella immediatamente inferiore a quella apicale.

### **Art.20. Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica.**

1. Il Comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni della dotazione organica dell'ente ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente per la copertura di posti di alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
3. La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti di cui all'art. 110, D.Lgs n. 267/2000 -testo unico.
4. La decisione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato compete al Sindaco.

5. Il Sindaco può procedere direttamente con incarichi fiduciari "*intuitu personae*" o mediante l'adozione di un avviso pubblico.

In tale seconda evenienza l'avviso pubblico dovrà contenere la data dell'incarico, la presumibile decorrenza, il corrispettivo proposto, i requisiti richiesti, eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato ed eventuali ulteriori notizie utili. L'avviso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'ente.

6. L'individuazione del soggetto con cui stipulare il contratto compete comunque al Sindaco, il quale, esaminate le domande pervenute, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'ente, nell'ambito dei quali effettuerà successivamente la scelta.

7. La Giunta del Comune, su proposta del Sindaco e sentito, ove esista, il Direttore Generale, può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di una indennità aggiuntiva "*ad personam*" rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica.

9. Nella determinazione dell'eventuale indennità "*ad personam*" dovrà tenersi conto:

- a) della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
- b) della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
- c) delle condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali;
- d) del bilancio dell'ente.

#### **Art.21. Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità – Incarichi professionali.**

Ai sensi dell'art. 110- della D.Lgs n. 267/2000 -testo unico è possibile, con convenzioni a termine, il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati; il ricorso a tali collaborazioni è possibile sia nel caso di assenza di specifiche professionalità interne sia quando queste non possono far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali per difficoltà nel rispetto dei tempi della programmazione dei lavori a causa dello svolgimento delle ordinarie funzioni di istituto.

Nell'ipotesi di cui al comma 1 tra l'ente ed il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno individuarsi:

- a) obiettivo od obiettivi da conseguirsi;
- b) durata della collaborazione;
- c) corrispettivo;
- d) modalità di espletamento della collaborazione;
- e) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'ente;
- f) rapporti con i Responsabili di Settore e con gli organi politici dell'ente;
- g) rapporto finale di attività certificato dal Direttore Generale o dal Responsabile di Settore.

3. La competenza in ordine all'assunzione dell'atto di affidamento delle collaborazioni di cui al presente articolo fa capo al Direttore Generale se nominato, o al Segretario Generale, che provvede con atto concordato con il Sindaco.

4. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità nel rispetto della procedura allegata in appendice.

5. Nel rispetto di quanto previsto al comma 3, non sono assoggettati a convenzione gli incarichi conferiti a legali per le vertenze giudiziali, di ogni ordine e grado, a cui il Comune sia tenuto, a prescindere dalla sua posizione nella causa; gli incarichi in ordine a pareri tecnico/legali su materie e su questioni di particolare interesse pubblico ed inoltre gli incarichi per modeste attività professionali che si esauriscano in brevi tempi.

6. La procedura di cui al precedente comma 3 si applica per l'affidamento di incarichi professionali inerenti la progettazione e realizzazione di opere e lavori pubblici, nel rispetto della vigente normativa europea, statale e regionale e in conformità della eventuale, ulteriore regolamentazione del Comune.

#### **Art.22. Ufficio posto alle dipendenze del Sindaco.**

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un ufficio posto alle sue dirette dipendenze per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.

All'Ufficio è preposto un dipendente con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che lo ha nominato.

Tale incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato con contratto di diritto privato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.

2. Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso deve essere posto fuori organico con garanzia di reinserimento in organico a tutti gli effetti, a scadenza del contratto e o alla cessazione della carica di Sindaco.

## **CAPO VI: SERVIZIO FINANZIARIO**

### **Art.23. Responsabile del Servizio.**

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata al Responsabile del Settore.
2. Il Responsabile del settore assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al *"ragioniere"* e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare al responsabile del settore, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
  - dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
  - della relazione previsionale e programmatica
  - della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio (schema triennale dell OO.PP.; Piano Socio Assistenziale.....);
  - il Conto Consuntivo e la Relazione al Conto nonché tutte le verifiche intermedie previste dalla norma
  - del Piano Esecutivo di Gestione, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte dei Responsabili di Settore coordinate dal Direttore Generale, se nominato o dal Segretario Generale.
  - della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'ente.
  - della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

## **CAPO VII: STRUTTURE DI COORDINAMENTO E CONTROLLO**

### **Art.24. Conferenza di Direzione.**

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei Settori sono indette apposite conferenze dei Responsabili di Settore, convocate sulla base delle esigenze che di volta in volta si possono presentare.
2. Le conferenze sono convocate e presiedute, ove esista, dal Direttore Generale ed in caso contrario dal Segretario Generale o da un loro delegato
3. Della conferenza fanno parte il Segretario Generale ed i Responsabili dei Settori interessati all'argomento della conferenza ed eventualmente gli addetti da loro delegati. La partecipazione è definita su invito del Direttore Generale ove esista o del Segretario Generale.

4. Le conferenze esprimono i propri pareri e assumono decisioni a maggioranza dei presenti.
5. Le conferenze sono appositamente convocate ogni qualvolta si determinino necessità di valutazioni generali ed intersettoriali di specifici argomenti.

#### **Art.25. Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico.**

1. E' istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.
2. Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
3. Il Comitato ha la funzione di favorire la traduzione in atti operativi degli indirizzi del Sindaco e dell'Amministrazione.
4. Il Comitato è presieduto dal Sindaco e composto:
  - a) dal Direttore Generale, ove esista;
  - b) dal Segretario Generale;
  - c) dagli Assessori;
  - d) dai Responsabili di Settore.
5. Il Comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub c) e d) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni settori.

#### **Art.26. Gruppi di lavoro.**

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al Responsabile di Settore avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile, ad altro Responsabile di Settore individuato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Direttore Generale, ove esista ovvero della Giunta del Comune in assenza di nomina del Direttore Generale su proposta del Segretario Generale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del Responsabile di Settore coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

#### **Art.27. Nucleo di valutazione**

1. Il Nucleo di valutazione, costituito, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs n. 267/2000 da un unico (o tre) esperto/i esterno, con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione, assume tutte le funzioni attribuite dal D.Lgs. n. 150/2009 all'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance .
2. Alla sua nomina provvede il Sindaco.
3. Il Nucleo di valutazione, organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento; .
4. Compito del Nucleo di valutazione è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il nucleo determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
5. Il Nucleo contribuisce all'adozione di metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché alla graduazione dell'indennità di posizione dei titolari di Posizione organizzativa e alla valutazione della retribuzione di risultato.

6. Il Nucleo supporta i titolari di Posizione organizzativa nella valutazione dei propri collaboratori.
7. Il Nucleo svolge inoltre le seguenti attività:
- a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
  - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione;
  - d) valida la relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
  - e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - f) propone, all'organo di indirizzo politico amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertici e l'attribuzione ad essi dei premi;
  - g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
8. Il Nucleo di valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai titolari di P:O:
9. Il Nucleo di valutazione si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza.
10. La durata del nucleo è di anni 3 rinnovabile una sola volta.
11. Il Responsabile del Servizio Personale assume le funzioni di Segretario del Nucleo.

## **CAPO VIII: ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DI ADOZIONE**

### **Art.28. Tipologia degli atti di organizzazione.**

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:
- a) dalla Giunta (deliberazione e direttive);
  - b) dal Sindaco (decreti e direttive);
  - c) dal Direttore Generale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
  - d) dal Segretario Generale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
  - e) dai Responsabili di Settore (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Direttore Generale ove esista o dal Segretario Generale con apposito ordine di servizio.

### **Art.29. Decreto Sindacale di organizzazione.**

1. Il decreto Sindacale è adottata dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il decreto Sindacale è trasmesso al Direttore Generale, ovvero, al Segretario Generale che ne cura l'attuazione.
4. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

### **Art.30. Le deliberazioni.**

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio del Comune e della Giunta del Comune sono predisposte dal Responsabile di Settore, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.



### **Art.31. La direttiva.**

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta od il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario Generale per gli obiettivi non altrimenti individuati nel piano esecutivo di gestione od in altri atti di valenza programmatica.

### **Art.32. Le determinazioni.**

1. Gli atti di competenza del Direttore Generale ovvero del Segretario Generale e dei Responsabili di Settore assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che se soggetto diverso dal Responsabile di Settore la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dal Responsabile di Settore o da chi ne fa le veci.
4. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare per l'intero ente .
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile di Settore finanze per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
7. Le determinazioni sono comunicate alla Giunta del Comune nella prima seduta utile dopo la loro adozione.
8. Le determinazioni, di norma, non sono soggette a pubblicazione.

### **Art.33. L'atto di organizzazione**

Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Direttore Generale ove esista, il Segretario Generale, i Responsabili di Settore adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.

In sede di prima applicazione tali atti debbono essere predisposti entro 120 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.

1. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

### **Art.34. L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Direttore Generale ove esista, il Segretario Generale, i Responsabili di Settore adottano propri "*ordini di servizio*".

Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:

- a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Direttore Generale ove esista, dal Segretario Generale o dal Responsabile di Settore, secondo le rispettive competenze;
- b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di Servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
- c) copia dell'ordine di servizio è inviata all'ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

### **Art.35. Pareri e visto di regolarità contabile.**

1. I pareri di cui all'art. 49 legge 267/2000 -testo unico, devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla

data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile del Settore Finanze nei termini previsti dal regolamento di contabilità, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

Per i procedimenti indicati nell'apposito Regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri di cui al comma 1 deve essere reso nei termini ivi previsti.

3. Il Direttore Generale, o il Segretario Generale nel caso in cui non sia stato nominato, vigila sul rispetto di tali termini.

## **CAPO IX DISPOSIZIONI VARIE.**

### **Art.36. Modalità di copertura dei posti individuati ai sensi dell'art. 91 D.Lgs 267/2000 -testo unico.**

1. Sono previste selezioni con progressione interna verticale al personale dipendente, per i profili professionali, la cui professionalità è acquisibile esclusivamente con carriera all'interno dell'ente.

2. Tali profili saranno individuati dalla Giunta del Comune, secondo i criteri e le modalità fissati dagli articoli 4 e 5 del presente Regolamento.

### **Art. 36 bis. Procedimento di mobilità esterna**

Il Responsabile del Settore Affari Generali, previo atto di indirizzo della Giunta, dà avvio al procedimento con l'emanazione di apposito avviso.

L'avviso di mobilità deve contenere almeno i seguenti elementi:

- numero dei posti con indicazione se a tempo pieno o parziale
- categoria e profilo professionale
- requisiti richiesti
- data di svolgimento del colloquio o indicazioni in merito
- termine e modalità per la presentazione della domanda

L'avviso di mobilità è pubblicato all'albo pretorio almeno 10 giorni prima della data fissata per la presentazione delle domande.

E' trasmesso in copia ai Comuni limitrofi.

Ulteriori forme di pubblicità possono essere disposte nella determinazione di avvio del procedimento.

Possono presentare domanda coloro che, avendo i requisiti richiesti, sono dipendenti a tempo indeterminato presso altre Amministrazioni Comunali o del comparto Regioni e Autonomie Locali, in posti di pari categoria, profilo professionale (o profilo equivalente che ricomprenda le stesse mansioni) e regime orario, che abbiano positivamente superato il periodo di prova, e che non abbiano procedimenti disciplinari in corso.

La domanda, in carta semplice, deve pervenire, anche a mezzo fax, entro il termine stabilito nell'avviso. Se la domanda è trasmessa a mezzo fax, alla stessa deve essere allegata fotocopia del documento di identità. Alla stessa deve essere allegato il curriculum. Non sono prese in considerazione le domande che non fanno specifico riferimento all'avviso di mobilità.

I candidati in possesso dei requisiti richiesti saranno invitati ad un colloquio col Segretario Comunale ed il responsabile del Settore/Servizio interessato.

Il colloquio è finalizzato ad individuare il candidato che ha il maggior grado di idoneità al posto da ricoprire, anche attraverso la valutazione dei seguenti elementi:

- attitudine a ricoprire il ruolo
- motivazioni
- conoscenze tecniche e professionali necessarie per il profilo professionale da ricoprire, anche attraverso l'esame del curriculum.

Non si fa luogo ad alcuna graduatoria.

L'amministrazione comunale si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di non dare ulteriore corso al procedimento anche dopo lo svolgimento del colloquio.

Nessuna pretesa potranno, dunque, vantare i candidati nei confronti dell'Amministrazione Comunale.

### **Art.37. Progressione interna verticale.**

1. La Giunta del Comune determina, con le modalità e i criteri di cui agli articoli 4 e 5 del presente Regolamento, i posti vacanti nella dotazione organica, alla cui copertura si procede, mediante procedure selettive tra i dipendenti appartenenti alla categoria immediatamente inferiore.

2. Alle procedure selettive può partecipare il personale interno, in servizio da almeno due anni nella categoria di appartenenza, anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle vigenti normative.

3. Il bando è approvato dal Responsabile competente e fissa le modalità della selezione con particolare riferimento all'accertamento delle conoscenze e della capacità professionale dei candidati in rapporto al posto da ricoprire nonché gli ulteriori requisiti d'ammissione. L'avviso è pubblicato all'Albo Pretorio per un periodo non inferiore a giorni 10.

4. Il bando di cui al comma 3 definisce la tipologia di progressione distinguendo tra la progressione su professionalità acquisita e acquisibile sulla base degli indirizzi dati dalla Giunta nel Piano Triennale delle Assunzioni.

5. In caso di professionalità acquisita la selezione avverrà, esclusivamente, sulla valutazione dei curricula dei dipendenti. Ulteriori prove saranno espletate in caso di parità di punteggio tra i dipendenti con pari punteggio.

6. La selezione su professionalità acquisibile deroga dalle norme concorsuali sull'accesso e sarà caratterizzata dall'individuazione del potenziale, presente nei candidati a ricoprire il posto messo a bando. Il bando conterrà, quindi, una sintetica analisi del posto e del ruolo da ricoprire.

7. Le commissioni esaminatrici delle selezioni derogano da quelle concorsuali con accesso dall'esterno, possono essere ridotte nei componenti e/o contenere specialisti finalizzati a cogliere le caratteristiche della personalità dei candidati.

8. Il personale riclassificato con le procedure di cui al presente articolo, non è soggetto al periodo di prova.

### **Art.38 ordinamento del Comune – soggetti competenti**

1. Con riferimento alla normativa vigente, laddove per l'ordinamento statale si parli di:

- Ministro
- Dirigente Generale

- Direttori di Area

nell'ordinamento del Comune si dovrà intendere:

- Sindaco
- Direttore Generale
- Responsabile di Settore.

#### **Art.39. Poteri surrogatori.**

1. In caso di inerzia od inadempimento del Responsabile di Settore competente il Direttore Generale, ove esista, ovvero il Segretario Generale del Comune può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto
2. Decorso il termine assegnato, il Direttore Generale, ove esista, ovvero il Segretario Generale del Comune può sostituirsi al Responsabile di Settore inadempiente, con atto motivato, quando questi ometta di provvedere in ordine ad un determinato oggetto.

#### **Art 40. Abrogazioni.**

1. E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

#### **Art. 41. Entrata in vigore**

I Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta del Comune, competente ai sensi del comma 3 dell'art. 48 del D.Lgs 267/00 testo unico.

## **CAPO X: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO**

### **Art. 42 Modalità di accesso.**

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D.Lgs.267/2000 -testo unico:

- a) per concorso pubblico, aperto a tutti, per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro. Alla pubblica selezione è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al successivo comma 3;
- c) mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12.03.1999, n.68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge.

Per i punti b) e c) trovano applicazione gli art. dal 29 al 32 del DPR 487/94.

2. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammetterli ad un corso di preparazione alle prove del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.

3. Al corso sarà ammesso un numero di candidati non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dal Comune.

4. Il corso sarà organizzato chiamando ad insegnarvi tecnici esperti delle materie oggetto d'esame. Al suo termine un'apposita commissione esaminatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

5. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso, ed è composta ai sensi del presente Regolamento.

6. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, è reclutato il personale a tempo parziale.

### **Art. 43 Copertura dei posti.**

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.

2. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.

3. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.

4. Nel bando di promulgazione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

### **Art. 44 Requisiti Generali.**

1. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del DPR 487/94, così come modificato dall'art. 2 del DPR n. 693/96.

#### **Art. 45 Procedure concorsuali Responsabile del Procedimento.**

1. Il Responsabile del Settore che comprende l'Ufficio Personale è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:

- a) della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
- b) delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
- c) dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
- d) dei successivi adempimenti di assunzione.

#### **Art. 46 Bando di Concorso.**

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:

- a) il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;

la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;

- b) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- c) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;

l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi del D.Lgs n. 120 del 28.3.1991;

- d) il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
- e) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- f) i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
- g) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 12.3.99, n.68;
- h) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
- i) l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
- j) le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
- k) il contenuto delle prove pratiche;
- l) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
- m) i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
- n) la citazione del D.Lgs 10/4/1991, n.125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del Decreto Legislativo 165/2001,

i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;

- o) il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;

ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n.241/90.

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dell'organo competente, assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.

3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 7 del D.Lgs n. 127/97, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.

#### **Art. 47 Domanda di ammissione al Concorso.**

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione.

2. Gli aspiranti, nella domanda, devono:

- a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;
- b) dichiarare sotto la propria responsabilità:
  - b.1) il nome ed il cognome;
  - b.2) la data ed il luogo di nascita;

- b.3) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non é richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n.61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;
- b.4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- b.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
- b.6) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- b.7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui é stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);
- b.8) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- b.9) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del DPR 487/94;
- b.10) l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.;
- b.11) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune.
3. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

#### **Art. 48 Documenti da allegare alla domanda.**

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice:
  - a) curriculum professionale;
  - b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
  - c) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell'art.56 del presente Regolamento;
  - d) eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di portatore di handicap;
  - e) un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.
2. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.
3. Per l'autocertificazione dei documenti di cui al precedente comma potranno essere utilizzati i moduli predisposti dall'Amministrazione, in quanto compatibili.

#### **Art. 49 Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione**

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente od a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Protocollo del Comune, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando all'Albo Pretorio dell'Ente, ai sensi dell'art. 4 del DPR n. 693/96.
2. La data di spedizione delle domande é stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.
3. 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 forza maggiore.

#### **Art. 50 Diffusione del Bando di Concorso.**

1. Il bando di concorso pubblico o selezione deve essere affisso all'Albo Pretorio del Comune.
2. E' inserito nel "Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia".
3. Copia del bando di concorso viene inviata ai Comuni contermini.

#### **Art. 51 Riapertura del termine e revoca del Concorso.**

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

#### **Art. 52 Ammissione ed esclusione dal Concorso.**

Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile del procedimento procede a: verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli e a descrivere, in un verbale, le modalità di diffusione seguite;

a) riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità;

1. Lo stesso, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Entro 10 giorni dalla data di adozione della determinazione predetta, provvede a comunicare agli interessati con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o telegramma, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.
2. Le domande pervenute successivamente alla data di adozione della determinazione di ammissibilità, ancorché spedite entro il termine di scadenza per la presentazione, non verranno prese in considerazione.

#### **Art. 53 Irregolarità delle domande.**

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.

#### **Art. 54 Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.**

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso seguire le prove scritte, ma precedere la loro valutazione, predeterminandone i criteri, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 487/94, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.
2. 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 23/6/1992, n. 352, con le modalità ivi previste.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della Commissione esaminatrice. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.

#### **Art. 55 Commissione Esaminatrice.**

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici, è nominata dal Direttore generale, ove esista, ovvero dal Segretario Generale Comunale che assume la Presidenza per i concorsi di grado apicale.
2. Per i concorsi di grado inferiore la Presidenza potrà essere assunta dal Responsabile di Settore ed è composta altresì da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso.
3. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del D.P.R. n. 487/94.



4. Ai sensi dell'art. 36 del Decreto Legislativo 165/2001, non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

5. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 29 del sopra citato Decreto Legislativo.

6. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.

7. Assiste la Commissione esaminatrice un Segretario nominato dal Direttore generale o dal Segretario. Le funzioni di Segretario sono svolte rispettivamente:

- per i concorsi ai profili professionali di categoria 'D', da un funzionario appartenente alla medesima categoria;
- per i concorsi per le altre categorie, da un impiegato appartenente almeno alla categoria 'C'.

8. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.

9. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94, dal D.P.R. 693/96 e dalla Legge n. 127/97.

10. Ai Componenti delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/03/1995.

11. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.

#### **Art. 56 Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile.**

1. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:

- n. 2,5 punti per i titoli di studio
- n. 5,0 punti per i titoli di servizio
- n. 2,5 punti per i titoli vari.

2. Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.

3. Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli è il seguente:

##### ***3.1) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di Laurea:***

###### **TITOLI DI STUDIO**

a) altro diploma di laurea oltre quello richiesto

*punti 1,0*

b) corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso:

*complessivamente punti 0,50*

c) abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso:

*punti 0,50*

d) abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso

*punti 0,50*

---

**TOTALE** *punti 2,50*

###### **TITOLI DI SERVIZIO**

Rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autocertificata dal candidato;

a) il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di *punti 0,50 per ogni anno o frazione di sei mesi* e così per un massimo di punti 5;

b) il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile

alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso; del 20% se sia riconducibile a due categorie inferiori.

c) il servizio non di ruolo presso Enti Pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;

d) i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;

e) in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;

f) non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;

g) i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

#### TITOLI VARI

I *2,5 punti relativi ai titoli vari* saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione.

Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- le pubblicazioni scientifiche;

- le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;

- gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto: *per trimestre punti 0,05*

- il curriculum professionale presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice, valutato come specificato qui di seguito:

servizi attinenti, *per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi punti 0,25.*

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

a) il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni 10;

b) non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;

c) per eventuali concorsi interni il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale. A tal fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. Il Responsabile del Procedimento rilascia allo scopo apposita certificazione alla Commissione esaminatrice.

#### **3.2) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore:**

##### TITOLI DI STUDIO

a) diploma di laurea: *punti 1,0*

b) altro diploma di scuola media superiore

*punti 0,50*

c) corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso:

*complessivamente punti 0,75*

d) altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso:

*complessivamente punti 0,25*

**TOTALE** *punti 2,50*

##### TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

##### TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

**3.3) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di scuola media superiore:**

**TITOLI DI STUDIO**

a) diploma di laurea: *punti 1,0*

b) altro diploma di scuola media superiore: *punti 0,50*

c) corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso: *complessivamente punti 0,50*

d) altri corsi: *complessivamente punti 0,50*

**TOTALE** *punti 2,50*

**TITOLI DI SERVIZIO**

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

**TITOLI VARI**

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

**Art. 57 Diario delle prove.**

1. Il diario delle prove scritte, nonché la data della eventuale preselezione, può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse.
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi del D.Lgs 8/3/1989, n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

**Art. 58 Preselezioni.**

1. Qualora il numero delle domande dei candidati ammessi superi un determinato limite da prestabilirsi nel relativo bando, è possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando stesso.
2. La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.
3. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.
4. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.
5. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

**Art. 59 Svolgimento delle prove scritte.**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal DPR 9/5/1994, n. 487, artt. 11, 13 e 14 e dal DPR n. 693/96, artt. 10,11 e 12.
2. Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo di otto ore e vengono decise dalla Commissione, in relazione al posto messo a concorso.
3. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.

#### **Art. 60 Criteri di Valutazione delle prove scritte.**

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone *complessivamente di punti 30* (punti 10 per ogni Commissario).
2. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.
3. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
4. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della commissione, con il relativo punteggio attribuito.

#### **Art. 61 Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico.**

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.
3. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisce elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.
4. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.
5. Quando lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico comporti l'immediata valutazione da parte della Commissione esaminatrice, e necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.

#### **Art. 62 Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico**

1. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova ove preventivamente previsto, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

#### **Art. 63 Svolgimento della prova orale e del colloquio**

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.
2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso.
3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.

All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi.

4. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.

5. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

#### **Art. 64 Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio**

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30.
2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune con il relativo punteggio attribuito.
4. Al termine dell'intera prova orale, o di colloqui, si provvederà all'immediata affissione alla bacheca ufficiale del Comune della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

#### **Art. 65 Punteggio finale delle prove d'esame**

1. Il punteggio finale delle prove di esame è dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico-pratico, sommata alla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.

#### **Art. 66 Graduatoria dei Concorrenti**

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal DPR 9/5/1994, n. 487, art. 15.
2. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.
3. La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.

#### **Art. 67 Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina**

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
2. La suddetta documentazione non è richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.
3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12.03.1999, n.68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

#### **Art. 68 Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali**

1. Il Responsabile del procedimento provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, con propria Determinazione.
2. Qualora il Responsabile riscontri irregolarità, procede come segue:
  - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente alla

rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;

b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali;

c) qualora il Presidente della commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali e all'invio degli atti alla giunta comunale con proposta di annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziata e nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

## **Art. 69 Assunzioni in Servizio**

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali, in vigore.

Competente a stipulare il contratto per il Comune è il Responsabile del Servizio Personale, e per i responsabili di settore il Direttore Generale o, in mancanza il Segretario Generale.

3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:

- a) tipologia del rapporto di lavoro;
- b) data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
- d) mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
- e) durata del periodo di prova;
- f) sede di destinazione dell'attività lavorativa;
- g) termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.

4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. E' in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali in vigore.

6. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione, come sotto descritta, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2000; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione (per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, l'art. 15, comma 8 del predetto Contratto):

- a) certificato rilasciato dal medico dell'Ufficio di Medicina Legale dell'ASL territorialmente competente, dal quale risulti che l'aspirante è idoneo all'impiego messo a concorso;
- b) fotocopia del certificato di attribuzione del numero di codice fiscale.

7. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.

8. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

9. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.

10. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da

un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

11. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, egli decade dall'impiego.

12. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 7 e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.

13. Il contratto individuale di cui al comma 1, con decorrenza 7 luglio 1995, sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del DPR del 9 maggio 1994, n. 487.

Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, di norma non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro ente, prima del compimento del terzo anno di servizio. E' fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità.

#### **Art. 70 Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione**

1. Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono secondo le disposizioni del Capo III del DPR 487/94.

2. L'Amministrazione Comunale effettua le assunzioni per le categorie 'A' e 'B1', per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs 28/2/1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

3. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circoscrizionale per l'impiego territorialmente competente.

4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

#### **Art. 71 Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni**

1. La Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III° del DPR 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 del D.Lgs 28/2/1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere così composta:

- da un esperto interno con funzioni di Presidente scelto fra il Direttore generale, ove esista, il Segretario Generale Comunale e i Responsabili di Settore;
- due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dal Responsabile incaricato della Presidenza;
- da un Segretario, preferibilmente un impiegato del Settore Personale, appartenente alla categoria 'C'.

2. La Commissione è nominata dal Direttore generale, ove esista, ovvero dal Segretario Generale Comunale e decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

3. Per quanto riguarda i compensi alle Commissioni esaminatrici delle pubbliche selezioni si fa riferimento all'art. 55 del presente Regolamento.

#### **Art. 72 Finalità della selezione - contenuto delle prove**

1. Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

2. Le prove di selezione sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati secondo il disposto dell'art. 27 - 2° comma del DPR 487/94 dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

### **Art. 73 Indici di riscontro**

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La Commissione esaminatrice stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni categoria funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nella tabella allegata al presente Regolamento.

### **Art. 74 Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione**

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del DPR 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile del Settore Personale, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente Sezione Circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.
4. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente art.69.

### **Art. 75 Tempi di effettuazione della selezione e modalità**

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
  - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
  - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affliggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione é effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla Sezione Circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, a sessanta minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo é fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della Commissione é reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegato.



**Art. 76 Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego**

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12.03.1999, n.68, avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487 del 9/5/1994, in quanto compatibili con i disposti del D.Lgs medesimo.

**Art. 77 Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto.**

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:

a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali é prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alla competente Agenzia per l'Impiego, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988, che qui si intendono richiamate;

b) il reclutamento del restante personale, fatto salvo quanto previsto al precedente art. 42 - 2° comma - riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria 'C', avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.

2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.

3. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene all'albo pretorio dell'ente per una durata pari ad almeno quindici giorni. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'ente entro il termine di cui sopra.

4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposita graduatoria, sulla base delle prove e/o dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione, i quali verranno valutati in analogia con quanto disposto dall'art. 56 del presente Regolamento.

5. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dall'art. 55 del presente regolamento.

6. La prova selettiva é intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione - in tempo predeterminato dalla Commissione esaminatrice - di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario). Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.

7. La graduatoria di merito é formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nella prova selettiva.

8. Esaurita la graduatoria di merito è possibile l'utilizzo della graduatoria inizialmente formata sulla base dei soli titoli, subordinatamente al fatto che ricorrano sopravvenute esigenze che richiedano il reclutamento di ulteriori unità di personale appartenente alla stessa categoria e profilo professionale.

9. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro trenta giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.

10. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente articolo 69.

..

# **ALLEGATO I: INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI**

<b>CATEGORIA 'A'</b>	<b>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</b>		
	<b>OTTIMO</b>	<b>SUFFICIENTE</b>	<b>SCARSO</b>
Capacità d'uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Conoscenza di tecniche di lavoro e di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

<b>CATEGORIA 'B1'</b>	<b>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</b>		
	<b>OTTIMO</b>	<b>SUFFICIENTE</b>	<b>SCARSO</b>
Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione a quello di altri soggetti facenti parte o no della propria unità operativa	3	2	1
Preparazione professionale specifica	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione, dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per categoria, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo", ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

I giudizi saranno così determinati:

<b>CATEGORIA</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	<b>GIUDIZIO FINALE</b>
<b>'A'</b>	Fino a 7	Non idoneo
<b>'A'</b>	Da 8 a 12	Idoneo
<b>'B1'</b>	Fino a 9	Non idoneo
<b>'B1'</b>	Da 10 a 15	Idoneo

**ALLEGATO II: REQUISITI SPECIFICI E PROVE DI ESAME PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO AI POSTI IN ORGANICO PER IL QUALI E' RICHiesto UN TITOLO SUPERIORE ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO**

CATEGORIA	Posizione economica in accesso	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
"D"	D3	Funzionario.	Tecnica Ambientale	Laurea in ingegneria architettura Scienze geologiche Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale.	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità. Norme in materia di gestione dei rifiuti e bonifica dei siti. Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Legislazione sul contenimento dei consumi energetici. Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici. Progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro.</p> <p>Elementi di ordinamento della Comunità Europea.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

<b>CATEGORIA</b>	<b>Posizione economica in accesso</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>AREA PROFESSIONALE</b>	<b>TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI</b>	<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>MATERIE D'ESAME</b>
"D"	D3	Funzionario.	Amministrativo	Laurea Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale.	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Contratti ed appalti. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento del Comune Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.  Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
"D"	D3	Funzionario	Contabile.	Laurea in Economia e Commercio o equipollente Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale.	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento del Comune Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.  Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

<b>CATEGORIA</b>	<b>Posizione economica in accesso</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>AREA PROFESSIONALE</b>	<b>TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI</b>	<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>MATERIE D'ESAME</b>
"D"	D3	Funzionario Comandante	Vigilanza.	Laurea in giurisprudenza o equipollente. Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale.	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Diritto civile, amministrativo, costituzionale e giudiziario dello Stato. Diritto e procedura penale. Disciplina della circolazione stradale. Legislazione sulla pubblica sicurezza e decreti deleganti. Legislazione statale e regionale in materia di edilizia commercio, igiene, infortunistica sul lavoro, tutela del territorio e dell'ambiente. Tecniche di rilevamento in materia di infortunistica stradale. Organizzazione aziendale. Elementi di ordinamento del Comune Europea.. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.  Elementi di base di informatica (Pacchetto Office) Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CATEGORIA	Posizione economica in accesso	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
"D"	D1	Istruttore Direttivo	Vigilanza.	Laurea in giurisprudenza o equipollente. Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale.	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Diritto civile, amministrativo, costituzionale e giudiziario dello Stato. Diritto e procedura penale. Disciplina della circolazione stradale. Legislazione sulla pubblica sicurezza e decreti deleganti. Legislazione statale e regionale in materia di edilizia commercio, igiene, infortunistica sul lavoro, tutela del territorio e dell'ambiente. Tecniche di rilevamento in materia di infortunistica stradale. Organizzazione aziendale. Elementi di ordinamento del Comune Europea.. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.  Elementi di base di informatica (Pacchetto Office) Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
D	D1	Assistente sociale	Sociale	Diploma di scuola di assistente sociale o DUSS. Iscrizione all'Ordine Professionale. Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale.	Metodi e tecniche del servizio sociale. Legislazione in materia di assistenza e beneficenza. Legislazione regionale ed organizzazione dei servizi sociali. Elementi di psicologia e sociologia. Elementi di diritto costituzionale ed amministrativo. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office) Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CATEGORIA	Posizione economica in accesso	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
"D"	D1	Istruttore direttivo.	Amministrativa.	Laurea Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale.	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Contratti ed appalti. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento del Comune Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.  Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
"D"	D1	Istruttore direttivo.	Contabile.	Laurea in Economia e Commercio o equipollente ovvero diploma di ragioneria e 5 anni di iscrizione all'albo oppure esperienza quinquennale nell'area contabile in posizione di lavoro della categoria "C".  Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale.	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento del Comune Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.  Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CATEGORIA	Posizione economica in accesso	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
"D"	D1	Istruttore direttivo.	Tecnica.	<p>Laurea in ingegneria o architettura ovvero diploma di geometra e 5 anni di iscrizione al collegio oppure esperienza quinquennale nell'area tecnica in posizione di lavoro della categoria "C".</p> <p>Requisiti per l'iscrizione all'albo</p> <p>Patente di guida di tipo B.</p>	Due prove scritte e una orale.	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità. Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Legislazione sul contenimento dei consumi energetici. Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici. Progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP.</p> <p>Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro.</p> <p>Elementi di ordinamento del Comune Europea.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>



CATEGORIA	Posizione economica in accesso	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
"C"	C1	Istruttore amministrativo	Amministrativa.	Diploma di scuola media superiore	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.	<p>Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>
"C"	C1	Istruttore tecnico (Geometra)	Tecnica.	<p>Possesso del titolo di studio di diploma di Geometra.</p> <p>Patente di guida di tipo B.</p>	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.	<p>Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale, amministrativo e diritto civile, nozioni di diritto penale. Legislazione sulla espropriazioni per pubblica utilità. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Leggi e regolamenti in materia di LL.PP., progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Topografia, estimo, catasto, progettazione strumenti urbanistici esecutivi e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office) Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CATEGORIA	Posizione economica in accesso	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
"C"	C1	Istruttore contabile	Contabile.	Possesso del titolo di studio di diploma in Ragioneria o equipollente.	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi su leggi e regolamenti contabili. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Contabilità pubblica. Ragioneria generale ed applicata. Nozioni di statistica metodologica: Legislazione sulla gestione del patrimonio. Organizzazione del Servizio Economato – Provveditorato e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo)..</p>
"C1"	C1	Agente di Polizia Municipale	Vigilanza.	Diploma di scuola media superiore nonché patente di guida di tipo B.	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.	<p>Elementi di diritto e procedura civile. Elementi di diritto e procedura penale. Elementi di Diritto amministrativo. Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Codice della strada.</p> <p>Legislazione sulla tutela ed uso del suolo e legislazione ambientale.</p> <p>Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo)..</p>

CATEGORIA	Posizione economica in accesso	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
"C"	C1	Istruttore educativo di asilo nido	Amministrativa.	Diploma di scuola media superiore con maturità magistrale, di liceo psico pedagogico, di dirigente di comunità, di tecnico dei servizi sociali, nonché infermiere professionale, ostetrica o con corso professionale per educatori di asilo nido.	Due prove scritte di cui una pratica od a contenuto teorico-pratico ed una prova orale.	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Pedagogia e didattica, nozioni di diritto di studio e sulla disabilità, sulle metodologie didattiche e di relazione con i bambini e gli adulti. Elementi di base di informatica. Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CATEGORIA	Posizione economica in accesso	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
C	C1	- Educatore	Socio educativa.	Diploma di scuola media superiore e diploma di educatore professionale o di educatore specializzato o altro titolo equipollente conseguito in esito a corsi biennali o triennali post secondari riconosciuti dalla Regione o rilasciati dall'Università.	Due prove scritte di cui una pratica od a contenuto teorico-pratico ed una prova orale	Metodi e tecniche propri del servizio educativo. Nozioni di psicologia e sociologia. Nozioni di igiene. Nozioni sulla legislazione socio-assistenziale.

CATEGORIA	Posizione economica in accesso	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
"B"	B3	Collaboratore amministrativo.	Amministrativa.	Diploma di scuola media superiore.	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.	Elementi di informatica e principali programmi operativi.  Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Diritto amministrativo e nuova disciplina dell'attività amministrativa.  Elementi di base di informatica (Pacchetto Office) Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo)..
B	B3	Coordinatore squadra operaia	tecnica	Diploma di scuola media superiore	Una prova a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.	Elementi di antinfortunistica, nozioni afferenti l'organizzazione della squadra operaia.  Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.

**ALLEGATO III: REQUISITI SPECIFICI E PROVE DI ESAME PER LA PROGRESSIONE INTERNA VERTICALE AI SENSI DELL'ART.37**

CATEGORIA	Posizione economica in accesso	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	1	Colloquio attitudinale Prova di lingua	Materie attinenti il posto reso vacante nel Piano delle Assunzioni
C	1	Colloquio attitudinale Prova di informatica	Materie attinenti il posto reso vacante nel Piano delle Assunzioni
B	1	Colloquio attitudinale Prova di informatica	Materie attinenti il posto reso vacante nel Piano delle Assunzioni



# **COMUNE DI GORLA MAGGIORE**

Provincia di Varese

Piazza Martiri della Libertà n. 19 – 21050 Gorla Maggiore

Tel. 0331 61 71 21 – Fax 0331 61 81 86

Appendice al regolamento comunale di organizzazione degli Uffici e dei servizi

**DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI CONSULENZA,  
STUDIO E RICERCA, PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI  
COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA E PER IL CONFERIMENTO  
DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE OCCASIONALE**

## **ART. 1      CONTENUTO DEL REGOLAMENTO E AMBITO DI APPLICAZIONE**

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

## **ART. 2      PRESUPPOSTI DI LEGITTIMITA' PER L'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI**

- 1.** L'ente può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
  - a.** l'incarico sia previsto in un programma approvato dal Consiglio oppure si riferisca ad attività istituzionali stabilite dalla legge;
  - b.** l'oggetto della prestazione corrisponda alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente, ad obiettivi e progetti specifici e determinanti e risulti coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente;
  - c.** la prestazione abbia natura temporanea e altamente qualificata e siano preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. Quest'ultimo deve essere strettamente correlato alla professionalità richiesta; deve inoltre essere prevista la verifica del raggiungimento del risultato;
  - d.** l'Ente abbia preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- 2.** L'accertamento delle perdette condizioni per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma è attestata dal dirigente o dal responsabile del servizio cui è demandata la competenza a provvedere all'incarico.
- 3.** I soggetti incaricati ai sensi del presente regolamento devono essere in possesso dei requisiti culturali e professionali di cui all'art. 7- co. 6 – del D.Lgs n. 165/2001, come modificato dall'art. 46 del D.L. n 112/2008, convertito nella legge 133/08, (particolare e comprovata specializzazione anche universitaria). Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. La specializzazione richiesta deve essere oggetto di accertamento in concreto condotto sull'esame di documentati curricula.
- 4.** Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente (o per il responsabile) che ha stipulato i contratti.
- 5.** I presupposti che legittimano il ricorso alla collaborazione devono trovare adeguata indicazione nel provvedimento di incarico.
- 6.** In caso di mancato rispetto del Patto di stabilità, sussistendone l'obbligo, non possono essere conferiti incarichi esterni nell'anno successivo.

## **ART.3      PROGRAMMAZIONE DEGLI INCARICHI**

- 1.** Gli incarichi di collaborazione autonoma di cui al presente regolamento possono essere affidati solo per lo svolgimento di attività istituzionali stabilite dalla legge o previste in un programma approvato



dal Consiglio, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3 – co. 55 – della L. n. 244/2007 come sostituito dall'art. 46 – co. 2 – del D.L. n. 112/2008 convertito nella legge 133/2008

2. La delibera di approvazione del programma indicato al comma precedente costituisce allegato al bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 172 del T.U n. 267/2001 e s.m.i e deve trovare riscontro nel bilancio preventivo annuale, nella Relazione Previsionale e Programmatica e nel bilancio pluriennale secondo le disposizioni degli articoli 165 – co. 7, 170 – co. 3 e 171 – co. 3, del sopra citato T.U. 267/2000 e s.m.i.
3. In alternativa all'approvazione di uno specifico "programma degli incarichi di collaborazione autonoma", l'Ente può inserire la programmazione degli incarichi in oggetto nella Relazione Previsionale e Programmatica, secondo quanto previsto nel Parere della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – n.31/2008

#### **ART. 4            LIMITI DI SPESA**

1. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione di cui al presente Regolamento è fissato nel bilancio di previsione, ai sensi dell'art 3 – co. 56 – della L. n. 244/2007, come sostituito dall'art. 46 del D.L n. 112/2008. convertito nella legge 133/2008.

#### **ART. 5- PROCEDURA DI AFFIDAMENTO**

1. Gli incarichi vengono conferiti dal dirigente competente, o dal responsabile del servizio interessato all'incarico, previa verifica dei presupposti di cui all'art. 2 e nel rispetto dei limiti di spesa fissati nel bilancio di previsione.
2. I provvedimenti di incarico devono indicare i requisiti di professionalità posseduti dal soggetto proposto per l'incarico secondo la disposizione di legge.
3. Gli incarichi di importo superiore a 206.000,00 euro, al netto dell' Iva, devono essere affidati previa gara di rilevanza comunitaria, quelli al di sotto dell'importo di 206.000,00 euro, al netto dell' Iva, devono essere affidati previa consultazione di almeno 5 operatori.
4. Il Dirigente/Responsabile può conferire incarichi in via diretta ad un soggetto di idonea professionalità senza il ricorso a procedura comparativa di cui al precedente articolo 3, nel rispetto dei principi di trasparenza ed economicità, nelle seguenti ipotesi:
  - **quando la** procedura comparativa di cui al precedente articolo 3 abbia avuto esito negativo, a condizione che siano rispettate le condizioni previste dall'avviso di selezione;
  - **in caso di estrema urgenza**, determinata da eventi imprevedibili e non compatibili con i tempi necessari per l'esperimento di procedura comparativa;
  - **per attività di natura artistica** o culturale che siano strettamente connesse a particolari prestazioni che non comportano titoli accademici e che quindi non siano comparabili;
  - **per attività comportanti prestazioni professionali non comparabili**, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni e/o elaborazioni, per cui risulta notorio che egli solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto.

#### **ART 6            PUBBLICITA' DEGLI INCARICHI**

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

2. L'Ente rende noti, mediante inserimento in una banca dati accessibile al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri incaricati indicando l'oggetto, la durata ed il compenso degli incaricati.

## **ART 7      CONTROLLI DELL'ORGANO DI REVISIONE E DELLA CORTE DEI CONTI**

1. Gli atti di spesa per gli incarichi di cui al presente Regolamento sono sottoposti al preventivo controllo dell'Organo di revisione. Quelli di importo superiore a 5.000 euro – Iva esclusa – devono essere sottoposti al controllo della Sezione Regionale della Corte dei Conti, secondo la modalità fissata dalla Sezione medesima.
2. Il presente regolamento viene trasmesso alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti, entro 30 giorni dall'adozione.

## **ART. 8      ESTENSIONE**

1. Le società in house del comune di Gorla Maggiore debbono osservare le norme contenute nel presente regolamento e i principi e gli obblighi fissati in materia per gli Enti Locali.
2. Le stesse società sono inoltre soggette ai criteri per il controllo dell'Ente di appartenenza in merito all'osservanza delle regole da parte delle Società partecipate, mediante la trasmissione preventiva dei provvedimenti di incarico per esperire i controlli di competenza

## **ART.9      ESCLUSIONI**

1. Sono escluse dalla disciplina del presente regolamento:
  - a. Le progettazioni, e le attività ad esso connesse, relative a lavori pubblici di cui agli art. 90 e 91 del D.Lgs. 163/2006, come modificato dal D.Lgs. 113/2007 e dal D. Lgs 152/2008, secondo la disposizione contenuta all'art. 1– comma 42 – della Legge n. 311/2004;
  - b. Le attività obbligatorie per Legge in mancanza di uffici a ciò deputati;
  - c. La rappresentanza in giudizio in mancanza di ufficio legale interno;
  - d. Le prestazioni dei componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;

**REGOLAMENTO COMUNALE PER LA RIPARTIZIONE DEGLI INCENTIVI ALLA  
PROGETTAZIONE INTERNA di cui all'articolo 92, commi 5 e 6, del Codice dei  
contratti approvato con D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163**

**CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1.1 – Oggetto del regolamento
- Art. 1.2 – Definizione delle prestazioni
- Art. 1.3 – Determinazione dell'incentivo
- Art. 1.4 – Conferimento degli incarichi

**CAPO II – RIPARTIZIONE DELL'INCENTIVO**

- Art. 2.1 – Ripartizione verticale
- Art. 2.2 – Prestazioni parziali
- Art. 2.3 – Ripartizione orizzontale
- Art. 2.4 – Incarichi collegiali con tecnici esterni
- Art. 2.5 – Incarichi collegiali con uffici tecnici di altri enti
- Art. 2.6 – Collaudi

**CAPO III – TERMINI TEMPORALI E PENALITA'**

- Art. 3.1 – Termini per le prestazioni
- Art. 3.2 – Ritardato adempimento delle prestazioni
- Art. 3.3 – Omesso o inesatto adempimento delle prestazioni
- Art. 3.4 – Termini per la liquidazione dell'incentivo relativo ai lavori pubblici
- Art. 3.5 – Termini per la liquidazione dell'incentivo relativo agli atti di pianificazione
- Art. 3.6 – Termini di chiusura per la liquidazione dell'incentivo

**CAPO IV – DISPOSIZIONI DIVERSE**

- Art. 4.1 – Sottoscrizione degli elaborati
- Art. 4.2 – Utilizzazione degli elaborati
- Art. 4.3 – Prestazioni professionali specialistiche

**CAPO V – ALTRI ONERI**

- Art. 5.1 – Spese
- Art. 5.2 – Oneri per l'iscrizione agli albi professionali
- Art. 5.3 – Oneri per la copertura assicurativa

**CAPO VI – NORME FINALI**

- Art. 6.1 – Relazione periodica sull'applicazione del regolamento
- Art. 6.2 – Applicazione del regolamento alle prestazioni pregresse e a quelle future
- Art. 6.3 – Entrata in vigore del regolamento

- Allegati:      tabella 1: Ripartizione verticale dell'incentivo (articolo 2.1, comma 1)  
                 tabella 2: Termini per la progettazione (articolo 3.1, comma 2)

## CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1.1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento è adottato in attuazione dell'articolo 92, commi 5 e 6, del Codice dei contratti approvato con decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (nel seguito del presente regolamento semplicemente «Codice»).
2. Il regolamento ha per oggetto i criteri e le modalità di quantificazione, di ripartizione, di corresponsione e di liquidazione dell'incentivo alla progettazione interna all'ente previsto dalle disposizioni di cui al comma 1.
3. L'incentivo è dovuto in relazione alle prestazioni previste dall'articolo 1.2 qualora prestate, in tutto o in parte, dall'ufficio tecnico dell'amministrazione.

### Art. 1.2 – Definizione delle prestazioni

1. Per progetto di lavoro pubblico si intende quello relativo ad un intervento che rientri nell'ambito oggettivo di applicazione del Codice, descritto all'articolo 3, commi 7, 8 e 11, dello stesso Codice; per la progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva si intendono le prestazioni descritte rispettivamente ai commi 3, 4 e 5, dell'articolo 93 del Codice, eventualmente integrate e modificate ai sensi del comma 2 dello stesso articolo 93.
2. Per i lavori pubblici, per i quali la soppressione della distinzione fisica tra progetto definitivo e progetto esecutivo risponda a criteri di ragionevolezza, di economicità e di efficacia, questi due livelli possono essere congiunti e fusi in un unico livello di progettazione successivo a quello preliminare. Tale facoltà si applica esclusivamente su indicazione preventiva del responsabile del procedimento, ai sensi dell'articolo 93, comma 2, del Codice, ai lavori pubblici di importo stimato non superiore a 500.000 euro e che, nel contempo, non necessitano di nulla osta, pareri, autorizzazioni o altri atti di assenso da parte di autorità o amministrazioni esterne all'ente, non siano destinati all'acquisizione di pareri mediante conferenza di servizi e non prevedano procedure espropriative che non siano già definite. Ai fini della presente disposizione l'autorizzazione di cui alla parte terza del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, se rilasciata dalla stazione appaltante in forza di delega, è considerato atto di assenso interno all'amministrazione. Ai fini della presente disposizione il parere di cui all'articolo 5, comma 3, lettera a), del testo unico in materia edilizia approvato con d.P.R. n. 380 del 2001, se sostituito da certificazione del progettista, è considerato atto di assenso interno all'amministrazione.
3. Sono fatte salve le disposizioni circa il contenuto progettuale dei lavori di manutenzione, di restauro e risanamento conservativo, ovvero dei progetti di lavori destinati ad essere appaltati o concessi con uno o più livelli di progettazione posti a carico dei concorrenti o degli aggiudicatari, o che comunque non necessitano, per disposizione normativa, di uno o più livelli di progettazione.
4. Per atti di pianificazione generale si intendono: lo strumento urbanistico generale comunque denominato (piano di governo del territorio, piano regolatore generale, piano urbanistico comunale ecc.), a livello comunale o intercomunale e le sue revisioni generali, le varianti allo stesso strumento urbanistico, il piano urbano del traffico e i suoi aggiornamenti nonché il regolamento edilizio.
5. Per atti di pianificazione esecutiva si intendono: i piani attuativi o di secondo livello comunque denominati (piani di lottizzazione d'ufficio, piani di recupero di iniziativa pubblica, programmi integrati di intervento, piani particolareggiati, i piani per insediamenti produttivi, piani di ricostruzione o di trasformazione urbana, piani di zona per l'edilizia economico-popolare, le localizzazioni degli interventi per l'edilizia economico-popolare alternative ai piani di zona ai sensi dell'articolo 51 della legge n. 865 del 1971), in attuazione di strumenti urbanistici generali anche in variante questi ultimi.
6. Rientrano tra le prestazioni disciplinate dal regolamento le varianti ai progetti di lavori e agli atti di pianificazione, limitatamente al loro importo e alla loro dimensione, purché aventi propria autonomia sotto il profilo delle prestazioni necessarie alla loro redazione e del procedimento di approvazione.

### Art. 1.3 – Determinazione dell'incentivo

1. Per i progetti di lavori pubblici l'incentivo è stabilito nella misura del 0.50 per cento sull'importo dei lavori posto a base di gara, aumentato della parte di somme a disposizione eventualmente previste per lavori da affidare separatamente dall'appalto principale, anche in economia, per i quali siano eseguite le prestazioni professionali di progettazione o di direzione lavori, in ogni caso al netto dell'I.V.A.
2. Per gli atti di pianificazione l'incentivo è stabilito nella misura del 30 per cento dell'importo della tariffa professionale per le prestazioni urbanistiche di cui alla circolare del Ministero dei lavori pubblici, Direzione generale urbanistica, dell'1 dicembre 1969, n. 6679, aggiornata all'ultimo adeguamento disponibile alla data di affidamento dell'incarico, ovvero ad eventuali provvedimenti successivi ad applicazione obbligatoria, senza considerare quanto stabilito per le spese e per i compensi a tempo.
3. La quota di incentivo relativa alla progettazione non è soggetta ad alcuna rettifica qualora in sede di appalto si verifichino dei ribassi o in sede di esecuzione si verifichino aumenti o diminuzioni dei lavori fino ad un quinto dell'importo contrattuale. L'incentivo è tuttavia costituito ed accantonato autonomamente per eventuali progetti di perizia di variante non causata da errori o omissioni imputabili all'ufficio tecnico responsabile della progettazione, ai sensi dell'articolo 1.2, comma 6.
4. Le somme occorrenti per la costituzione dell'incentivo per la progettazione di lavori pubblici affidata all'interno dell'ente sono previste nel quadro economico dei singoli interventi, ai sensi dell'articolo 93, comma 7, del Codice.
5. Tutti gli oneri riflessi e accessori connessi alle erogazioni, ivi compresa la quota di oneri accessori a carico dell'amministrazione, nelle misure stabilite dalla legge, sono compresi nella quota a titolo di incentivo di cui ai commi 1 e 2.

### Art. 1.4 – Conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi alla struttura interna all'ente sono conferiti di norma con provvedimento scritto del Responsabile del servizio tecnico, salve diverse disposizioni impartite in esecuzione di atti deliberativi.
2. Gli incarichi per interventi per i quali negli atti di programmazione approvati, nel documento preliminare alla progettazione o in altro provvedimento efficace ed esecutivo, sia stato preventivamente previsto l'affidamento all'ufficio tecnico dell'ente si intendono automaticamente conferiti salva diversa determinazione in seguito all'accertamento dell'impossibilità dell'affidamento interno; in tal caso il Responsabile del servizio tecnico si limita ad emanare le indicazioni di cui al comma 3.
3. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati il responsabile unico del procedimento, se non già diversamente individuato, e il tecnico o i tecnici che assumono la responsabilità professionale del progetto, se non già diversamente individuati; tali indicazioni sono omesse qualora l'ufficio tecnico abbia un solo soggetto abilitato alla progettazione del lavoro pubblico o alla redazione dell'atto di pianificazione; il tecnico o i tecnici che assumono la qualità di progettisti, titolari formali dell'incarico, devono avere i requisiti di cui all'articolo 90, comma 4, del Codice.
4. La Giunta comunale può, con provvedimento motivato, revocare l'incarico in ogni momento.
5. Qualora il Responsabile del servizio tecnico sia direttamente interessato all'affidamento come progettista, l'efficacia dell'atto di conferimento può essere sospesa dal Sindaco o, per esso, dal Segretario comunale, qualora sia ritenuto che l'incarico possa causare disfunzioni o pregiudizio al normale svolgimento dei compiti dell'ufficio; nei quindici giorni successivi alla sospensione la Giunta comunale può provvedere ai sensi del comma 4; trascorso tale termine senza diversa determinazione, cessa ogni sospensione e l'atto di conferimento svolge i suoi effetti esecutivi.
6. Il personale, diverso dal tecnico incaricato, che svolge l'attività di collaborazione per il raggiungimento del risultato, deve essere individuato prima dell'inizio di ogni prestazione; il Responsabile del servizio tecnico provvede, sentito il responsabile unico del procedimento, se diverso, a formare l'elenco dei partecipanti all'attività di progettazione e di pianificazione anche a titolo di collaborazione, indicando ove possibile i compiti e i tempi assegnati a ciascuno; l'elenco può essere interno all'atto di conferimento di cui al comma 3 e viene conservato agli atti. Tale elenco può essere modificato o integrato in ogni momento con la medesima procedura.
7. Il personale incaricato della progettazione o della redazione dell'atto di pianificazione, e quello comunque interessato al progetto o al piano, può svolgere l'incarico anche al di fuori dell'orario di lavoro; tuttavia le ore straordinarie saranno retribuite, nella misura e alle condizioni previste dal contratto, solo se preventivamente autorizzate secondo le modalità vigenti nell'ente, nei limiti della

quota stabilita contrattualmente, ovvero nei limiti stabiliti a qualsiasi titolo con disposizione amministrativa.

## CAPO II – RIPARTIZIONE DELL'INCENTIVO

### Art. 2.1 – Ripartizione verticale

1. La ripartizione verticale dell'incentivo per la progettazione del lavoro pubblico, con riferimento ai singoli livelli progettuali e alle altre prestazioni, è effettuata con il provvedimento di affidamento dell'incarico; nel silenzio del provvedimento trova applicazione la ripartizione riportata nella tabella 1, allegata al presente regolamento.
2. Per le prestazioni elementari componenti i singoli livelli progettuali dei lavori pubblici, in mancanza di accordi preventivi, si fa riferimento alle tabelle B, B1 e B2 allegata al decreto del Ministero della Giustizia 4 aprile 2001, detraendo dal totale dell'incentivo la quota spettante al responsabile del procedimento ai sensi dell'articolo 2.3, comma 1, lettera a), e quella spettante al collaudatore ai sensi dell'articolo 2.6, comma 1.
3. L'eventuale ulteriore ripartizione verticale dell'incentivo per le prestazioni elementari relative alla progettazione del lavoro pubblico, ovvero la ripartizione per la redazione degli atti di pianificazione, è predeterminata mediante accordo dei partecipanti su proposta del responsabile del procedimento, unitamente alla determinazione di cui all'articolo 1.4, comma 3; in assenza di accordo, la ripartizione è definita dal responsabile del procedimento, sentiti gli interessati dissenzienti, secondo i criteri di professionalità, imparzialità e proporzionalità in relazione al contributo individuale al raggiungimento del risultato.

### Art. 2.2 – Prestazioni parziali

1. Qualora all'ufficio tecnico dell'ente sia affidato uno solo dei livelli di progettazione, ovvero sia affidata una o più d'una delle prestazioni previste dall'articolo 92, comma 5, del Codice, ma non tutte le prestazioni, in quanto le altre siano affidate o siano state affidate a tecnici esterni, qualunque sia l'importo stimato del lavoro pubblico, la quota da calcolarsi sull'intero è determinata mediante l'applicazione dei coefficienti di cui alla tabella 1, allegata al presente regolamento.
2. Le quote parti di incentivo corrispondenti a prestazioni che non sono svolte dai predetti dipendenti, in quanto affidate a personale esterno all'organico dell'amministrazione medesima, costituiscono economie; esse possono essere destinate immediatamente ad altre finalità, compatibilmente con le disposizioni di cui alla parte seconda del decreto legislativo n. 267 del 2000.
3. In caso di incarico per prestazioni parziali le ulteriori suddivisioni, eventualmente stabilite in relazione alle prestazioni elementari ai sensi dell'articolo 2.1, sono riferite alla quota di cui al comma 1.
4. Qualora l'incarico all'ufficio tecnico venga ampliato o esteso in modo che allo stesso ufficio sia affidato uno dei successivi livelli di progettazione, ovvero siano affidate anche altre prestazioni, anche collegialmente con altri soggetti ai sensi degli articoli 2.4 e 2.5, i coefficienti di cui alla tabella 1 devono essere applicati come se le stesse prestazioni fossero state affidate unitariamente sin dall'origine.
5. Non si applicano i coefficienti di riduzione di cui alla tabella 1 quando l'ufficio tecnico svolga tutte le prestazioni di cui alla stessa tabella, ancorché in seguito all'ampliamento o all'estensione dell'incarico già affidato in forma parziale per alcune di esse; in tal caso la quota di incentivo è stabilita nella misura unica del 2 per cento dell'importo dei lavori, anche se il collaudo sia affidato a terzi.

### Art. 2.3 – Ripartizione orizzontale

1. La quota di incentivo relativa alle prestazioni per i lavori pubblici è ripartita come segue:
  - a) il 30 per cento al responsabile unico del procedimento, in coerenza con la tabella B6 allegata al decreto del Ministero della Giustizia 4 aprile 2001;
  - b) il 55 per cento al tecnico o ai tecnici che sottoscrivono il progetto (per quanto riguarda la progettazione), che rivestono la figura giuridica di direttore dei lavori sottoscrivendo anche la contabilità, la figura giuridica di coordinatori per la sicurezza in cantiere, di collaudatori, assumendone la responsabilità professionale, ognuno in proporzione alla singola prestazione come

individuata nella tabella 1;

- c) il 10 per cento al rimanente personale dell'ufficio tecnico che abbia partecipato direttamente, mediante contributo intellettuale e materiale, alla redazione del progetto, alla redazione del piano di sicurezza, alla direzione dei lavori, alla loro contabilizzazione, al coordinamento per la sicurezza nel cantiere;
  - d) il 5 per cento ai collaboratori diversi, comunque appartenenti o aggregati all'ufficio tecnico, che abbiano prestato la propria opera materiale per la predisposizione, la formazione, la duplicazione o il perfezionamento formale del progetto o dei suoi allegati.
2. Qualora l'incarico sia affidato integralmente a tecnici esterni, al responsabile unico del procedimento, è riconosciuto il 40 per cento dell'incentivo. Tale quota potrà eventualmente essere ripartita in parte tra le figure di cui alle lettere c) e d) del precedente comma in funzione dei reali impegni.
3. Qualora l'incarico sia affidato parzialmente a tecnici esterni e parzialmente all'ufficio tecnico dell'amministrazione, al responsabile unico del procedimento è riconosciuto un incentivo pari alla somma degli importi risultanti:
- a) dall'applicazione dell'aliquota di cui al comma 1, lettera a), alla quota di incentivo spettante alla struttura tecnica dell'amministrazione calcolata sulla base di cui alla tabella 1;
  - b) dall'applicazione dell'aliquota di cui al comma 2, alla rimanente quota di incentivo, non corrisposto alla struttura tecnica dell'amministrazione in quanto corrispondente alle prestazioni affidate a tecnici esterni.
4. La quota di incentivo relativa alle prestazioni per la redazione degli atti di pianificazione è ripartita come segue:
- a) il 15% al responsabile del procedimento;
  - b) il 55% al tecnico o ai tecnici che sottoscrivono l'atto, assumendone la responsabilità professionale;
  - c) il 20% al rimanente personale dell'ufficio tecnico che abbia partecipato direttamente alla predisposizione e alla redazione dell'atto di pianificazione, mediante contributo intellettuale e materiale;
  - d) il 10% ai collaboratori diversi, comunque appartenenti o aggregati all'ufficio tecnico, che abbiano prestato la propria opera materiale per la predisposizione, la formazione, la duplicazione o il perfezionamento formale del progetto o dei suoi allegati.
5. I destinatari dell'incentivo possono concordare in ogni momento, prima della liquidazione, una diversa ripartizione rispetto a quanto previsto ai commi 1 e 2, purché con decisione unanime, ovvero, in assenza di unanimità, garantendo ai dissenzienti o a coloro che non aderiscono alla diversa ripartizione la quota a loro spettante ai sensi degli stessi commi.
6. In assenza di una o di ambedue le partecipazioni di cui al comma 1, lettere c) e d) e al comma 2, lettere c) e d), le relative quote sono ripartite per metà alle figure professionali di cui alle rispettive lettere b) e per metà al responsabile del procedimento di cui alle rispettive lettere a).
7. Qualora il responsabile del procedimento coincida con il progettista, il direttore dei lavori o il coordinatore per la sicurezza, le singole quote di competenza sono cumulate.

#### Art. 2.4 – Incarichi collegiali con tecnici esterni

- 1. Sono ammessi incarichi collegiali affidati congiuntamente all'ufficio tecnico dell'amministrazione e a tecnici esterni; sono equiparati ai tecnici esterni i tecnici di altri enti locali che, in forza delle vigenti disposizioni di legge e del loro ordinamento interno, sono iscritti ai relativi Ordini o Collegi professionali e possono esercitare l'attività professionale a favore di enti locali diversi da quello di appartenenza e sono stati autorizzati allo scopo dalla propria amministrazione.
- 2. Qualora si proceda all'incarico collegiale con tecnici esterni, l'incentivo, o la sua frazione in caso di incarico parziale, è ridotto in proporzione alle prestazioni svolte dal personale interno e il risultato finale è maggiorato del 20 per cento; in tal caso tutte le ripartizioni, i coefficienti, le variazioni e i riferimenti all'incentivo previsti dal regolamento si intendono rapportati e ragguagliati alla quota ridotta e rettificata ai sensi del presente comma.
- 3. In deroga all'articolo 7 della legge 2 marzo 1949, n. 143, all'articolo 11 della legge 2 marzo 1949 n. 144, all'articolo 6, commi secondo e terzo, della legge 1 luglio 1977, n. 404 e ad ogni altra disposizione dello stesso tenore, in caso di incarico collegiale, l'onorario dei tecnici esterni, da determinare con apposito contratto disciplinare ai sensi delle vigenti disposizioni, è ridotto della misura percentuale già attribuita agli uffici dell'amministrazione ai sensi del comma 2.

4. Non è considerato incarico collegiale quello che, seppure riferito ad un lavoro pubblico unitario, consenta di distinguere le prestazioni parziali affidate all'ufficio tecnico dell'ente da quelle affidate a soggetti esterni; ovvero quello nel quale le prestazioni parziali affidate all'ufficio tecnico dell'ente costituiscano segmenti determinati e definiti tra quelli di cui alla tabella 1.

#### Art. 2.5 – Incarichi collegiali con uffici tecnici di altri enti

1. Sono ammessi incarichi collegiali congiuntamente all'ufficio tecnico dell'amministrazione e ad uno o più d'uno degli uffici tecnici di altre amministrazioni; i rapporti tra i diversi organi tecnici sono regolati da una convenzione che si attiene ai principi del presente regolamento, temperati da eventuali principi diversi desumibili dai regolamenti analoghi delle altre amministrazioni.
2. Qualora il lavoro pubblico da progettare o l'atto di pianificazione da redigere siano di interesse intercomunale per effetto di accordo di programma, conferenza di servizi o convenzione, l'incentivo è dovuto in quote proporzionali da ciascuna delle amministrazioni partecipanti, in base alla convenzione o, nel silenzio di questa e qualora si tratti di enti locali, in proporzione al numero degli abitanti di ciascun ente locale alla data del 31 dicembre dell'anno precedente l'affidamento; ogni quota così determinata è aumentata di un quarto; qualora una o più d'una delle amministrazioni partecipanti abbiano disposizioni interne incompatibili col presente comma, o non conformi al principio di reciprocità la quota di competenza di questa amministrazione, aumentata del 20 per cento, è devoluta esclusivamente ai propri dipendenti e ripartita ai sensi del regolamento.
3. Qualora il lavoro pubblico, ovvero l'atto di pianificazione, siano di pertinenza esclusiva di questa amministrazione, l'incentivo di cui al presente regolamento da erogare anche al personale degli altri enti è interamente a carico di questa amministrazione.
4. Qualora il lavoro pubblico, ovvero l'atto di pianificazione, sia di pertinenza esclusiva di altro ente pubblico, la convenzione deve prevedere l'esclusione di qualsiasi onere a carico di questa amministrazione, nonché le modalità di rimborso delle eventuali spese per l'uso di beni strumentali o di materiali di consumo di proprietà di quest'ultima e utilizzati dall'ufficio tecnico per l'espletamento delle prestazioni convenzionate.

#### Art. 2.6 – Collaudo

1. L'affidamento al personale interno del collaudo di cui all'articolo 141 del Codice, sempre che lo stesso personale non abbia partecipato in alcun modo all'attuazione del lavoro pubblico, comporta il riconoscimento di una frazione dell'intero incentivo dovuto per lavoro pubblico pari all'8 per cento per i lavori di manutenzione sprovisti di progetto esecutivo e del 10 per cento per gli altri lavori.
2. In caso di collaudo in corso d'opera di cui all'articolo 187, comma 3, e all'articolo 210, comma 5, del d.P.R. 21 dicembre 1999, n. 554, la percentuale di cui al comma 1 è incrementata del 20 per cento.
3. Qualora il collaudo delle strutture ai sensi dell'articolo 67 del d.P.R. 6 giugno 2001, n. 380, e dell'articolo 188, comma 6, del d.P.R. n. 554 del 1999, sia affidato a tecnici esterni e non al personale dell'amministrazione, la frazione percentuale di cui al comma 1, se del caso incrementata ai sensi del comma 2, è ridotta del 25 per cento.



## CAPO III – TERMINI TEMPORALI E PENALITA'

### Art. 3.1 – Termini per le prestazioni

1. Nel provvedimento di affidamento dell'incarico, qualora non già indicato nel documento preliminare alla progettazione, sono previsti i termini entro i quali devono essere eseguite le prestazioni, eventualmente suddivisi in relazione ai singoli livelli di progetto o di atto. I termini per la direzione dei lavori e per il coordinamento per la sicurezza coincidono con il tempo utile contrattuale assegnato all'aggiudicatario per l'esecuzione dei lavori; i termini per il collaudo coincidono con quelli legali previsti dall'articolo 141 del Codice e dalle norme del regolamento di attuazione.

2. Nei casi di assenza o di incompletezza delle indicazioni di cui al comma 1 si applicano i termini previsti dalla tabella 2, allegata al regolamento. Per i lavori pubblici di importo stimato superiore ad 1 milione di Euro e per gli atti di pianificazione, i termini devono essere indicati espressamente nel provvedimento di affidamento pena l'inefficacia dello stesso.

3. Tutti i termini per gli adempimenti possono essere prorogati, con provvedimento motivato, dal responsabile del procedimento per proroghe fino al 20 per cento del termine originario (con arrotondamento in eccesso ad un giorno), dall'organo che ha disposto l'affidamento per proroghe maggiori.

4. Tutti i termini sono computati in conformità al Regolamento CEE 3 giugno 1971, n. 1182.

5. I termini decorrono sempre dalla data di comunicazione al responsabile unico del procedimento del conferimento dell'incarico all'ufficio tecnico dell'ente, ovvero, se successive, dalla data nella quale sono venute meno eventuali condizioni ostative che rendevano inattuabile l'incarico o dalla data in cui si verifica la disponibilità della documentazione preliminare necessaria per procedere all'esecuzione delle prestazioni.

6. Il responsabile unico del procedimento cura la tempestiva attivazione delle strutture e dei soggetti interessati all'esecuzione delle prestazioni e prende nota della data di inizio della decorrenza dei termini.

### Art. 3.2 – Ritardato adempimento delle prestazioni

1. In caso di ritardato adempimento delle prestazioni, sono applicate le seguenti penalità:

- a) ritardi fino a 10 giorni: penalità pari all'1 per cento dell'incentivo o della sua quota relativa alla singola prestazione se frazionabile ai sensi del regolamento, per ogni giorno di ritardo;
- b) ritardi da 10 fino a 30 giorni: penalità pari al 3 per cento dell'incentivo, relativo alla singola prestazione se frazionabile ai sensi del regolamento, per ogni giorno di ritardo oltre i primi 10;
- c) ritardi superiori a 30 giorni: nessuna ripartizione dell'incentivo, o della sua quota se frazionabile in relazione alla prestazione, relativamente all'affidamento per il quale si è verificato il ritardo;
- d) ritardi che hanno pregiudicato il finanziamento, che hanno costretto alla modifica dell'ordine del giorno del Consiglio comunale già convocato, che hanno causato il rinvio dell'approvazione o dell'appalto all'anno finanziario successivo o altri pregiudizi gravi per l'attività amministrativa: nessuna ripartizione dell'incentivo, revoca delle quote eventualmente accantonate o distribuite in relazione alle fasi precedenti relative allo stesso progetto o piano per il quale si è verificato il ritardo;
- e) nei casi di cui alle lettere c) e d) l'amministrazione può revocare l'incarico e affidarlo ad altri ovvero a persone titolari del primo affidamento, non risultate responsabili del ritardo; la revoca è subordinata alla garanzia del contraddittorio con gli interessati, sentiti il Responsabile del Servizio tecnico e il responsabile unico del procedimento.

1. Le penalità possono essere disapplicate solo con provvedimento motivato; sono in ogni caso disapplicate le penalità di cui al comma 1, lettere a), b) e c), qualora il ritardo sia relativo ad una fase intermedia dell'incarico e tale ritardo sia interamente recuperato nella fase immediatamente successiva; sono fatte salve le eventuali sanzioni disciplinari e il giudizio di risarcimento del danno, previsti dal vigente ordinamento.

2. Nel provvedimento di affidamento possono essere previste penalità in misura maggiore rispetto a quelle determinate al comma 1, lettere a) e b), in ogni caso mai superiore

all'importo dell'inventivo da ripartire, in relazione all'urgenza o all'importanza dell'intervento. Nel silenzio del provvedimento di affidamento le penalità si applicano nella misura e con le modalità di cui al comma 1.

### Art. 3.3 – OMESSO O INESATTO ADEMPIMENTO DELLE PRESTAZIONI

1. In caso di inesatto adempimento sono applicate le penalità previste dal presente comma:
  - a) qualora l'inesatto adempimento sia sanabile senza l'approvazione di ulteriori atti di programmazione o della loro modifica e senza la necessità del reperimento di diverse o maggiori risorse finanziarie, l'incentivo, ovvero la quota relativa alla singola prestazione se frazionabile ai sensi del regolamento, previsto per la prestazione per la quale si è verificato l'inesatto adempimento è ridotto di un decimo;
  - b) qualora l'inesatto adempimento comporti modifiche agli atti di programmazione, ovvero varianti progettuali sotto il profilo tecnico o sotto il profilo finanziario che necessitano di nuove approvazioni, compatibili con i tempi, le finalità e le disponibilità dell'amministrazione, l'incentivo, ovvero la quota relativa alla singola prestazione se frazionabile ai sensi del regolamento, previsto per la prestazione per la quale si è verificato l'inesatto adempimento è ridotto di un quarto;
  - c) nei casi di cui alla lettera b) qualora gli eventuali rimedi non siano compatibili coi tempi, le finalità e le disponibilità dell'amministrazione, comportino variazioni del bilancio, rinvio dell'approvazione o dell'appalto all'anno finanziario successivo, o altri pregiudizi gravi per l'attività amministrativa, l'incentivo, ovvero la quota relativa alla singola prestazione se frazionabile ai sensi del regolamento, previsto per la prestazione per la quale si è verificato l'inesatto adempimento è ridotto della metà;
  - d) qualora l'inesatto adempimento o gli errori abbiano costretto l'amministrazione ad abbandonare il progetto o il piano o a disporre il rifacimento integrale, oppure siano stati causa inequivocabile di annullamento in sede giurisdizionale o di rigetto o rifacimento integrale imposti da altra autorità a ciò preposta per legge: nessuna ripartizione dell'incentivo, revoca delle quote eventualmente accantonate o distribuite in relazione alle fasi precedenti relative allo stesso progetto o piano;
  - e) nei casi di cui alle lettere c) e d) l'amministrazione può revocare l'incarico e affidarlo ad altri ovvero a persone titolari del primo affidamento che non siano risultate responsabili; la revoca è subordinata alla garanzia del contraddittorio con gli interessati, sentiti il Responsabile del Servizio tecnico e il responsabile unico del procedimento.
2. All'omissione dell'adempimento delle prestazioni si applicano le disposizioni di cui al comma 1, lettere d) ed e); sono fatte salve le eventuali sanzioni disciplinari e il giudizio di risarcimento del danno, previsti dal vigente ordinamento.
3. Ai fini del presente articolo si considera inesatto adempimento delle prestazioni l'inadeguata valutazione dello stato di fatto, la mancata o erronea individuazione della normativa vincolante per la progettazione o per la redazione del piano, il mancato rispetto dei requisiti funzionali ed economici prestabiliti, il mancato rispetto di legittime direttive o indirizzi programmatici impartiti dai competenti organi dell'amministrazione risultanti da prova scritta, la violazione delle norme di diligenza nella predisposizione degli elaborati e degli atti tecnici.
4. Le penali di cui al presente articolo si sommano, se del caso, con quelle di cui all'articolo 3.2, fermo restando che il loro importo complessivo non può essere superiore alla quota di incentivo relativa al progetto o all'atto di pianificazione.

### Art. 3.4 – TERMINI PER LA LIQUIDAZIONE DELL'INCENTIVO RELATIVO AI LAVORI PUBBLICI

1. Gli importi dell'incentivo relativi alle prestazioni connesse ai lavori pubblici sono liquidati, in relazione alle singole quote, nel seguente modo:
  - a) per il progetto preliminare, entro 30 giorni dall'esecutività della delibera di approvazione del progetto o dell'atto di programmazione che recepisce o contiene il progetto preliminare;
  - b) per il progetto definitivo, entro 30 giorni dal conseguimento di tutti i pareri, le autorizzazioni e i nulla osta previsti dall'ordinamento, anche da parte di amministrazioni o organi esterni all'ente e comunque entro 30 giorni dall'esecutività della relativa deliberazione;
  - c) per il progetto esecutivo, entro 30 giorni dalla sua approvazione;
  - d) per il coordinamento per la sicurezza e la salute nei cantieri in fase di progettazione, con redazione del piano di sicurezza e del fascicolo di cui all'articolo 91 del decreto legislativo n. 81 del 2008, entro 30 giorni dall'aggiudicazione o dall'affidamento dei lavori;

- e) per il coordinamento per la sicurezza e la salute nei cantieri in fase di esecuzione, ai sensi dell'articolo 92 del decreto legislativo n. 81 del 2008, entro 30 giorni dall'approvazione del collaudo;
  - f) per la direzione dei lavori e la contabilità dei medesimi, entro 30 giorni dall'approvazione del collaudo;
  - g) per il collaudo, entro 30 giorni dall'approvazione del medesimo certificato.
2. Qualora il progetto definitivo e quello esecutivo siano redatti in un unico livello, la liquidazione avviene secondo i termini del progetto esecutivo.
  3. Per i soli progetti di lavori di importo a base d'asta inferiore a 150.000 Euro, la liquidazione di tutte le quote relative alle prestazioni eseguite è effettuata in un'unica soluzione entro 30 giorni dall'ultimo dei termini di cui al comma 1, tra quelli riferiti alle prestazioni svolte.
  4. Qualora uno dei soggetti destinatari dell'incentivo cessi dall'impiego per qualunque causa, ovvero sia trasferito ad altra amministrazione, per qualunque causa, la liquidazione della quota di incentivo di sua competenza, eventualmente frazionata secondo i criteri del regolamento con atto del Responsabile unico del procedimento, è liquidata entro 30 giorni dalla cessazione o dal trasferimento.

### Art. 3.5 – Termini per la liquidazione dell'incentivo relativo agli atti di pianificazione

1. L'incentivo relativo alla redazione del piano regolatore generale, della sua revisione o variante, è liquidato nel seguente modo:
  - a) per un quarto entro 30 giorni dalla esecutività della delibera di adozione dell'atto di pianificazione;
  - b) per metà entro 30 giorni dalla esecutività della deliberazione comunale di controdeduzioni alle osservazioni ovvero, se prevista dall'ordinamento, di approvazione dell'atto di pianificazione;
  - c) per un quarto entro 30 giorni dall'entrata in vigore dello strumento urbanistico.
2. L'incentivo relativo alla redazione degli atti di pianificazione esecutiva è liquidato nel seguente modo:
  - a) per metà entro 30 giorni dalla esecutività della delibera di adozione dell'atto di pianificazione;
  - b) per metà entro 30 giorni dalla esecutività della delibera di approvazione dell'atto di pianificazione.
3. Per le varianti ai piani regolatori che non coinvolgono più del 10 per cento del territorio urbanizzato, oppure che sono limitate alla norme tecniche di attuazione, alla individuazione di vincoli procedurali o alla localizzazione di infrastrutture pubbliche, anche in caso di presenza contemporanea delle predette condizioni, la liquidazione è fatta in unica soluzione entro 30 giorni dall'entrata in vigore dell'atto. Lo stesso termine si applica ai piani urbani del traffico.
4. Per i piani urbanistici attuativi nei quali sono previsti meno di 100 abitanti teorici se con destinazione residenziale, o meno di 5.000 mq di superfici coperte, se con destinazioni diverse da quella residenziale, la liquidazione è fatta in unica soluzione entro 30 giorni dalla esecutività della delibera di approvazione dell'atto. In caso di piano con destinazioni miste, i due parametri massimi indicati sono applicati proporzionalmente secondo la corrispondenza convenzionale di 1 abitante teorico equivalente a 50 mq.
5. Nulla è dovuto per l'istruttoria delle controdeduzioni alle osservazioni e agli eventuali conseguenti adeguamenti degli elaborati.

### Art. 3.6 – Termini di chiusura per la liquidazione dell'incentivo

1. Qualora uno degli eventi di cui all'articolo 3.4, comma 1, ovvero all'articolo 3.5, commi 1 e 2, non si verifichi a causa di mutati orientamenti amministrativi o di diritto sopravvenuto, la liquidazione dell'incentivo è disposta entro i 60 giorni successivi al verificarsi della causa di impedimento.
2. Qualora uno degli eventi di cui all'articolo 3.4, comma 1, ovvero all'articolo 3.5, commi 1 e 2, non si verifichi a causa di un provvedimento giurisdizionale, della mancata approvazione da parte di altra autorità a ciò preposta per legge o di altro impedimento, sempre che queste cause non siano imputabili alla responsabilità del tecnico estensore o di altri destinatari dell'incentivo, la liquidazione è disposta entro i 60 giorni successivi al verificarsi della causa di impedimento o, se questa non è accertabile con precisione, entro i 60 giorni successivi all'ultimazione della singola prestazione.
3. Nei casi di cui ai commi 1 e 2, qualora le prestazioni affidate non siano ancora concluse, l'amministrazione deve comunicare tempestivamente al responsabile unico del procedimento se intenda o meno continuare nell'attuazione del progetto o del piano; nel silenzio dell'amministrazione il responsabile del procedimento deve sollecitarne il pronunciamento e, perdurando il silenzio, l'incarico è sospeso.
4. Qualora i destinatari dell'incentivo siano più di uno, il responsabile unico del procedimento nel

trasmettere l'atto di liquidazione all'ufficio di ragioneria indica distintamente l'elenco dei soggetti partecipanti e, per ciascuno di essi, la somma di competenza effettiva.

5. Per ragioni contabili e di economia generale degli atti, tutti i termini previsti per le liquidazioni sono automaticamente prorogati fino alla data della prima erogazione dello stipendio o di qualunque altra somma a favore del destinatario, al fine di agevolare la liquidazione e l'emissione del mandato di pagamento.
6. In sede di liquidazione l'amministrazione provvede a trattenere gli importi relativi agli oneri a proprio carico di cui all'articolo 1.3, comma 5.

## CAPO IV – DISPOSIZIONI DIVERSE

### Art. 4.1 – Sottoscrizione degli elaborati

1. Gli elaborati sono sottoscritti, con timbro e firma, dal tecnico o dai tecnici dell'ufficio tecnico che hanno assunto la responsabilità professionale del progetto o dell'atto di pianificazione, individuati nell'atto di conferimento di cui all'articolo 1.4, comma 3 che, secondo le norme del diritto privato e della deontologia professionale, possono essere definiti autori e titolari del progetto o dell'atto di pianificazione.
2. Il timbro, oltre a recare il titolo professionale, il nominativo e la qualifica del tecnico, l'eventuale Ordine o Collegio professionale territoriale di appartenenza e il relativo numero di iscrizione, deve recare anche l'indicazione «Comune di \_\_\_\_\_ - Ufficio tecnico», o altra indicazione che identifichi la struttura di appartenenza, qualora l'ufficio sia articolato in dipartimenti, servizi, settori o unità operative.

### Art. 4.2 – Utilizzazione degli elaborati

1. Il progetto resta sempre nella piena disponibilità dell'amministrazione committente, la quale può usarlo a propria discrezione purché per le finalità pubbliche perseguite al momento dell'incarico.
2. L'amministrazione ha la facoltà, ricorrendone i presupposti di legge, di affidare ad altri i livelli progettuali successivi ad un livello già affidato al proprio ufficio tecnico; in tal caso, dovendo i livelli progettuali successivi essere coerenti con i livelli precedenti, i progettisti di questi ultimi non possono porre riserve, opposizioni o altri impedimenti all'utilizzazione degli elaborati già predisposti.
3. L'amministrazione ha altresì la facoltà, ricorrendone i presupposti, di affidare al proprio ufficio tecnico i livelli progettuali successivi ad un livello già affidato ad altri; in tal caso, dovendo i livelli progettuali successivi essere coerenti con i livelli precedenti, l'ufficio tecnico deve attenersi ai contenuti progettuali già definiti, previa una propria valutazione degli stessi, e con l'obbligo di rilevare eventuali errori od omissioni e fatti salvi gli adeguamenti e aggiornamenti necessari.
4. Per quanto non diversamente disposto dal regolamento, sono fatte salve le norme vigenti sui diritti d'autore.

### Art. 4.3 – Prestazioni professionali specialistiche

1. Sono estranee al regolamento le prestazioni per gli studi e le analisi di fattibilità, , il documento preliminare alla progettazione, la formazione di elenchi o di programmi annuali o pluriennali di lavori pubblici, comunque denominati, in quanto non configurabili come atti di progettazione.
2. Sono altresì estranei al regolamento gli studi e le indagini geognostiche, idrologiche, sismiche, agronomiche e chimiche, qualora non rientrino specificatamente nelle competenze professionali di figure presenti nell'ufficio tecnico incaricato della progettazione.
3. Sono infine estranei al regolamento i calcoli strutturali e la progettazione delle opere in cemento armato o metalliche e i calcoli per il dimensionamento e la progettazione degli impianti specialistici, qualora non rientrino specificatamente nelle competenze professionali di figure presenti nell'ufficio tecnico. Nel caso le prestazioni specialistiche di cui al presente comma siano affidate a soggetti esterni all'ente committente, l'incentivo per la progettazione di cui all'articolo 1.3, comma 1, è adeguato in relazione alla loro incidenza rispetto alle prestazioni complessive, calcolata in termini economici sulle tariffe professionali di competenza.

## CAPO V – ALTRI ONERI

### Art. 5.1 – Spese

1. Tutte le spese occorrenti alla redazione dei progetti e dei piani, siano esse relative ai materiali di consumo o ai beni strumentali, sono a carico dell'amministrazione.
2. La fornitura dei beni e dei materiali occorrenti per la redazione dei progetti e dei piani è effettuata con i normali sistemi di approvvigionamento previsti dall'ordinamento interno dell'amministrazione.
3. Il servizio economato e gli altri servizi preposti o connessi alla gestione dei beni e all'acquisto dei materiali devono adottare procedure idonee e semplificate al fine di consentire un celere e ordinato svolgimento delle prestazioni tecniche. L'ufficio tecnico e, per esso, il responsabile del procedimento, devono informare tempestivamente gli eventuali diversi servizi competenti all'acquisizione dei beni e dei materiali occorrenti, affinché le forniture non abbiano a causare ritardi nell'espletamento delle prestazioni.
4. Con l'atto di conferimento di cui all'articolo 1.4, o con indicazione nel Piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 169 del Testo Unico approvato con decreto legislativo n. 267 del 2000, possono essere messi a disposizione preventivamente dei fondi sui quali imputare le spese di cancelleria, copia, riproduzione, materiale di consumo e simili, necessarie all'espletamento degli incarichi tecnici di cui al regolamento.
5. Qualora, per qualsiasi motivo, uno o più dipendenti incaricati dell'atto facciano uso di materiale o beni strumentali di loro proprietà privata per l'espletamento delle prestazioni, non può essere corrisposto loro alcun indennizzo, rimborso o altra somma comunque denominata.

### Art. 5.2 – Oneri per l'iscrizione agli albi professionali

1. Gli oneri per l'iscrizione agli Ordini o Collegi professionali di appartenenza, ove questa sia obbligatoria ai sensi dell'articolo 90, comma 4, del Codice o di altre disposizioni, nella misura stabilita dai singoli ordinamenti professionali, sono a carico dell'amministrazione.
2. In ogni caso gli obblighi a carico dell'amministrazione cessano qualora:
  - a) il dipendente si dimetta o cessi dal servizio per qualsiasi motivo;
  - b) il dipendente sia trasferito ad altra amministrazione;
  - c) il dipendente perda i requisiti necessari allo svolgimento dell'attività di progettazione;
  - d) per il dipendente si verifichi la condizione di cui al comma 4;
  - e) per il dipendente si verifichi la decadenza o la destituzione dall'impiego per motivi disciplinari.
3. Nei casi di cui al comma 2, lettere a) e b), l'amministrazione è esentata da ogni obbligo e da ogni onere dal primo giorno dell'anno solare successivo al verificarsi dell'evento; nei casi di cui al comma 2, lettere c), d) ed e), il dipendente deve rimborsare gli oneri sostenuti dall'amministrazione per la quota riferita al periodo successivo alla data del verificarsi dell'evento.
4. Qualora il dipendente per il quale è richiesta o è necessaria l'iscrizione all'Ordine o Collegio professionale sia autorizzato all'esercizio della libera professione ai sensi dell'articolo 1, commi 56, 56-bis, 58-bis e 60, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, gli oneri per l'iscrizione e quelli conseguenti, di cui al comma 1 sono a carico dello stesso dipendente.

### Art. 5.3 – Oneri per la copertura assicurativa

1. Ai sensi dell'articolo 90, comma 5, del Codice, e dell'articolo 106 del regolamento approvato con d.P.R. n. 554 del 1999, il dipendente o i dipendenti che sottoscrivono il progetto esecutivo di un lavoro, devono munirsi di assicurazione per la copertura dei rischi di natura professionale per il maggior costo causato da errori ed omissioni progettuali che abbia determinato l'assunzione di varianti di cui all'articolo 132, comma 1, lettera e), e comma 6, del Codice. L'importo da garantire è stabilito nella misura del 10 per cento per cento del costo di costruzione dell'opera progettata.
2. L'amministrazione, con il primo atto di liquidazione dell'incentivo, provvede a rimborsare al dipendente o ai dipendenti che hanno sottoscritto il progetto esecutivo, l'intero importo del premio da questi sostenuto o da sostenere, per la stipula dell'assicurazione di cui al presente articolo. L'importo dei premi non incide sull'incentivo.

3. L'assicurazione deve essere prestata al momento della firma dei progetti esecutivi prima della loro validazione ai sensi dell'articolo 47 del regolamento approvato con d.P.R. n. 554 del 1999 e cessa di avere efficacia con l'emissione del collaudo provvisorio. La polizza assicurativa è obbligatoria solo per i progetti esecutivi.
4. L'eventuale assenza dell'assicurazione deve essere annotata in sede di validazione e, così come il suo venir meno nel corso dei lavori, causa la perdita della quota dell'incentivo, o il suo recupero per la parte eventualmente già liquidata, per la parte relativa ai progettisti inadempienti.
5. L'amministrazione può convenzionarsi con uno o più soggetti abilitati nel ramo assicurazioni, al fine di ottenere condizioni oggettivamente migliori, proponendo le eventuali soluzioni ai soggetti responsabili della progettazione esecutiva, fermo restando che questi ultimi possono presentare in ogni caso una propria proposta di contratto assicurativo.
6. In caso di incarichi collegiali con tecnici esterni, i massimali della polizza possono essere ridotti fino alla metà, purché i tecnici esterni siano muniti a loro volta di polizza adeguata; in caso di incarichi collegiali con tecnici di altre amministrazioni, il rimborso della quota di un terzo del costo della polizza è a carico dell'amministrazione nell'interesse della quale è redatto il progetto.
7. Per ogni altra disposizione, per i requisiti del soggetto assicuratore e per quant'altro non previsto, si applicano le disposizioni relative alle assicurazioni richieste ai progettisti esterni.

## CAPO VI – NORME FINALI

### Art. 6.1 – Relazione periodica sull'applicazione del regolamento

1. Con cadenza annuale, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Responsabile del Servizio tecnico redige una relazione sommaria in ordine all'applicazione del regolamento, con il seguente contenuto minimo:
  - a) indicazione delle prestazioni i progetti affidati nell'anno precedente, con l'importo dei lavori;
  - b) l'importo dell'incentivo liquidato nell'anno precedente, la sua ripartizione e la denominazione dei destinatari percipienti;
  - c) eventuali vizi riscontrati nei lavori progettati, contestazioni o altre controversie sorte o conclusesi nell'anno precedente, per cause imputabili alla responsabilità dell'ufficio tecnico.
2. La relazione è atto pubblico liberamente consultabile da tutti i cittadini.
3. La relazione di cui al comma 1 può essere contenuta o assorbita da altre relazioni concernenti gli investimenti eventualmente previste dall'ordinamento interno dell'ente.
4. Nella formazione del bilancio di previsione il Responsabile del Servizio tecnico deve indicare all'ufficio di ragioneria l'importo presunto dell'incentivo e degli oneri connessi, di cui al regolamento, per la necessaria previsione e programmazione.

### Art. 6.2 – Applicazione del regolamento alle prestazioni pregresse e a quelle future

1. Limitatamente alle fasi procedurali non ancora concluse, il presente regolamento si applica anche alle prestazioni prestate prima della sua entrata in vigore, a condizione che le relative quote di incentivo non siano state ancora liquidate.
2. Qualora l'incentivo sia già stato ripartito o ne siano state definite le modalità di ripartizione, ma non sia stato liquidato, il regolamento si applica solo ai termini di pagamento.
3. Qualora le aliquote di cui all'articolo 1.3, commi 1 e 2, fossero aumentate con provvedimento legislativo, col contratto collettivo nazionale di lavoro o con altra disposizione normativa, nelle more dell'adeguamento del presente regolamento questo continuerà a trovare applicazione ove non incompatibile con le norme sopravvenute, fermo restando che le aliquote e le ripartizioni saranno riferite alla nuova maggior misura dell'incentivo.

TABELLA 1 <sup>(1)</sup>									
RIPARTIZIONE VERTICALE DELL'INCENTIVO (articolo 2.1, comma 1, articolo 2.2, comma 1)									

		Coefficienti di riduzione in %							TOTALE DELLE PRESTAZIONI	Collaudo
		livelli progettuali			Coordinamento sicurezza d.lgs. 81/2008		Direzione dei lavori e contabilità			
		preliminare	definitivo	esecutivo	In fase di progettazione (articolo 4)	In fase di esecuzione (articolo 5)				
Tipologia di lavori:	prestazioni:									
Soggetti al decreto legislativo n. 81 del 2008										(2)
Lavori di manutenzione	parziali	10	10	10	10	25	35	100	8	
Altri lavori	parziali	10	20	15	10	20	25	100	10	
Esenti dal decreto legislativo n. 81 del 2008										(2)
Lavori di manutenzione	parziali	15	20	20	—	—	45	100	8	
Altri lavori	parziali	15	25	25	—	—	35	100	10	
Per l'esecuzione di più prestazioni parziali senza che siano eseguite integralmente tutte le prestazioni, si applica un incremento in proporzione inversa all'incidenza delle prestazioni eseguite rispetto a quelle non eseguite secondo la formula: (Σ prestazioni parziali effettuate x (100 + Σ prestazioni parziali non effettuate)) / 100.										

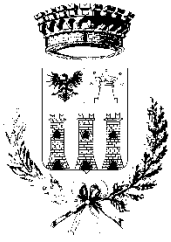
TABELLA 2									
TERMINI PER LA PROGETTAZIONE (articolo 3.1, comma 2)									

	preliminare			definitivo			definitivo ed esecutivo			esecutivo		
	fino a 100.000	da 100.000 a 1 milione	oltre 1 milione	fino a 100.000	da 100.000 a 1 milione	oltre 1 milione	fino a 100.000	da 100.000 a 1 milione	oltre 1 milione	fino a 100.000	da 100.000 a 1 milione	oltre 1 milione
I valori sono considerati in Euro I termini sono considerati in giorni												
Tipologia di lavori:												
Lavori di manutenzione <sup>(2)</sup>	10	15	25	20	40	50	—	—	<sup>(3)</sup>	—	—	—
Altri lavori	15	25	35	30	50	60	40	60		30	40	50

<sup>(1)</sup> Il coefficiente percentuale risultante deve essere sempre moltiplicato per l'aliquota del 0.5%.

<sup>(2)</sup> Il collaudo si ritiene estraneo al cumulo delle prestazioni in quanto, per ragioni di incompatibilità soggettiva, di norma è affidato ad uffici diversi e autonomi rispetto a quelli che hanno curato le altre prestazioni. In caso di collaudo in corso d'opera si ritiene plausibile un incremento sostituendo i coefficienti 8 e 10 rispettivamente con 10 e 12.

<sup>(3)</sup> Per lavori di importo a base d'asta superiore a 1 milione di Euro si ritiene improponibile la fusione dei due livelli progettuali.



# **COMUNE DI GORLA MAGGIORE**

## **PROVINCIA DI VARESE**

# **REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO**

(Approvato con delibera Giunta Comunale n. 26 del 02.03.2013)

Appendice al Regolamento comunale sugli uffici e dei servizi.



## INDICE

Art. 1 – Definizioni.....	66
Art. 2 – Orario di servizio. ....	66
Art. 3 – Orario di apertura al pubblico .....	67
Art. 4 – Articolazione dell’orario di lavoro del personale dipendente. ....	68
Art. 5 - Orario plurisettimanale .....	69
Art. 6 - Rilevazione delle presenze .....	70
Art. 7 – Orario di lavoro flessibile .....	70
Art. 8 – Ritardi .....	70
Art. 9 - Rientri pomeridiani .....	71
Art. 10 - Pause e riposi.....	71
Art. 11 - Obbligo di controllo e vigilanza .....	71
Art. 12 - Straordinari e recuperi.....	72
Art. 13 - Personale titolare di posizione organizzativa.....	72
Art. 14 - Ferie: maturazione e termini per la loro fruizione .....	73
Art. 15 – Entrata in vigore .....	73

## Art. 1 – Definizioni

Ai fini dell'applicazione del presente regolamento, si intende per:

**Orario di servizio:** tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti e il funzionamento delle strutture.

**Orario di apertura al pubblico:** il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria ovvero le fasce orarie di accesso ai servizi da parte della utenza;

**Orario di lavoro:** qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni;

**Periodo di riposo:** qualsiasi periodo che non rientra nell'orario di lavoro;

**Lavoro straordinario:** lavoro prestato oltre l'orario normale di lavoro;

## Art. 2 – Orario di servizio.

1. La giunta comunale, sentiti i responsabili di servizio interessati, individua per ciascun servizio, l'articolazione dell'orario di servizio, fermo restando la chiusura totale pomeridiana dei giorni non contemplati nel prospetto che segue e nel rispetto dei seguenti criteri fondamentali che non potranno essere derogati:

### **Orario di Servizio - Servizi Amministrativi – Tecnici – Finanziari – Sociali.**

**(Plessi di via Garibaldi e Ex Assunta)**

#### **Lunedì-Martedì-Giovedì**

Inizio orario giornaliero di servizio ore 8.00

Fine orario giornaliero del servizio ore 18.00

#### **Mercoledì-Venerdì**

Inizio orario giornaliero di servizio ore 8.00

Fine orario giornaliero del servizio ore 14.00

#### **Sabato**

Inizio orario giornaliero di servizio ore 8.00

Fine orario giornaliero del servizio ore 12.30

### **Orario di Servizio - Servizi Culturali – Biblioteca – Informagiovani e Informalavoro.**

**(Plesso di Biblioteca)**

#### **Lunedì-Mercoledì-Venerdì**

Inizio orario giornaliero di servizio ore 8.00

Fine orario giornaliero del servizio ore 19.00

#### **Martedì - Giovedì**

Inizio orario giornaliero di servizio ore 8.00

Fine orario giornaliero del servizio ore 15.00

#### **Sabato**

Inizio orario giornaliero di servizio ore 8.00

Fine orario giornaliero del servizio ore 12.30

**L'orario di servizio della Polizia Locale e SUAP.**

**Inizio orario giornaliero 7.30 - Fine orario giornaliero 19.00**

**Art. 3 – Orario di apertura al pubblico**

1. L'orario di apertura al pubblico degli uffici del **plesso di via Garibaldi** e del plesso **dell'ex Assunta**, è il seguente:

	Mattino		Pomeriggio	
	Dalle	Alle	Dalle	Alle
<b>Lunedì Martedì Mercoledì Venerdì</b>	<b>09.00</b>	<b>12.30</b>		
<b>Giovedì</b>	<b>Chiuso</b>		<b>15.00</b>	<b>17.30</b>
<b>Sabato*</b>	<b>09.00</b>	<b>12.30</b>		

- **\* Apertura uffici il sabato:**
  - **Tutti i sabati per ufficio tecnico e demografici.**
  - **Il primo sabato del mese per i restanti uffici.**

2. L'orario di apertura al pubblico della **BIBLIOTECA**, è il seguente:

	Mattino		Pomeriggio	
	Dalle	Alle	Dalle	Alle
<b>Lunedì Mercoledì Venerdì</b>	<b>CHIUSO</b>		<b>14.00</b>	<b>19.00</b>
<b>Martedì Giovedì</b>	<b>09.00</b>	<b>12.30</b>	<b>CHIUSO</b>	
<b>Sabato**</b>	<b>09.00</b>	<b>12.30</b>		

- **\*\* Apertura uffici il sabato:**
  - **Tutti i sabati**

3. L'orario di apertura al pubblico dell'ufficio Informagiovani - Informalavoro, è il seguente:

	Mattino		Pomeriggio	
	Dalle	Alle	Dalle	Alle
<b>Lunedì Venerdì</b>	<b>CHIUSO</b>		<b>14.00</b>	<b>17.00</b>
<b>Martedì Giovedì</b>	<b>9.00</b>	<b>12.30</b>	<b>CHIUSO</b>	
<b>Mercoledì</b>	<b>CHIUSO</b>		<b>CHIUSO</b>	
<b>Sabato*</b>	<b>09.00</b>	<b>12.30</b>		

- **\* Apertura uffici il sabato:**
  - Il primo sabato del mese

4. L'orario di apertura al pubblico dell'Ufficio di Polizia Locale e SUAP, è il seguente:

	Mattino		Pomeriggio	
	Dalle	Alle	Dalle	Alle
<b>Lunedì Martedì Mercoledì Venerdì</b>	<b>11.00</b>	<b>12.30</b>		
<b>Giovedì</b>	<b>Chiuso</b>		<b>15.00</b>	<b>17.30</b>
<b>Sabato*</b>	<b>10.30</b>	<b>12.30</b>		

#### Art. 4 – Articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente.

1. L'orario di lavoro del personale dipendente è determinato dal competente responsabile, nel rispetto di quanto stabilito per l'orario di servizio e di apertura al pubblico.
2. L'orario ordinario di lavoro per ciascun dipendente è di 36 ore settimanali.
3. Sono assicurati sistemi di articolazione dell'orario di lavoro improntati alla massima flessibilità, che possono anche coesistere in combinazione tra loro, finalizzati a perseguire gli obiettivi di ottimizzazione delle risorse umane, di miglioramento qualitativo delle prestazioni di lavoro, di massima fruibilità dei servizi pubblici e di interconnessione con gli uffici e le altre amministrazioni, e precisamente:
  - l'istituto dell'orario flessibile, che consiste nell'attenuazione del rigido rispetto dell'orario di inizio e fine lavoro, mediante l'istituzione di una fascia oraria più o meno ampia all'interno

della quale è possibile al dipendente gestire, nell'ambito dei limiti predeterminati, i tempi di ingresso e uscita;

- l'orario plurisettimanale, che comporta la riduzione d'orario in determinati periodi ed il corrispondente aumento in periodi successivi, in modo da assolvere comunque, attraverso la media delle prestazioni, l'obbligo contrattuale delle 36 ore settimanali;
  - l'organizzazione del lavoro su più turni nei settori in cui è opportuna o necessaria l'erogazione continua dei servizi, che consistono nella prestazione lavorativa, con rotazione ciclica, giornaliera o settimanale, di ciascun dipendente nelle diverse fasce orarie prestabilite;
  - l'organizzazione del lavoro in fasce orarie nei servizi in cui si rende necessario garantire il servizio in orari particolari per specifici compiti di istituto;
  - l'orario part time, ovvero la riduzione proporzionale dell'orario di lavoro.
2. La prestazione ordinaria lavorativa dovuta dal dipendente dell'ente è articolata in tre forme alternative di base:
- a) prestazione suddivisa in cinque giornate lavorative, dal lunedì al venerdì;
  - b) prestazione suddivisa in sei giorni lavorativi, dal lunedì al sabato - consentita in caso di appartenenza ad uffici che abbiano giustificati motivi funzionali per l'apertura nella giornata del sabato;
  - c) prestazione suddivisa in articolazioni "miste" di cinque/sei giorni lavorativi, qual'ora il servizio richieda la presenza del personale in "turnazioni"
3. La prestazione lavorativa individuale potrà essere articolata in 2 o 3 rientri pomeridiani a seconda delle esigenze del servizio stabilite dal Responsabile del Servizio previo confronto con l'amministrazione. I rientri pomeridiani dovranno essere effettuati nei giorni stabiliti dall'orario di servizio, con presenza obbligatoria nelle fasce orarie di apertura al pubblico, fissando una pausa pranzo di un'ora.

## **Art. 5 - Orario plurisettimanale**

1. Ferma restando la disciplina degli orari di apertura al pubblico, al fine di evitare il ricorso improprio a prestazioni di lavoro straordinario, i responsabili dei servizi, previa puntuale e periodica programmazione delle attività del servizio di competenza, possono definire regimi di orario plurisettimanali. (es. presenza durante manifestazioni etc..)
2. In presenza di ciclici o straordinari, purché prevedibili, picchi di attività dei servizi di competenza, i responsabili possono rimodulare l'orario di lavoro di tutti o di parte dei propri collaboratori in una prestazione settimanale minima di 24 ore e massima di 48, da effettuare su base mensile e/o annuale. L'articolazione oraria sarà definita in relazione alle esigenze di servizio e alla programmazione delle attività, nei limiti fissati dal CCNL, e dovrà garantire, su base mensile/annuale la copertura delle 36 ore medie settimanali.  
Analogamente, ove possibile, il Responsabile potrà procedere, con riguardo ai dipendenti a tempo parziale ad esso assegnati, fermo restando il limite orario contrattualmente stabilito nei singoli contratti di lavoro.
3. Nel caso di attività per il cui svolgimento si renda necessaria la collaborazione di personale appartenente a servizi diversi, la programmazione delle predette attività avverrà di concerto tra i Responsabili dei servizi coinvolti, ed analogamente di concerto, interverranno le opportune conseguenti decisioni in merito agli orari plurisettimanali da autorizzare ai dipendenti interessati.
4. All'atto dell'attivazione nell'ente di orari di lavoro plurisettimanali ne viene data informazione alla RSU. A livello di ente, su iniziativa dell'amministrazione o della RSU, si realizzano incontri fra le parti, finalizzati al monitoraggio dei provvedimenti concernenti orari plurisettimanali istituiti e dell'andamento delle attività e del ricorso alle prestazioni di lavoro straordinario.

## **Art. 6 - Rilevazione delle presenze**

1. Le presenze sono registrate mediante un sistema informatizzato, in applicazione del quale a ciascun dipendente è consegnata una scheda magnetica, che, al momento dell'ingresso ed al termine dell'orario di lavoro deve essere personalmente inserita nell'apposito meccanismo di rilevazione.
2. Con le stesse modalità deve essere registrata ogni uscita temporanea per motivi personali. In occasione di attività tipizzate quali straordinario elettorale, progetti di produttività e assimilati si dovrà procedere, prima dell'entrata, a digitare il corrispondente codice previsto per la tipologia di attività che si andrà a svolgere.
3. Le registrazioni di cui al presente articolo, hanno carattere di obbligatorietà anche in considerazione degli accertamenti che saranno disposti dalle autorità competenti sull'effettiva presenza dei dipendenti in servizio e/o sulle cause giustificative della loro assenza.
4. L'uscita per motivi di servizio e comunque per quelle attività che si svolgono prevalentemente sul territorio (vigili urbani, operai, autisti, tecnici comunali ecc.) non deve essere registrata mediante il sistema automatizzato.
5. In caso di mancato funzionamento del sistema informatizzato di rilevazione delle presenze, il dipendente è tenuto ad annotare su apposito registro, l'orario di entrata e di uscita dal servizio; l'annotazione dovrà essere vidimata dal competente responsabile e trasmessa all'ufficio personale unitamente alla scheda di cui all'articolo 10, comma 3.

## **Art. 7 – Orario di lavoro flessibile**

1. E' consentito al personale dipendente fruire dell'orario flessibile posticipando l'orario di ingresso della mattina fino a 30 minuti. Il recupero della flessibilità in entrata potrà essere effettuato tramite prolungamento dell'orario di uscita o tramite cumuli da recuperare con rientri aggiuntivi, autorizzati dal responsabile del servizio, da effettuarsi entro il mese successivo nel rispetto dell'orario di servizio definito all'art. 2.
2. L'orario flessibile è predeterminato e tassativo e, pertanto, la presenza in servizio prima delle ore 8.00, non viene registrata ai fini della prestazione lavorativa. Sono comunque fatti salvi i casi di diverse articolazioni dell'orario di lavoro disposte dal responsabile del servizio (ad esempio lavoro articolato su turni del personale di polizia locale, orario funzionale del personale operaio appartenente al servizio manutenzioni).
3. Ogni entrata posticipata ed ogni uscita anticipata devono costituire un'eccezione e devono essere debitamente autorizzate dal responsabile del servizio; le stesse danno luogo all'applicazione dell'istituto del recupero compensativo o in alternativa, del permesso breve.
4. Negli orari di apertura al pubblico il personale è tenuto ad assicurare l'erogazione del servizio.
5. Sono fatte salve le eventuali deroghe ai commi 2 e 3, per il personale titolare di posizione organizzativa e per il personale autorizzato a prestare l'orario di lavoro diverso da quello ordinario.
6. L'orario di lavoro flessibile non è compatibile con l'orario organizzato su turnazioni.
7. Al personale dipendente che svolge un'attività lavorativa part-time è consentita la flessibilità dell'orario a condizione che la stessa (comprensiva della flessibilità) inizi prima dell'apertura degli uffici.

## **Art. 8 – Ritardi**

1. Qualsiasi ingresso in servizio oltre l'orario di lavoro d'obbligo, costituisce ritardo e comporta, se non autorizzato, l'applicazione di sanzioni disciplinari.
2. In ogni caso i ritardi in entrata, salvo i casi di urgenza ed imprevedibilità, devono essere immediatamente comunicati al responsabile del servizio.

## **Art. 9 - Rientri pomeridiani**

1. I dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino, con prosecuzione nelle ore pomeridiane, sia per attività straordinarie che per rientri programmati, devono effettuare, una pausa di sessanta minuti, per consentire il recupero delle energie psicofisiche.
2. La registrazione dell'uscita e dell'entrata per la pausa pranzo è obbligatoria, fatta salva l'eccezione per i dipendenti in trasferta, e la mancata effettuazione comporterà la decurtazione di sessanta minuti della prestazione oraria resa nella giornata di riferimento.
3. Non è soggetto all'obbligo dell'interruzione dal servizio, il dipendente che, debitamente autorizzato dal competente responsabile del servizio, prolunga per esigenze straordinarie l'orario antimeridiano fino ad un massimo di sei ore continuative.
4. Ai dipendenti che effettuano il rientro pomeridiano nell'orario ordinario assegnato spetta il buono pasto sostitutivo della mensa per pause non inferiori a 30 minuti e non superiori a due (2) ore, così come previsto dal CCNL vigente.

## **Art. 10 - Pause e riposi**

1. Il dipendente può interrompere la prestazione lavorativa per un tempo non superiore a 60 minuti giornalieri per esigenze personali, previa autorizzazione. Tale interruzione deve essere registrata con il sistema di rilevazione delle presenze, con digitazione di apposito codice, e deve essere recuperata con una corrispondente prestazione lavorativa nella medesima giornata, nell'ambito della flessibilità, o mediante rientri pomeridiani concordati con il proprio responsabile.
1. Ai sensi del CCNL vigente:
  - a. ciascun dipendente ha diritto a undici ore consecutive di riposo, ogni ventiquattro ore. Il riposo giornaliero deve essere fruito in modo consecutivo, fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata.
  - b. Per ogni periodo di 7 giorni il lavoratore ha diritto ad una giornata di riposo di 24 ore che si aggiungono al riposo giornaliero. Non è considerato a riposo il personale che, pur non chiamato per alcun intervento, rimane a disposizione dell'amministrazione in turno di reperibilità. Nel caso in cui il dipendente sia messo in reperibilità in un giorno di riposo settimanale lo stesso deve essere collocato a riposo compensativo nel rispetto dei tempi e delle modalità previste dalla contrattazione collettiva. In tale caso, durante la settimana in cui il dipendente usufruisce del riposo compensativo, lo stesso deve assolvere il proprio debito orario settimanale per intero.
2. I responsabili di servizio sono tenuti ad individuare i giorni di riposo settimanale del personale dipendente del servizio nel caso di mancata fruizione nei termini ordinari.
3. Ogni lavoratore ha diritto ad un riposo annuale (ferie) in relazione alle previsioni contrattuali, secondo quanto disciplinato dal successivo art. 15.

## **Art. 11 - Obbligo di controllo e vigilanza**

1. Ogni responsabile di servizio può controllare dalla propria postazione di lavoro, in sola lettura, le registrazioni in ingresso ed in uscita dei dipendenti assegnati al servizio. I responsabili di servizio, nell'esercizio delle attribuzioni loro assegnate ai sensi dell'art 107 comma 3 lett. e) del D.Lgs. 267/2000, sono responsabili del controllo e dell'osservanza dell'orario di lavoro del personale loro assegnato.
2. Il controllo reso possibile dal software di gestione delle timbrature, consente al responsabile di servizio di esercitare direttamente e quotidianamente l'attività di controllo, di cui è responsabile in qualità di datore di lavoro, consentendo altresì di poter sanare nel minor tempo possibile eventuali anomalie che possano verificarsi.

3. Le attività di liquidazione del trattamento fondamentale ed accessorio al personale dipendente sono subordinate alla preventiva certificazione da parte del competente responsabile della regolarità della scheda di rilevazione delle presenze in servizio.
4. La certificazione di cui al precedente comma, dovrà essere effettuata mediante vidimazione mediante apposizione di firma di ciascuna scheda dei dipendenti del relativo servizio.
5. La scheda individuale dovrà essere trasmesso dall'ufficio personale ad ogni responsabile di servizio, entro e non oltre il sei (6) di ciascun mese e dovrà essere restituita con la dovuta vidimazione, entro e non oltre il giorno dieci (10).

## **Art. 12 - Straordinari e recuperi**

1. Le prestazioni di lavoro straordinario, sono situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere usate come strumento ordinario di programmazione del lavoro.
2. Le prestazioni di cui al primo comma devono essere espressamente e preventivamente autorizzate per iscritto da ciascun responsabile, sulla base di esigenze di servizio.
3. Alla prestazione di lavoro straordinario, della durata minima di minuti 30, dovrà corrispondere la concreta possibilità di pagamento della stessa nei limiti delle disponibilità dei budget assegnati ai servizi a tale titolo. Per prestazioni straordinarie tra 16 e 29 minuti corrisponde la possibilità di utilizzo a recupero orario ordinario. Le prestazioni straordinarie giornaliere inferiori a 15 minuti non sono conteggiate a tutti gli effetti. Si precisa che lo straordinario generato dal rientro in servizio su semiturno dopo la completa effettuazione dell'orario ordinario, verrà integralmente considerato straordinario a pagamento, così come ogni prestazione resa in giornata festiva o orario notturno.
4. A richiesta, potrà essere autorizzato il recupero del credito orario di eventuali situazioni di debito orario dovute alle seguenti circostanze:
  - mancato completamento dell'orario di servizio
  - mancato recupero della "pausa per motivi personali"
  - avvenuta fruizione di permessi brevipotranno essere ripianate solo ed esclusivamente mediante modalità concordate con il proprio responsabile del servizio, da effettuarsi entro lo stesso mese a quello in cui si è concretizzato il debito orario, e nel caso di rientro pomeridiano non sarà riconosciuto il buono pasto.
5. In caso di mancata sanatoria del debito orario entro lo stesso mese, sarà operata a carico del dipendente direttamente dall'ufficio personale, una trattenuta stipendiale in misura corrispondente.
6. Ai sensi dell'art. 20 del CCNL 06.07.1995, al dipendente può essere concesso, di assentarsi dal lavoro per un periodo di tempo non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive.
7. Le ore di assenza non potranno eccedere le 36 ore annue e potranno essere fruite previa autorizzazione da parte del proprio responsabile.
8. Il recupero delle ore non lavorate dovrà avvenire entro il mese successivo.
9. In caso di mancato recupero si applica la sanzione di cui al precedente comma 5.

## **Art. 13 - Personale titolare di posizione organizzativa**

1. Al dipendente incaricato di posizione organizzativa è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo di lavoro idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo medio di 36 ore settimanali, da computarsi su base mensile.
2. Ai fini di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura e degli amministratori, i responsabili delle posizioni organizzative dovranno comunque garantire un orario minimo di presenza giornaliera concomitante con gli orari di apertura al pubblico.
3. Nell'ambito di tale possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non saranno riconosciuti recuperi o retribuzioni delle eventuali ore eccedenti, stante il principio di omnicomprensività del



trattamento economico accessorio, riconosciuto ai titolari di posizione organizzativa, fatte salve le esplicite deroghe introdotte dalla contrattazione collettiva nazionale. Qual'ora nella gestione del proprio lavoro il titolare di posizione organizzativa assicuri la presenza in orari differenti a quelli di servizio, gli verrà riconosciuto il buono pasto nel rispetto dei criteri di cui all'art.9.

4. I titolari di posizione organizzativa sono tenuti all'utilizzo del sistema di rilevazione delle presenze di cui all'art. 5 al fine di attestare il rispetto di cui ai commi precedenti. Eventuali variazioni, modifiche e mancate timbrature saranno autocertificate ed inviate all'Ufficio Personale per l'aggiornamento del cartellino.
5. Le ferie dei titolari di posizione organizzative sono autorizzati dal Segretario Comunale.

#### **Art. 14 - Ferie: maturazione e termini per la loro fruizione**

1. Il personale assegnato ad uffici che hanno l'orario articolato su 5 (cinque) giornate di lavoro settimanali, ha diritto a 28 giorni di ferie retribuite all'anno oltre a 4 giorni per recupero festività sopresse.
2. Il personale assegnato ad uffici che hanno l'orario articolato su 6 (sei) giornate di lavoro settimanali, ha diritto a 32 giorni di ferie retribuite all'anno oltre a 4 giorni per recupero festività sopresse.
3. Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 66/2003, il prestatore di lavoro ha diritto ad un periodo annuale di ferie retribuite non inferiore a quattro settimane.
  - a. Tale periodo va goduto per almeno due settimane, consecutive in caso di richiesta del lavoratore, nel corso dell'anno di maturazione nel periodo dal 1 giugno al 30 settembre;
  - b. Entro il 10 gennaio dell'anno successivo a quello di maturazione il dipendente non deve avere residui di ferie dell'anno oltre i 12 giorni.
  - c. I restanti 12 giorni dovranno essere fruiti entro il 30 aprile e dell'anno successivo a quello di maturazione. Il Responsabile del Servizio, per esigenze di servizio potrà ulteriormente prorogare detto termine entro il 30 giugno, in difetto di ciò se non godute si considerano decurtate.
4. L'ipotesi sopra riportata sub c) rappresenta un'eccezione e non una regola comportamentale, poiché, l'amministrazione è tenuta ad assicurare ai propri dipendenti il recupero delle energie psico-fisiche, mediante la fruizione delle ferie, seppur coniugandolo con le esigenze di servizio.
5. Ciascun responsabile è tenuto, nell'esercizio dei propri poteri datoriali, a predisporre annualmente, entro il termine del 30 (trenta) aprile, una programmazione del piano per la fruizione delle ferie, procedendo, se, del caso, anche ad una pianificazione d'ufficio delle medesime. Entro lo stesso termine ciascun responsabile provvederà alla trasmissione del piano ferie al segretario comunale e al responsabile del personale.
6. Per la necessità di assicurare il rispetto delle disposizioni contrattuali sopra richiamate, si fa presente che il responsabile, nell'esercizio dei propri poteri datoriali, dovrà procedere necessariamente all'assegnazione delle ferie d'ufficio.

#### **Art. 15 – Entrata in vigore**

Il Presente regolamento entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo a quello della sua approvazione.