

Approvato con deliberazione G.C. n. 183 del 5/5/1999

Modificato con deliberazione G.C. n. 313 del 25/6/1999

Modificato con deliberazione G.C. n. 204 del 30/7/2003

Modificato con deliberazione G.C. n. 223 del 23/6/2004

Modificato con deliberazione G.C. n. 100 del 4/4/2007

Modificato con deliberazione G.C. n. 47 del 5/3/2008

Modificato con deliberazione G.C. n. 162 del 18/6/2008

Modificato con deliberazione G.C. n. 250 del 27/10/2010

Modificato con deliberazione G.C. n. 216 del 28/12/2011

Modificato con deliberazione G.C. n. 180 del 30/10/2013

Modificato con deliberazione G.C. n. 220 del 18/12/2013

Modificato con deliberazione G.C. n. 143 del 18/07/2018

Modificato con deliberazione G.C. n. 224 dell'11/11/2019

Modificato con deliberazione G.C. n. 206 del 25/10/2021

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

Indice

CAPO I	7
PRINCIPI GENERALI	7
Articolo 1 Oggetto	7
Articolo 2 Principi e criteri informativi	7
Articolo 3 Principio di separazione delle competenze	7
Articolo 4 Criteri di organizzazione	8
Articolo 5 Centri di responsabilità	8
Articolo 6 Livelli di Responsabilità	8
Articolo 7 Unità di progetto	9
CAPO II	9
ARTICOLAZIONE STRUTTURALE: DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE	9
Articolo 8 Dotazione Organica	9
Articolo 9 Inquadramento	10
Articolo 10 Assegnazione	10
Articolo 11 Organigramma	10
Articolo 12 Disciplina delle mansioni	11
Articolo 13 Formazione del personale	11
CAPO III	12
SEGRETARIO GENERALE	12
Articolo 14 Il Segretario Generale - Competenze	12
Articolo 15 Il Vice-Segretario comunale	12
CAPO IV	12
COMPETENZE DEL SINDACO. COMPETENZE DELLA GIUNTA.	12
Articolo 16 Competenze del Sindaco	13
Articolo 17 Competenze della Giunta Comunale	14
Articolo 18 Adozione del Piano Esecutivo di Gestione	15
CAPO V	16
AREA DIRIGENZIALE.	16
Articolo 19 Modalità di accesso alla dirigenza	16
Articolo 20 Incarichi di dirigenza	16
Articolo 21 Competenze dei dirigenti	17
Articolo 22 Sostituzioni	19
Articolo 23 L'individuazione dei responsabili per la tutela della salute e la	

sicurezza dei lavoratori	19
Articolo 24 Conferenza dei Dirigenti	19
CAPO VI	19
AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E VALORIZZAZIONE DELLE ALTE PROFESSIONALITÀ	19
Articolo 25 Affidamento incarichi di posizione organizzativa	19
CAPO VII	21
DETERMINAZIONI: NATURA E PROCEDURA PER L'ADOZIONE	21
Articolo 26 Natura delle determinazioni	21
Articolo 27 Controllo sulle determinazioni (abrogato)	21
CAPO VIII	22
COLLABORAZIONI PROFESSIONALI	22
Articolo 28 Incarichi di lavoro autonomo	22
Articolo 29 Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica	22
Art. 29 bis Uffici alle dipendenze degli organi politici	23
Articolo 30 Fondo per la progettazione di opere e lavori pubblici	23
Articolo 31 Costituzione del fondo per la progettazione	23
Articolo 32 Ambito oggettivo di applicazione	23
Articolo 33 Soggetti beneficiari del fondo per la progettazione	24
Articolo 34 Oneri per assicurazioni	25
Articolo 35 Conferimento dell'incarico di progettazione	25
Articolo 36 Ammontare dell'incentivo per la progettazione	26
Articolo 37 Ripartizione dell'incentivo per la progettazione	26
Articolo 38 Informazione	27
Articolo 39 Costituzione del fondo per gli atti di pianificazione	27
Articolo 40 Soggetti beneficiari del fondo per gli atti di pianificazione	27
Articolo 41 Conferimento dell'incarico di pianificazione	28
Articolo 42 Ripartizione del fondo per atti di pianificazione	28
Articolo 43 Norme applicabili	29
Articolo 44 Incentivi per il personale addetto alla lotta all'evasione	29
Articolo 45 Individuazione dei soggetti partecipanti ai progetti di lotta all'evasione	29
CAPO IX	31
DISCIPLINA DELLE PROCEDURE COMPARATIVE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, STUDIO, RICERCA E CONSULENZA	31

Articolo 46	Oggetto, finalità e ambito applicativo	31
Articolo 47	Presupposti per il conferimento	32
Articolo 48	Conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca	32
Articolo 49	Conferimento degli incarichi di prestazione professionale	33
Articolo 50	Requisiti dei candidati	33
Articolo 51	Individuazione dei collaboratori	33
Articolo 52	Modalità e criteri per la individuazione dell'incaricato mediante procedure comparative	34
Articolo 53	Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa	35
Articolo 54	Programmazione finanziaria dei fabbisogni	35
Articolo 55	Competenza per il conferimento degli incarichi	35
Articolo 56	Disciplinare di incarico	35
Articolo 57	Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico	36
Articolo 58	Pubblicizzazione degli incarichi	37
Articolo 59	Disposizioni generali di rinvio	37
CAPO X		37
GESTIONE DEL PERSONALE		37
Articolo 60	Pari opportunità	37
Articolo 61	Rapporto di lavoro a tempo parziale	37
Articolo 61bis	Modifiche orario di lavoro	41
Articolo 62	Mobilità interna	42
Articolo 63	Mobilità esterna	43
Articolo 64	Organismo indipendente di valutazione	43
Articolo 65	Disciplina delle relazioni sindacali	44
Articolo 66	Orario di servizio ed orario di lavoro	45
Articolo 67	Ferie, permessi, recuperi	45
Articolo 68	Incompatibilità	47
CAPO XI		48
Articolo 69	Quadro normativo	48
Articolo 70	Oggetto del presente capo	48
Articolo 71	Ufficio per i procedimenti disciplinari	48
Articolo 72	Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari	48
CAPO XII		49
Articolo 73	La trasparenza e la valutazione della performance	49
Articolo 74	La valutazione delle performance	49
CAPO XIII		50

ASSUNZIONI E MODALITÀ CONCORSUALI	50
Articolo 75 Disciplina delle assunzioni e modalità concorsuali	50
Articolo 76 Programmazione del fabbisogno di personale	51
Art. 76 bis Concorso unico	51
Articolo 77 Corso-concorso	52
Articolo 78 Diritto di accesso dei candidati	52
CAPO XIV	52
REQUISITI PER L'AMMISSIONE	52
Articolo 79 Requisiti generali per l'ammissione ai concorsi	53
Articolo 80 Requisiti speciali	53
Articolo 81 Possesso dei requisiti	53
Articolo 82 Inammissibilità	54
CAPO XV	54
AVVIO PROCEDURE CONCORSUALI	54
Articolo 83 Indizione del concorso. Bando	54
Articolo 84 Diffusione bando di concorso	54
Articolo 85 Facoltà di proroga o di riapertura dei termini	55
Articolo 86 Presentazione della domanda	55
Articolo 87 Contenuto delle domande	55
CAPO XVI	56
COMMISSIONE ESAMINATRICE	56
Articolo 88 Composizione commissione esaminatrice	56
Articolo 88 bis Albo degli esperti	58
Articolo 89 Compenso alla commissione esaminatrice	59
Articolo 90 Norme di funzionamento della Commissione	60
CAPO XVII	60
CRITERI DI VALUTAZIONE	60
Articolo 91 Punteggio	61
Articolo 92 Valutazione delle prove di esame	61
Articolo 93 Valutazione dei titoli	61
Articolo 94 Valutazione dei titoli di studio	61
Articolo 95 Valutazione dei titoli di servizio	62
Articolo 96 Valutazione dei titoli vari	63
CAPO XVIII	63
PROVE CONCORSUALI	63

Articolo 97	Data delle prove	63
Articolo 98	Accertamento dell'identità dei candidati	64
Articolo 99	Durata delle prove	64
Articolo 100	Tutela persone portatrici di handicap	64
Articolo 101	Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte	64
Articolo 102	Adempimenti dei candidati e della commissione al termine delle prove scritte	65
Articolo 103	Prova pratica	65
Articolo 104	Ammissione alle prove successive	66
Articolo 105	Prova orale	66
Articolo 106	Operazioni conclusive e redazione della graduatoria finale	66
Articolo 107	Validità della graduatoria	67
Articolo 108	Termine di conclusione del procedimento	67

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 Oggetto

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

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

Articolo 2 Principi e criteri informativi

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

Articolo 3 Principio di separazione delle competenze

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

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

Articolo 4 **Criteri di organizzazione**

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

Articolo 5 **Centri di responsabilità**

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

Articolo 6 **Livelli di Responsabilità**

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

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

Articolo 7 **Unità di progetto**

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

CAPO II

ARTICOLAZIONE STRUTTURALE: DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

Articolo 8 **Dotazione Organica**

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

disposte dalla Giunta Comunale previo parere del Segretario Generale, nonché consultazione eventuale con le organizzazioni sindacali, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'ente.

Articolo 9 **Inquadramento**

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

Articolo 10 **Assegnazione**

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

Articolo 11 **Organigramma**

- 1 L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in dotazione, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni previste.

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

Articolo 12 **Disciplina delle mansioni**

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

Articolo 13 **Formazione del personale**

- 1 L'Amministrazione comunale riconosce alla formazione del personale una funzione fondamentale nella gestione delle risorse umane.
- 2 A tal fine, la Conferenza dei Servizi definisce il piano annuale di formazione e la Giunta assegna al Segretario Generale, il budget annuo necessario per l'organizzazione e l'iscrizione ai corsi.
- 3 La partecipazione ai corsi previsti dal piano è obbligatoria.

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

CAPO III

SEGRETARIO GENERALE E DIRETTORE GENERALE

Articolo 14 Il Segretario Generale - Competenze

- 1 Il Segretario Generale svolge:
 - a) funzioni di assistenza e consulenza giuridico-amministrativa agli organi istituzionali;
 - b) funzioni notarili;
 - c) funzioni legali;
 - d) la sovrintendenza ed il coordinamento dei Responsabili;
 - e) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - f) la presidenza della Conferenza di Servizio;
 - g) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei Responsabili;
 - h) ogni altra funzione allo stesso conferita dal Sindaco quale capo dell'amministrazione comunale.
2. **abrogato**

Articolo 15 Il Vice-Segretario comunale

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

CAPO IV

COMPETENZE DEL SINDACO.

COMPETENZE DELLA GIUNTA.

Articolo 16 **Competenze del Sindaco**

1 Il Sindaco quale Capo dell'Amministrazione:

- a) rappresenta il Comune;
- b) è organo responsabile dell'Amministrazione Comunale;
- c) nomina e revoca gli Assessori;
- d) convoca e presiede la Giunta; stabilisce e distribuisce gli affari, su cui la Giunta deve deliberare, tra gli Assessori in relazione alle funzioni assegnate ed alle deleghe rilasciate per quanto previsto nello Statuto comunale;
- e) formula al Presidente la richiesta di iscrizione di argomenti all'ordine del giorno del Consiglio;
- f) sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale, provvede alla nomina (entro 45 giorni dall'insediamento), alla designazione ed alla revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende e Istituzioni;
- g) nomina il Segretario Generale, tra gli iscritti all'Albo nazionale dei segretari comunali e provinciali;
- h) nomina i responsabili degli uffici e dei servizi attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna;
- i) nomina il responsabile unico dei lavori pubblici;
- j) nomina e revoca i rappresentanti dell'ente, in base agli indirizzi stabiliti dal Consiglio, presso enti, aziende e istituzioni; tutte tali nomine devono essere effettuate entro 45 giorni dall'insediamento, ovvero entro i termini di scadenza del precedente incarico;
- k) autorizza la sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato;
- l) nomina il responsabile dell'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro;
- m) può costituire, con le modalità previste dal Regolamento di organizzazione, un ufficio posto alle sue dirette dipendenze per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo;
- n) sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici e vigila a che il Segretario Comunale ed i responsabili dei servizi diano esecuzione alle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, secondo le direttive da esso impartite;
- o) nei limiti delle proprie competenze attua gli indirizzi generali di governo approvati dal Consiglio Comunale;
- p) stipula gli accordi di cui all'art. 11 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- q) impartisce, nell'esercizio delle funzioni di polizia locale, le direttive, vigila sull'espletamento del servizio di polizia comunale e adotta i provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti;

- r) rappresenta il Comune in giudizio, sia attore o convenuto; promuove davanti all'autorità giudiziaria, salvo a riferirne alla Giunta nella prima seduta, i provvedimenti cautelativi e le azioni possessorie;
 - s) coordina, nell'ambito della disciplina regionale sulla base degli indirizzi impartiti dal Consiglio ai sensi di quanto previsto dallo Statuto comunale, gli orari degli esercizi commerciali, dei servizi Pubblici, nonché gli orari di apertura al pubblico degli uffici periferici delle Amministrazioni pubbliche, al fine di armonizzare l'esplicazione dei servizi alle esigenze complessive e generali degli utenti;
 - t) esercita il controllo e la vigilanza urbanistica ed edilizia e ne sanziona le violazioni con gli strumenti predisposti dalle leggi statali e regionali;
- 2 Al Sindaco, ad espletamento del suo potere di ordinanza, compete quanto segue:
- a) il Sindaco, nell'ambito del suo potere di sovrintendenza, delega gli uffici ad emettere ordinanze in conformità alle leggi ed ai Regolamenti generali e comunali;
 - b) il Sindaco emette provvedimenti contingibili ed urgenti in materia di sanità ed igiene, edilizia e polizia locale al fine di prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità dei Cittadini;
- 3 Il Sindaco, quale Ufficiale del Governo, sovrintende:
- a) alla tenuta dei registri di stato civile e di popolazione ed agli adempimenti demandatigli dalle leggi in materia elettorale, di leva militare e di statistica;
 - b) all'emanazione degli atti che gli sono attribuiti dalle leggi e dai Regolamenti in materia di ordine e sicurezza pubblica, di sanità e di igiene pubblica;
 - c) allo svolgimento, in materia di pubblica sicurezza e di polizia giudiziaria, delle funzioni affidategli dalla legge;
 - d) alla vigilanza di tutto quanto possa interessare la sicurezza e l'ordine pubblico, informandone il Prefetto.

Articolo 17 **Competenze della Giunta Comunale**

- 1 Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge quali, ad esempio, l'adozione dei regolamenti sugli uffici e dei servizi, l'approvazione e la modifica della pianta organica, l'adozione del P.E.G., alla Giunta competono:
- a) approvazione dei progetti di fattibilità tecnica ed economica;
 - b) approvazione dei progetti definitivi che comportano la dichiarazione di pubblica utilità per i procedimenti espropriativi
 - c) approvazione di perizie di variante e suppletive non già comprese nelle competenze del RUP;
 - d) abrogato;**
 - e) abrogato**
 - f) abrogato**

g) abrogato

h) esecuzione lavori di somma urgenza:

i) abrogato

j) conferimento degli incarichi professionali *intuitu personæ*, quali nomina di legali, tecnici e consulenti;

k) approvazione schema di bilancio;

l) prelevamento dal fondo di riserva;

m) abrogato

n) programma fabbisogno triennale delle assunzioni;

o) provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo di personale;

p) abrogato

q) riassunzione del personale già dimessosi volontariamente;

r) abrogato

s) conferimento di aspettativa per motivi di famiglia;

t) determinazione dei criteri per erogazione dei contributi assistenziali;

u) assegnazione contributi straordinari;

v) abrogato

w) approvazione albo beneficiari provvedimenti di natura economica;

x) convenzioni urbanistiche per le quali il Consiglio abbia già approvato le convenzioni tipo;

y) approvazione del PTPC triennale predisposto dal responsabile anticorruzione e trasparenza;

z) approvazione del piano triennale della performance e della relazione di rendicontazione annuale sulla performance svolta nonché dei criteri di valutazione del personale e dei dirigenti .

aa) ogni altra attività non espressamente prevista dall'art 42 del Dlgs 267/2000 , che non abbia carattere dirigenziale o tecnico esecutivo, come espressamente previsto dall'art 48 del Dlgs 267/2000 e smi

Articolo 18 **Adozione del Piano Esecutivo di Gestione**

- 1 L'adozione del Piano esecutivo di gestione da parte della Giunta costituisce il momento di definizione e di assegnazione degli obiettivi ai Responsabili di Settori, Servizi e Uffici.
- 2 La proposta del Piano esecutivo di gestione viene formulata dal Segretario Generale sulla base di indicazioni di obiettivi e priorità forniti dagli organi politici con il supporto del responsabile del Settore Finanziario e dei responsabili dei Settori.
- 3 L'elaborazione del Piano esecutivo di gestione deve, pertanto, scaturire da una fase di negoziazione che vede coinvolti il Sindaco e la Giunta con il

Segretario Generale e i Responsabili dei Settori e dei Servizi.

CAPO V

AREA DIRIGENZIALE.

Articolo 19 Modalità di accesso alla dirigenza

- 1 L'accesso alla qualifica di dirigente avviene per concorso per esami ovvero per corso-concorso selettivo di formazione.
- 2 Al corso concorso e al concorso per esami possono essere ammessi i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni che abbiano ricoperto posizioni a tempo indeterminato o a tempo determinato come Funzionario - cat. D3 giuridica - per almeno tre anni nell'ultimo decennio con funzioni attinenti al posto messo a concorso oppure i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni che abbiano prestato servizio in posizione dirigenziale a tempo indeterminato o determinato per almeno tre anni anche non continuativi nell'ultimo decennio con funzioni attinenti al posto messo a concorso oppure.
- 3 La definizione dei suddetti requisiti di carattere generale è finalizzata all'individuazione di dirigenti che, oltre a possedere un'elevata esperienza professionale, sappiano assolvere con immediata operatività le funzioni proprio del profilo messo a concorso, con particolare riferimento alla direzione di aree.

Articolo 20 Incarichi di dirigenza

1. Il Sindaco può, con provvedimento motivato, con contratto a tempo determinato, la cui durata non può essere superiore al suo mandato elettivo attribuire incarichi di dirigenza ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi.
2. Gli incarichi possono essere conferiti a personale che abbia un'esperienza almeno quinquennale per la qualifica da ricoprire, essere in possesso del diploma di laurea, aver ricoperto posizioni di elevata responsabilità, avere capacità organizzative con particolare riferimento alla programmazione e pianificazione degli obiettivi desumibili dai curricula agli atti, anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza con riferimento alla natura e alle caratteristiche dei programmi da realizzare.
3. Il Sindaco sulla base di tali criteri assegna la funzione dirigenziale che si viene a costituire con un contratto individuale di lavoro.
4. L'incarico sarà retribuito con il corrispettivo iniziale annuo previsto da CCNL dei dirigenti che verrà erogato su 13 mensilità.
5. Con la sottoscrizione del contratto, il dipendente interessato deve trovarsi in condizioni di aspettativa non retribuita. Qualora l'Amministrazione intenda coprire, modificare o eliminare il posto di organico resosi vacante, ne darà comunicazione al dipendente, il quale entro i successivi 30 giorni

potrà recedere dall'incarico dirigenziale e chiedere la riassunzione al posto di provenienza. Nel caso di dimissioni dall'incarico di dirigenza, di revoca dell'incarico o al termine dello stesso il dipendente rientra nel posto ricoperto in precedenza.

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

Articolo 21 **Competenze dei dirigenti**

1. Sono di competenza dei Dirigenti l'organizzazione delle strutture di massimo livello e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
 - a. adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
 - b. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
 - c. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
 - d. attività istruttoria e preparatoria degli atti decisori degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
 - e. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
 - f. individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
 - g. e laborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Generale;
 - h. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
 - i. stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
 - j. affidamento di incarichi a soggetti esterni;
 - k. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare, eventuale articolazione in più Servizi, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di

mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;

- l. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
 - m. controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
 - n. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
 - o. certificazione degli atti di competenza;
 - p. adozione degli atti di organizzazione interna;
 - q. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile del Settore. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - r. presentazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - s. contribuzione alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
 - t. effettuazione della valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;
 - u. in caso di mobilità di personale all'interno della propria Struttura deve rilasciare apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire;
 - v. è responsabile delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare.
2. I Dirigenti 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 Segretario Generale ovvero dal Segretario Generale/Direttore Generale alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione).
3. I Dirigenti hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
4. I Dirigenti si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente regolamento e della metodologia di valutazione.
5. I Dirigenti per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare per un periodo di tempo determinato non superiore a 30 gg., con atto scritto e motivato, alcune delle proprie competenze comprese nelle funzioni di:

- coordinare e controllare l'attività dei Servizi e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso d'inerzia;
 - provvedere alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.
6. Tali deleghe potranno essere affidate a dipendenti che ricoprano le posizioni funzionali più elevate nell'ambito dei servizi di competenza. Non si applica, in ogni caso, l'articolo 2103 del Codice Civile.

Articolo 22 **Sostituzioni**

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

Articolo 23 **L'individuazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori**

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

Articolo 24 **Conferenza dei Dirigenti**

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

CAPO VI

AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E VALORIZZAZIONE DELLE ALTE PROFESSIONALITÀ

Articolo 25 **Affidamento incarichi di Posizione Organizzativa**

1. Gli incarichi di Posizione organizzativa vengono conferiti, previa pubblicazione di avviso sul sito istituzionale, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi indicati nel programma amministrativo, alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dipendente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di

appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico.

2. Gli incarichi sono conferiti dal Dirigente dell'Area di riferimento. La durata degli incarichi di Posizione organizzativa non può essere inferiore a 1 anno e non può eccedere la durata di anni 3 .
3. L'incarico di Posizione organizzativa può essere affidato:
 - a). a dipendenti aventi la qualifica di categoria D in servizio presso il Comune;
 - b). tramite stipula di convenzione di Giunta con altro Ente;
 - c). a soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 come integrato dall'art. 19 comma 6 del D.Lgs 165/2001).
4. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Responsabili di Posizione Organizzativa.
5. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo, si applicano le disposizioni dei CCNL regioni Enti Locali vigenti.

CAPO VII

DETERMINAZIONI: NATURA E PROCEDURA PER L'ADOZIONE

Articolo 26 Natura delle determinazioni

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

Articolo 27 Controllo sulle determinazioni **abrogato**

CAPO VIII

COLLABORAZIONI PROFESSIONALI

Articolo 28 Incarichi di lavoro autonomo

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

Articolo 29 Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

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

Art. 29 bis **Uffici alle dipendenze degli organi politici**

1. Con deliberazione della Giunta Comunale possono essere costituiti uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta Comunale per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, di durata non superiore a quella del mandato del Sindaco.
3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. Il trattamento economico da corrispondere è quello previsto, per analoghi profili, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali. Con motivato provvedimento della Giunta, il trattamento economico accessorio può essere sostituito con unico emolumento comprensivo dei compensi accessori previsti dal contratto di lavoro.
4. Ai responsabili di tali Uffici potrà essere attribuita esclusivamente la gestione finanziaria delle sole spese proprie degli stessi o di rappresentanza o per partecipazioni a convegni o incontri simili del Sindaco o degli Assessori.

Articolo 30 **Fondo per la progettazione di opere e lavori pubblici**

Al fine di incentivare l'attività di progettazione interna, anche riferita a strumenti urbanistici, nonché la connessa attività tecnico-amministrativa, è costituito un apposito fondo interno da ripartire tra il personale degli uffici tecnici del Comune.
Gli articoli che seguono disciplinano la costituzione di tale fondo nonché i criteri e le modalità per la ripartizione del medesimo.

Articolo 31 **Costituzione del fondo per la progettazione**

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

Articolo 32 **Ambito oggettivo di applicazione**

- 1 Le attività di progettazione e realizzazione delle opere devono trovare

riferimento nel programma triennale delle opere pubbliche, nei relativi aggiornamenti ed integrazioni annuali e, in particolare, nell'elenco dei lavori e dei piani da realizzare nell'anno del relativo bilancio di previsione, nei piani esecutivi di gestione e/o comunque in specifici provvedimenti che legittimano tali attività, anche di somma urgenza.

- 2 L'ambito oggettivo di applicazione si riferisce alle opere o lavori pubblici soggetti alla disciplina di cui alla L. 109/1994, comprese le manutenzioni ordinarie e straordinarie solo qualora abbiano alla base un'attività di effettiva progettazione.
- 3 Sono altresì soggette a tale regolamento anche gli atti di pianificazione generale o esecutiva e gli atti urbanistici comunque denominati previsti da legge e regolamenti statali, regionali e locali, comprese le varianti dei piani esistenti nonché i regolamenti in materia edilizia ed urbanistica, i piani di lottizzazione d'ufficio, i piani di recupero di iniziativa pubblica, i piani particolareggiati, i piani per insediamenti produttivi, i PEEP e gli altri piani particolareggiati, i piani particolareggiati, i piani per insediamenti produttivi, i PEEP e gli altri piani urbanistici esecutivi, attuativi di strumenti urbanistici generali anche in variante o in deroga a questi ultimi. I piani devono avere i contenuti ed essere corredati degli elaborati previsti dalla vigente normativa urbanistica. I progetti urbanistici devono avere le caratteristiche previste dalla legge n.1150/42 e dalle leggi regionali n.5/1995 e n.52/1999, devono, inoltre, essere completi in ogni parte e pronti per l'adozione.
- 4 Gli incentivi di cui al presente regolamento si riferiscono alla progettazione esecutiva e comunque ai soli lavori effettivamente appaltati.
- 5 Sono inoltre incluse dall'incentivo eventuali perizie di variante e suppletive, ex art. 25 comma 1, della legge quadro qualora si sia resa necessaria la riprogettazione delle opere con riferimento all'importo della perizia di variante e suppletiva.
- 6 Qualora per una qualsiasi causa non imputabile ai progettisti interni, il progetto non sia approvato o appaltato, gli stessi hanno diritto a percepire comunque l'incentivo spettante con riferimento alle prestazioni effettivamente rese.

Articolo 33 **Soggetti beneficiari del fondo per la progettazione**

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

b. nel personale degli uffici tecnici che abbia redatto direttamente il progetto, tecnici incaricati della redazione del piano della sicurezza e incaricati della direzione lavori; in particolare sono definite le seguenti figure:

Progettisti: vengono, di norma, individuati fra i tecnici in possesso dei relativi titoli ai sensi delle vigenti disposizioni;

Coordinatore della sicurezza in fase di progettazione;

Direttore dei lavori;

Coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione;

c. nei collaboratori, tecnici o amministrativi, che svolgano compiti di supporto all'attività di progettazione, in particolare sono definite le seguenti figure:

Collaboratori tecnici: vengono, di norma, individuati fra i tecnici in possesso della competenza necessaria e hanno funzione di sostegno alla progettazione pur non sottoscrivendone gli elaborati;

Collaboratori amministrativi: vengono identificati nel personale amministrativo che ha contribuito al progetto, anche con la redazione del capitolato e/o contratto pur non sottoscrivendone gli elaborati.

Articolo 34 **Oneri per assicurazioni**

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

Articolo 35 **Conferimento dell'incarico di progettazione**

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

- d) individuato ogni singolo dipendente, con relativa qualifica e profilo professionale, ed i compiti assegnati;
 - e) definita l'acquisizione all'esterno dell'Ente di eventuali servizi o attività;
 - f) definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico di progettazione.
- 6 Nell'ipotesi in cui il Dirigente dell'Area Governo del Territorio fosse incaricato della progettazione la competenza all'affidamento dell'incarico nonché dell'individuazione degli elementi di cui sopra spetta al Segretario Generale.

Articolo 36 **Ammontare dell'incentivo per la progettazione**

- 1 Il fondo per le progettazioni è ripartito, con l'atto di assegnazione dell'incarico in base a classi di importo dipendenti dall'entità e complessità dell'opera così determinate:
- a) importo a base di gara sino a € 50.000,00: 2,00%;
 - b) importo a base di gara da € 50.001,00 sino a € 100.000,00: 1,5%;
 - c) importo a base di gara da € 100.001,00 sino a € 200.000,00: 1,4%;
 - d) importo a base di gara da € 200.001,00 sino a € 350.000,00: 1,3%;
 - e) importo a base di gara da € 350.001,00 sino a € 750.000,00: 1,2%;
 - f) importo a base di gara da € 750.001,00 sino a € 1.500.000,00: 1,0%;
 - g) importo a base di gara superiore a € 1.500.001,00.=: 0,5%.

Articolo 37 **Ripartizione dell'incentivo per la progettazione**

- 1 La ripartizione è operata dal Dirigente dell'Area Governo del Territorio, per ciascuna opera o lavoro, tra il personale indicato nell'art.37, a seconda del grado di partecipazione e della professionalità dimostrata, con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze definite nell'atto di conferimento dell'incarico, secondo le seguenti percentuali:
- Responsabile Unico del Procedimento: dall'1% al 5% la cui quota è definita in sede di conferimento dell'incarico da parte del Dirigente dell'Area Governo del Territorio;
 - Personale di cui all'art. 37 – comma 3 lett. b): dal 20% al 39%; in particolare:
Progettisti;
Coordinatore della sicurezza in fase di progettazione;
Direttore dei lavori;
Coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione
le cui quote sono definite in sede di conferimento dell'incarico da parte del Dirigente dell'Area Governo del Territorio;
 - Personale di cui all'art. 37 – comma 3 lett. c): dal 5% al 10%; in particolare:

Collaboratori tecnici;
Collaboratori amministrativi

le cui quote sono definite in sede di conferimento dell'incarico da parte del Dirigente dell'Area Governo del Territorio.

- 2 Nel caso in cui il Dirigente dell'Area Governo del territorio sia direttamente interessato alla ripartizione del fondo, il Segretario o il Direttore Generale procederà sulla base di una relazione dello stesso Dirigente.
- 3 La liquidazione sarà disposta dopo l'intervenuta approvazione del progetto esecutivo dell'opera o del lavoro, e comunque non oltre due mesi dalla presentazione dello stesso, regolarmente redatto.
- 4 La mancata realizzazione dell'opera o del lavoro non inficia l'erogazione dell'incentivo.
- 5 Gli importi da liquidare, imputati al fondo, sono calcolati al lordo di tutti gli oneri accessori connessi alle erogazioni, ivi compresa la quota di oneri accessori a carico dell'Ente.
- 6 I dipendenti che partecipano ai gruppi di progettazione non potranno usufruire del lavoro straordinario per attività connesse alla redazione dei progetti.

Articolo 38 **Informazione**

Gli affidamenti degli incarichi di progettazione e la ripartizione degli incentivi sono comunicati alle OO.SS..

Articolo 39 **Costituzione del fondo per gli atti di pianificazione**

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

Articolo 40 **Soggetti beneficiari del fondo per gli atti di pianificazione**

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

- a. nel responsabile del procedimento relativo;
- b. nel personale degli uffici tecnici che abbia redatto direttamente il piano urbanistico, generale, particolareggiato od esecutivo e loro

- varianti ivi compresi gli atti normativi e/o convenzionati;
- c. nei collaboratori amministrativi dei soggetti di cui alle precedenti lettere.

Articolo 41 **Conferimento dell'incarico di pianificazione**

- 1 Compete alla Giunta comunale, in fase di predisposizione del piano Esecutivo di gestione, il conferimento degli incarichi ai progettisti interni. Tale individuazione deve tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura, assicurando di regola una equa distribuzione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi.
- 2 L'espletamento degli incarichi non deve in ogni caso arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento dei normali compiti di istituto.
- 3 Per esigenze particolari o per difficoltà connesse a vacanze di organico o a particolari carichi di lavoro, possono essere inseriti nei gruppi di progettazione e gestione anche dipendenti di altri uffici o settori, che, per lo specifico incarico risultino inquadrati in un profilo professionale tecnico o che abbiano svolto o collaborato all'attività di progettazione, hanno diritto a quanto previsto dal presente regolamento.
- 4 I gruppi di lavoro sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del piano.
- 5 La composizione del gruppo è definita con atto formale da parte del Dirigente dell'Area Governo del Territorio che dispone l'impegno di spesa a valere sul fondo per gli atti di pianificazione.
- 6 Nell'ipotesi in cui il Dirigente dell'Area Governo del Territorio fosse incaricato della pianificazione la competenza all'affidamento dell'incarico nonché dell'individuazione degli elementi di cui sopra spetta al Segretario Generale.
- 7 Con l'atto di conferimento dell'incarico, che dovrà essere sottoscritto per accettazione dagli incaricati, deve essere:
 - a) individuato l'atto di pianificazione da redigere;
 - b) quantificata la spesa pari al 30% della tariffa professionale relativa a tale atto;
 - c) fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati tecnici;
 - d) individuato ogni singolo dipendente, con relativa qualifica e profilo professionale, ed i compiti assegnati;
 - e) definita l'acquisizione all'esterno dell'Ente di eventuali servizi o attività;
 - f) definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico.

Articolo 42 **Ripartizione del fondo per atti di pianificazione**

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

Articolo 43 **Norme applicabili**

Trovano altresì applicazione per gli incarichi di pianificazione, in quanto compatibili, le disposizioni degli articoli 34, 37 del presente Regolamento, in ordine alle polizze assicurative, alle economie, alla informazione alle OO.SS.

Articolo 44 **Incentivi per il personale addetto alla lotta all'evasione**

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

Articolo 45 **Individuazione dei soggetti partecipanti ai progetti di lotta all'evasione**

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

CAPO IX

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

Articolo 46 Oggetto, finalità e ambito applicativo

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

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

Articolo 47 **Presupposti per il conferimento**

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

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

Articolo 48 **Conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca**

Gli incarichi di consulenza, studio e ricerca di cui all'art. 46 – comma 2 lett. b), c) e d) sono affidati, in relazione al loro contenuto e al valore, secondo le modalità di affidamento dei servizi previsti dalla normativa vigente in materia di contratti pubblici, integrata ove possibile dalla medesima regolamentazione comunale. In particolare:

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

- gli incarichi di importo compreso tra € 50.000,01 e € 206.000,00 al netto dell’IVA devono essere affidati utilizzando le procedure ad evidenza pubblica;
- gli incarichi di importo compreso tra € 20.000,01 e € 50.000,00 al netto dell’IVA possono essere affidati tramite procedura negoziata, qualora ricorrano le condizioni legislative e regolamentari vigenti, previa consultazione di almeno 5 operatori;
- gli incarichi di importo inferiore a € 20.000,00 al netto dell’IVA possono essere affidati con le modalità di cui all’articolo 55 del presente Regolamento. Qualora non siano disponibili offerte di collaborazione, il dirigente del Servizio predispone e approva il relativo avviso di selezione applicando, ove compatibili, gli articoli 51 e 52.

Articolo 49 **Conferimento degli incarichi di prestazione professionale**

Gli incarichi di prestazione professionale di cui al precedente art. 46 - comma 2, lett. a) sono attivati previa valutazione comparativa dei curriculum professionali degli aspiranti candidati con le modalità indicate nei successivi articoli.

Articolo 50 **Requisiti dei candidati**

I candidati dovranno:

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

Articolo 51 **Individuazione dei collaboratori**

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

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

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

Articolo 52 **Modalità e criteri per la individuazione dell'incaricato mediante procedure comparative**

1. Nel caso sia necessario procedere ai sensi dell'art. 51 comma 3 del presente regolamento, verrà istituita una commissione tecnica interna, presieduta dal dirigente del Servizio interessato al conferimento dell'incarico e da due membri esperti in materia, di cui uno con funzioni di segretario verbalizzante, nominati dal dirigente competente per area. Tale commissione procede alla selezione dei candidati, valutando in termini comparativi i titoli, i requisiti professionali e le esperienze illustrate dai singoli candidati, secondo le indicazioni dell'avviso.
2. La partecipazione alle attività della Commissione non dà luogo al riconoscimento di alcun compenso aggiuntivo oltre alla normale retribuzione e all'eventuale, quando e se dovuto, straordinario.
3. L'assegnazione del rapporto di collaborazione avviene secondo un elenco formato a seguito di esame comparativo dei titoli, del colloquio e dell'eventuale offerta economica, secondo i criteri indicati nel bando,

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

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

Articolo 53 **Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa**

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 51, l'Amministrazione può conferire gli incarichi in via diretta e fiduciariamente, senza l'esperimento di procedure di selezione comparativa, quando ricorra una delle seguenti situazioni:
 - a) quando non abbiano avuto esito le procedure comparative di cui al precedente articolo 52, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione;
 - b) in casi di particolare urgenza, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione.

Articolo 54 **Programmazione finanziaria dei fabbisogni**

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

Articolo 55 **Competenza per il conferimento degli incarichi**

Gli incarichi di cui all'articolo 46 vengono conferiti dai Dirigenti responsabili delle singole aree.

Articolo 56 **Disciplinare di incarico**

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

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

Articolo 57 **Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

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

Articolo 58 **Publicizzazione degli incarichi**

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

Articolo 59 **Disposizioni generali di rinvio**

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

CAPO X

GESTIONE DEL PERSONALE

Articolo 60 **Pari opportunità**

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

Articolo 61 **Rapporto di lavoro a tempo parziale**

1 Profili professionali.

- a) Ai sensi della normativa vigente rimane nella piena facoltà dell'Amministrazione concedere il part-time al personale dipendente che ne faccia domanda.

Per la valutazione delle domande di Part-Time l'Amministrazione terrà conto dei limiti normativi in materia di personale ed il presente Regolamento.

Il passaggio a tempo parziale può essere richiesto per svolgere una seconda attività, subordinata o autonoma. In questo caso, la prestazione oraria non deve essere superiore alla metà di quella a tempo pieno. Tale trasformazione non può essere comunque concessa qualora l'attività di lavoro subordinato debba intercorrere con una Amministrazione Pubblica.

Il Dirigente dell'Area a cui la/il dipendente è assegnata/o dovrà accertare se le attività esercitabili interferiscono con quella ordinaria, e se concretizzano occasioni di conflitto di interessi. Queste ultime devono essere valutate non solo all'atto della richiesta di trasformazione del rapporto, ma anche in seguito. Il conflitto, infatti, è riscontrabile sia al momento della richiesta, secondo la comparazione tra l'attività istituzionale e quella che si vuole svolgere fuori dell'orario, sia successivamente soprattutto in caso di trasferimento d'Area o di ufficio.

Fermo restando l'analisi di ogni singolo caso, vi è conflitto di interesse, oltre che nei casi già espressamente previsti dalla normativa vigente, qualora il dipendente intenda svolgere attività libero professionali o assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o compartecipazione in persone giuridiche, la cui attività consista anche:

- a) nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta e il dipendente operi nel Comune in uffici destinati al rilascio dei suddetti provvedimenti;
- b) nello stipulare o comunque gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali ovvero progetti, studi, consulenze per il Comune per prestazioni da rendersi nelle materie di competenza dell'ufficio cui è preposto;
- c) nello svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali lo stesso o il settore di appartenenza svolga funzioni di controllo o vigilanza;

In tal caso il rapporto di lavoro a tempo parziale sarà rifiutato.

Il personale dipendente titolare di un rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, soggiace alla normativa vigente in tema di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi per il personale dipendente a tempo pieno.

- b) Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo indeterminato e pieno di ciascuna categoria con arrotondamento per eccesso per arrivare comunque all'unità, con esclusione del personale dirigente e del personale incaricato di posizione organizzativa e di alta professionalità, in servizio al momento in cui la trasformazione dovrebbe aver luogo in base alla domanda del dipendente.

In caso di domande eccedenti i suddetti limiti, sarà data precedenza a

coloro che si trovano in una delle seguenti situazioni, indicate in ordine di priorità:

- a) dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psico-fisiche;
- b) lavoratore il cui coniuge, figli o genitori siano affetti da patologie oncologiche;
- c) lavoratori che assistono una persona convivente con totale e permanente inabilità lavorativa, che abbia connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della legge 104/92, con riconoscimento di un'inabilità pari al 100% e necessita di assistenza continua in quanto non in grado di compiere gli atti quotidiani della vita;
- d) lavoratori con figli conviventi di età non superiore a tredici anni;
- e) lavoratori con figli conviventi in situazioni di handicap grave ai sensi dell'art. 3 L. 104/92.

In caso di ulteriore parità, costituisce titolo di precedenza il minor periodo già lavorato in regime di part-time presso l'Amministrazione comunale e in subordine la maggiore età del richiedente.

2 Orario e tipologia.

a) Sono individuate le seguenti tipologie orarie di prestazione lavorativa part-time rapportate all'orario di lavoro settimanale previsto dalle vigenti norme contrattuali (36 ore):

- 18 ore settimanali
- 24 ore settimanali
- 30 ore settimanali

Nel caso di prestazione lavorativa a tempo parziale resa per svolgere un'altra attività di cui all'art. 13 del presente regolamento, la percentuale di tempo parziale lavorata non potrà essere superiore al 50%.

Il rapporto di lavoro part time può essere articolato come segue:

- part time ORIZZONTALE (prestazione lavorativa svolta tutti i giorni lavorativi ad orario ridotto)
- part time VERTICALE (prestazione lavorativa limitata ad alcuni giorni la settimana, ad alcune settimane nel mese o ad alcuni mesi dell'anno)

In casi eccezionale di particolare necessità organizzativa, e solo con l'espresso consenso del lavoratore, il dirigente può richiedere al personale con rapporto di lavoro a part time, la prestazione di lavoro aggiuntivo o straordinario nella misura massima del 10% della durata dell'orario di lavoro a tempo parziale, come segue:

ORARIO SETTIMANALE	LAVORO	STRAORDINARI MASSIMO CONCEDIBILI IN UN MESE
18 ore settimanali		8 ore
24 ore settimanali		10 ore
30 ore settimanali		13 ore

Le ore di straordinario sono da utilizzare nell'arco di più di una settimana e non sono cumulabili nei mesi.

b) Sono escluse da ogni forma di rapporto a tempo parziale:

- Il personale assunto con contratto da DIRIGENTE
- POSIZIONI ORGANIZZATIVE E ALTE PROFESSIONALITA': la/il titolare della stessa può ottenere la trasformazione del suo rapporto di lavoro in rapporto a tempo parziale solo a seguito di espressa rinuncia all'incarico conferitole/gli.
- Le/i dipendenti che stanno svolgendo periodo di prova
- POLIZIA MUNICIPALE: il personale, assegnato al Corpo di Polizia Municipale con il profilo professionale di vigilanza

c) Gli orari del personale part time, concordati tra la/il dipendente interessata/o e il Dirigente responsabile della struttura di assegnazione devono essere conformi all'orario di servizio.

3 Procedure per la trasformazione.

a) Il rapporto di lavoro a tempo parziale viene costituito a tempo determinato (minimo 1 anno) mediante sottoscrizione di apposito contratto individuale di lavoro, contenente l'indicazione della decorrenza e durata della trasformazione e della prestazione lavorative nonché della collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno e del relativo trattamento economico.

b) La richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e delle modifiche che comportano variazione della percentuale di prestazione lavorativa già autorizzata viene effettuata per iscritto dal dipendente sull'apposito modello predisposto dal Servizio Risorse Umane.

Nella domanda devono essere indicati, in particolare, la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa presso il Comune, l'articolazione dell'orario secondo le fasce indicate all'art. 3, la durata richiesta (minimo 1 anno), nonché l'eventuale possesso di titoli di precedenza di cui all'art. 4 del CCNL 14/9/2000 e successivo art.10.

I dipendenti che trasformano il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale hanno diritto di ottenere il ritorno al tempo pieno alla scadenza del contratto di trasformazione , purchè siano rispettati gli eventuali vincoli normativi.

I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale hanno diritto di chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi sia disponibilità del posto in organico e che siano rispettati eventuali ulteriori vincoli normativi. Nel caso di più domande concorrenti, vengono valutati nell'ordine i seguenti criteri:

- a) maggior numero di familiari a carico
- b) maggior anzianità di servizio
- c) maggior periodo di servizio svolto a tempo parziale

Il dipendente che voglia trasformare il proprio rapporto di lavoro da

tempo pieno a tempo parziale non superiore al 50% per intraprendere un'ulteriore attività lavorativa, deve specificare nella domanda l'attività, subordinata od autonoma, che intende esercitare, affinché possa essere verificato il rispetto delle vigenti norme sull'incompatibilità.

La domanda, indirizzata al Dirigente dell'Area di appartenenza e al servizio Risorse Umane, va presentata all'Ufficio Protocollo, con cadenza semestrale entro i periodi di seguito indicati:

- dal 1 al 30 giugno per le trasformazioni con decorrenza comprese tra l'1 settembre dell'anno in corso e l'1 febbraio dell'anno successivo;
- dal 1 al 31 dicembre per le trasformazioni con decorrenza comprese tra l'1 marzo e l'1 agosto dell'anno successivo.
- Il personale educativo degli asili nido potrà presentare domanda unicamente entro il 30 giugno per le trasformazioni con decorrenza 1 settembre.

Le trasformazioni del part time decorrono sempre dal primo giorno del mese.

- c) Le/i dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, che presentino domanda di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part time potranno essere soggette/i a procedura di mobilità interna all'Amministrazione, nel caso in cui il Dirigente dell'Area di appartenenza evidenzii problematiche in ordine alla funzionalità del servizio.

Modifiche della tipologia di tempo parziale (orizzontale e verticale) o della distribuzione oraria giornaliera o settimanale nell'ambito della stessa percentuale, possono essere autorizzate, dal Dirigente d'Area a cui il lavoratore appartiene, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Tali modifiche al contratto individuale di lavoro sono sottoscritte dalla/dal dipendente e dal Dirigente Dell'Area di appartenenza della/del dipendente e trasmesse al Servizio Risorse Umane per la presa d'atto e non comportano variazione nella scadenza del contratto.

Articolo 61bis **Modifiche orario di lavoro**

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico e rappresenta il periodo di tempo giornaliero durante il quale ciascun dipendente, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale e delle fasce di flessibilità previste, assicura la prestazione lavorativa ed è stabilito dall'Amministrazione Comunale di Cormano.

Non è consentita una diversa articolazione oraria settimanale nell'ambito delle 36 ore contrattualmente previste ad eccezione di particolari esigenze familiari e personali quali:

- Il/la dipendente ha figli minori di 8 anni non compiuti;

- Il/la dipendente è portatore di disabilità accertata dall'ASL di competenza, con apposito verbale, senza che sia stato riconosciuto il diritto all'utilizzo dei permessi di cui alla L. 104/92;
- Il dipendente è impegnato nell'assistenza alle attività scolastiche a casa del figlio affetto da DSA e frequentante la scuola primaria e secondaria di primo grado;
- Il dipendente assiste il coniuge, figli o genitori anche non conviventi portatori di disabilità accertata dall'ASL di competenza, con apposito verbale, senza che sia stato riconosciuto il diritto all'utilizzo dei permessi di cui alla L. 104/92;
- Nucleo familiare monoparentale, intendendo a tal fine, quella situazione in cui un genitore vive solo con la propria prole di età inferiore agli anni 14, a seguito di separazione legale, divorzio o vedovanza.

Articolo 62 **Mobilità interna**

- 1 Nel rispetto delle attribuzioni dei Responsabili dei Settori e dei responsabili di unità operativa, il Servizio Organizzazione programma la mobilità del personale.
- 2 Ferma restando la possibilità di provvedere alla mobilità, in relazione alle situazioni contingenti, ma sempre nel rispetto della professionalità acquisita, il Servizio Organizzazione predispone annualmente il piano di mobilità del personale da comunicare alle rappresentanze sindacali dei lavoratori ed i conseguenti interventi di riconversione o qualificazione professionale.
- 3 La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b) riorganizzazione dei servizi;
 - c) copertura dei posti vacanti;
 - d) esigenza di rotazione in posizioni di lavoro usuranti;
 - e) soluzione per casi di sopravvenuta inidoneità al posto.
- 4 Nei procedimenti di mobilità interna si dà precedenza alla mobilità volontaria.
- 5 Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede il Segretario Generale, sentiti i Responsabili dei Settori interessati.
- 6 Alla mobilità interna provvisoria tra diversi Settori provvede il Segretario Generale, sentiti i responsabili dei Settori interessati. Alla mobilità interna provvisoria tra Servizi del medesimo Settore provvede con propria determinazione il responsabile del Settore, sentiti i responsabili dei Servizi interessati.
- 7 La mobilità provvisoria può essere attivata per far fronte alle obiettive esigenze organizzative di cui al comma 3, ovvero per far fronte a particolari carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del

servizio ed alla straordinarietà di particolari adempimenti.

Articolo 63 **Mobilità esterna**

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

Articolo 64 **Organismo indipendente di valutazione**

- 1 L'Organismo Indipendente di Valutazione, di seguito OIV, è a composizione monocratica e sarà costituito da un esperto esterno in possesso dei requisiti individuati dalla Commissione di cui all'art. 13 del D.Lgs. 150/2009.
- 2 Esso assume tutte le funzioni attribuite dal D.Lgs. n. 150/2009 dall'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance.
- 3 Alla sua nomina provvede il Sindaco.
- 4 L'OIV organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento .
- 5 Compito dell' OIV è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. L'OIV 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.

- 6 L'OIV propone le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, propone altresì la graduazione dell'indennità di posizione delle Posizioni Organizzative e dei Dirigenti e avanza la proposta di valutazione per la retribuzione di risultato dei dirigenti.
- 7 L'OIV svolge inoltre le seguenti attività:
 - promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità dei controlli interni;
 - monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei Conti e all'Ispettorato per la Funzione Pubblica
 - assevera la Relazione sulla performance;
 - 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;
 - propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi di risultato;
 - verifica i risultati e le buone pratiche in particolare quelle di promozione delle pari opportunità.
- 8 L'OIV per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Dirigenti.
- 9 L'OIV 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 dell'OIV è di anni 3 rinnovabile una sola volta.
- 11 Il Responsabile del Servizio Risorse Umane assume le funzioni di Segretario dell'OIV.
- 12 I componenti dell'OIV non possono essere nominati tra soggetti che rivestano o abbiano rivestito incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
- 13 Resta affidato all'Organismo Indipendente di Valutazione ogni altra attività qui non espressamente menzionata ma cui è fatto riferimento da norma di legge o di contratti collettivi.

Articolo 65 **Disciplina delle relazioni sindacali**

- 1 Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.

- 2 Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
- 3 All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli responsabili dei Settori per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il servizio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.
- 4 Ai fini della stipula dei contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Segretario Generale e dai Dirigenti.
- 5 Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati.
Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici.

Articolo 66 **Orario di servizio ed orario di lavoro**

- 1 Il Sindaco, su parere del Segretario Generale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.
- 2 In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
- 3 I Responsabili dei Settori, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, delle attribuzioni del Segretario Generale e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano, per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.
- 4 Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza di servizio.

Articolo 67 **Ferie, permessi, recuperi**

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

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

4 Malattia.

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

5 Visite mediche specialistiche o diagnostiche.

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

6 Maternità.

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

- a) un periodo di astensione obbligatoria (con intero trattamento economico in godimento, ad eccezione delle sole indennità subordinate alla effettiva prestazione del servizio) durante i due mesi antecedenti la data presunta del parto (e, ove questo avvenga oltre tale data, per il periodo intercorrente tra la data presunta e la data effettiva) ed i tre mesi successivi all'evento;
- b) un periodo di astensione facoltativa a richiesta (con intero trattamento economico in godimento per i primi 30 giorni, 30% del trattamento per il periodo successivo) per sei mesi durante il primo anno di vita;
- c) 2 ore di permesso retribuito al giorno per allattamento (1 ora per le giornate in cui l'orario di servizio è inferiore alle ore 4) fino al compimento di un anno di vita del figlio.

7 Permessi retribuiti.

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

- a) permessi per esami (concorsi pubblici, esami universitari e scolastici): 8 giorni all'anno, limitatamente ai giorni delle prove (da documentare tramite attestato di partecipazione o di sostenuto esame);
- b) permessi per lutto: 3 giorni per evento, compresi i giorni festivi e quelli non lavorativi cadenti nel periodo, per la morte (da documentare tramite certificato di morte) del coniuge, di un parente entro il secondo grado o di un affine entro il primo grado;

- c) permesso per matrimonio: giorni 15 a partire dall'evento compresi i giorni festivi e quelli non lavorativi cadenti nel periodo;
- d) permessi per malattia figlio di età superiore ad un anno ed inferiore ai tre anni di età: 30 giorni all'anno;
- e) permessi per particolari e documentati motivi familiari o personali: 3 giorni all'anno fruibili a giornate o frazionabili in ore per un totale di 22 ore all'anno. In tale ambito rientrano eventi quali ad esempio la nascita di un figlio e le necessità personali di cui al comma 5 del presente articolo.

8 Recuperi.

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

Articolo 68 **Incompatibilità**

- 1 Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione, tranne che nelle ipotesi previste dall'art.74 dello Statuto Comunale, ove si consente il rilascio di specifica autorizzazione.
- 2 L'autorizzazione è rilasciata dalla Giunta, ai sensi dell'art. 58 del D.lgs. n. 29/1993, sentito il Responsabile del Settore competente, quando:
 - a) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
 - b) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
 - c) non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.
- 3 La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa;
- 4 L'autorizzazione non determina l'automatica trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale
- 5 L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

CAPO XI

ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Articolo 69 **Quadro normativo**

- 1 La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
- 2 La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Articolo 70 **Oggetto del presente capo**

- 1 Il presente capo disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione Comunale, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.
- 2 Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

Articolo 71 **Ufficio per i procedimenti disciplinari**

- 1 L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:
 - il Segretario Generale in qualità di Presidente;
 - Responsabile del Servizio Personale;
 - altro Responsabile scelto dal Presidente dell'Ufficio di Disciplina.
- 2 La presenza del responsabile all'interno dell'Ufficio è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato al Settore di riferimento.
- 3 L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.

Articolo 72 **Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari**

- 1 L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.

- 2 L'Ufficio di Disciplina ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.
In tal caso si dispongono le seguenti sostituzioni:
- il Segretario Generale viene sostituito dal Vice Segretario Generale;
 - gli ulteriori componenti vengono sostituiti, con designazione del Presidente dell'Ufficio, dai responsabili non incompatibili con il procedimento specifico.

CAPO XII

TRASPARENZA E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Articolo 73 La trasparenza e la valutazione della performance

- 1 La trasparenza é intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
- 2 L'Amministrazione comunale adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:
 - a) un adeguato livello di trasparenza;
 - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
 - c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
- 3 In caso di mancata adozione del Piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

Articolo 74 La valutazione delle performance

- 1 La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
- 2 L'Ente è tenuto a misurare ed a valutare le performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
- 3 L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la

massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

- 4 L'Ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
- 5 Il Piano delle performance è adottato unitamente al P.E.G. entro 30 gg dall'approvazione del Bilancio di Previsione.
- 6 In caso di mancata adozione del Piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
- 7 Il sistema di valutazione, adottato dalla Giunta Comunale su proposta dell'O.I.V., conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

CAPO XIII

ASSUNZIONI E MODALITÀ CONCORSUALI

Articolo 75 Disciplina delle assunzioni e modalità concorsuali

- 1 L'assunzione dei dipendenti a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, nei profili appartenenti alle qualifiche funzionali previste nella dotazione organica dell'Ente avviene, con contratto individuale di lavoro, tramite:
 - a) procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente, per le qualifiche ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - c) chiamata numerica degli iscritti nelle liste delle categorie protette ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere. Le assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa nel caso di coniuge superstite e di figli del personale delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei Vigili del fuoco e del personale della Polizia Municipale deceduto, nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466.
- 2 Le procedure di assunzione si conformano ai seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità alla selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità ed assicurino economicità e celerità di espletamento;
 - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle

amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non ricoprono cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

- 3 Le procedure selettive possono essere svolte: per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso, per selezione, mediante prove a contenuto teorico e/o pratico volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale della qualifica, avvalendosi anche di sistemi automatizzati. Al fine di valutare anche la capacità di lavorare in gruppo, di intrattenere corretti rapporti interpersonali e di gestire i conflitti, in sede di approvazione del bando di selezione e/o concorso, è possibile prevedere anche prove atte ad accertare, con meccanismi oggettivi e trasparenti, tali requisiti attitudinali.
- 4 In previsione di un elevato numero di partecipanti o qualora lo richiedano le particolari circostanze, può essere stabilito un procedimento di preselezione dei concorrenti mediante domande a risposta multipla, prove attitudinali o graduatoria per titoli, anche con affidamento delle operazioni di selezione a ditte specializzate.
- 5 L'assunzione del personale per i profili professionali appartenenti alle qualifiche funzionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo è effettuata, mediante selezione del personale iscritto nelle liste del collocamento, dalle agenzie provinciali per il lavoro.
- 6 L'assunzione obbligatoria del personale mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste delle categorie protette, tenute dagli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione, viene effettuata a mezzo di prove tendenti ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni secondo le modalità di cui Capo IV del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 76 **Programmazione del fabbisogno di personale**

- 1 La Giunta Comunale determina, su proposta del Comitato dei Dirigenti, il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione da parte del Consiglio Comunale del bilancio annuale e triennale e della Relazione Previsionale e Programmatica.
- 2 La Giunta, a seguito dell'approvazione del bilancio, provvede, inoltre, su proposta del Comitato di Direzione, alla programmazione annuale delle assunzioni attraverso il P.E.G..
- 3 La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo in via prioritaria alla procedura della mobilità.
- 4 La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza.

Art. 76 bis **Concorso unico**

1. Al fine di ottimizzare l'attività amministrativa e perseguire l'economicità della gestione è possibile fare ricorso alla modalità di reclutamento tramite concorso unico, gestendo in forma associata tra più Comuni l'organizzazione

di uno o più concorsi per l'acquisizione di identiche figure professionali previste nelle rispettive Programmazioni triennali di fabbisogno di personale.

2. A tal fine, il Comune di Cormano può stipulare apposite convenzioni con altri Enti nelle quali disciplinare le finalità della collaborazione, il soggetto capofila, le modalità di svolgimento delle procedure concorsuali oggetto della convenzione, le modalità di utilizzo della graduatoria e del personale, nonché le modalità di ripartizione degli oneri, la durata dell'accordo e ogni altra necessità inerente all'accordo di collaborazione.

3. Ai concorsi unici si applicano le disposizioni del presente Regolamento e le altre previsioni normative in materia di procedure concorsuali.

Articolo 77 **Corso-concorso**

5 Il corso-concorso consiste in una selezione preliminare dei candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato all'acquisizione della professionalità richiesta per la qualifica cui si riferisce l'assunzione.

6 I criteri per la selezione preliminare possono consistere nella valutazione di titoli di servizio e professionali insieme ad eventuale colloquio.

7 I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno al 20% dei posti messi a concorso, con riserva percentuale a favore del personale interno, sui posti messi a concorso. Per il personale riservatario la selezione consiste in un esame con attribuzione di punteggio di merito; i candidati interni riservatari, nei limiti dell'aliquota dei posti riservati, hanno diritto ad essere nominati con precedenza rispetto ai candidati esterni.

8 Al termine del corso una apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatoria di merito per il conferimento dei posti.

9 Al corso-concorso si applicano, in quanto compatibili, le norme di cui al presente regolamento.

Articolo 78 **Diritto di accesso dei candidati**

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

CAPO XIV

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Articolo 79 **Requisiti generali per l'ammissione ai concorsi**

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

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

Articolo 80 **Requisiti speciali**

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

Articolo 81 **Possesso dei requisiti**

I requisiti prescritti per l'ammissione ai concorsi debbono essere

posseduti alla data della scadenza del termine utile per la presentazione delle domande.

Articolo 82 **Inammissibilità**

Non sono ammessi ai concorsi:

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

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

CAPO XV

AVVIO PROCEDURE CONCORSUALI

Articolo 83 **Indizione del concorso. Bando**

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

Il bando di concorso deve contenere:

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

Articolo 84 **Diffusione bando di concorso**

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

Articolo 85 **Facoltà di proroga o di riapertura dei termini**

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

Articolo 86 **Presentazione della domanda**

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

Articolo 87 **Contenuto delle domande**

- 1 Gli aspiranti dovranno essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dal presente regolamento e dovranno dichiarare nella domanda, sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione del concorso:
 - a) cognome e nome;

- b) il luogo e la data di nascita, residenza ed eventuale recapito cui vanno inviate le comunicazioni relative al concorso;
 - c) il possesso della cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o di uno degli Stati dell'Unione Europea;
 - d) il comune ove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - e) le eventuali condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale) e gli eventuali procedimenti penali in corso ovvero l'inesistenza degli stessi;
 - f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari, per i soli candidati di sesso maschile;
 - g) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
 - h) il possesso dei titoli che danno diritto a riserva, precedenza o preferenze;
 - i) il possesso di idoneità fisica alle mansioni da espletare;
 - j) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami ed i tempi necessari aggiuntivi;
 - k) il possesso del titolo di studio richiesto;
 - l) il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dal bando;
 - m) il possesso dei titoli culturali o di servizio ritenuti utili ai fini della valutazione, dettagliatamente indicati.
- 2 Alla domanda deve essere allegata la ricevuta di pagamento della tassa di concorso.

CAPO XVI

COMMISSIONE ESAMINATRICE

Articolo 88 **Composizione commissione esaminatrice**

- 1 La commissione esaminatrice dei concorsi pubblici è nominata dal dirigente del Servizio Personale ed è composta come segue:
 - a. il dirigente comunale del settore cui è assegnato il posto a concorso, o la parte prevalente dei posti, o il segretario generale o comunque, un dirigente di professionalità attinente, presidente;
 - b. un esperto esterno, individuato attingendo all'albo di cui all'art. 88 bis, ovvero un componente interno che può essere l'eventuale altro dirigente cui siano assegnati parte dei posti a concorso o un dipendente di categoria D, purché appartenente almeno ad una categoria superiore rispetto al posto messo a concorso.
 - c. un esperto esterno, componente. L'incarico di esperto esterno è

- attribuito attingendo all'albo di cui all'art. 88 bis.
- 2 Per la scelta dei componenti esperti delle commissioni di concorso si attinge, mediante estrazione a sorte, dalla specifica sezione dell'albo di cui all'art. 88 bis, tenendo conto della professionalità e competenza sulle materie oggetto delle prove concorsuali. In caso di singola iscrizione di esperto già nominato nel quinquennio, o in caso di indisponibilità degli estratti, ovvero di manifesta carenza, nell'ambito dell'albo di esperti in possesso degli specifici requisiti professionali richiesti ed esplicitamente descritti, sarà possibile individuare per la designazione nella commissione, eventualmente anche a seguito di pubblicazione di apposito avviso, esperti non inseriti nell'albo.
 - 3 In nessun caso possono far parte di una commissione e quindi non possono essere iscritti all'Albo i soggetti che:
 - a. siano stati interdetti dai pubblici uffici
 - b. abbiano riportato condanne in giudizi contabili o penali per delitto non colposo, anche se siano stati concessi amnistia, condono o perdono giudiziale
 - c. siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
 - d. siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione o ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
 - 4 Non possono far parte di una commissione i soggetti che:
 - a. siano parenti o affini fino al quarto grado o legati da vincolo di coniugio o che, nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincolo di coniugio con alcuno dei medesimi;
 - b. abbiano la pendenza di una causa o di rapporti di credito o debito nei confronti dei candidati.
 - 5 L'accertamento dell'assenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità sopra elencate avviene, preliminarmente rispetto all'adozione del provvedimento di nomina della commissione, mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. 445 del 2000. Se, all'esito delle verifiche, risultassero a carico degli interessati cause di inconferibilità ed incompatibilità, l'Ente si astiene dal conferire l'incarico; l'incompatibilità accertata successivamente causa la decadenza del Componente qualora già nominato.
 - 6 Si tiene conto inoltre di quanto segue:
 - a. almeno un terzo dei posti di componente della commissione è riservato alle donne.
 - b. Se trattasi di concorso a posti di dirigente, in luogo del componente sub 1.b possono essere nominati due esperti sub 1.c e la presidenza della Commissione spetta al segretario generale fatta salva la facoltà di delega ad altro dirigente.
 - c. Se trattasi di selezione relativa a procedimento di mobilità esterna,

avviamento dal Centro per l'Impiego ovvero a selezione per assunzioni a tempo determinato, anche l'esperto sub 1.c può essere interno.

d. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue, per l'accertamento di conoscenze informatiche, per materie speciali, ed esperti in selezione del personale.

e. le funzioni di segretario della commissione sono svolte da un dipendente che sia appartenente a categoria non inferiore alla C.

f. se per lo svolgimento occorrono più locali, o in altri casi di necessità, le funzioni di vigilanza, a supporto della commissione, sono svolte da dipendenti idonei, comandati dal Dirigente del Servizio Personale, a disposizione della commissione.

- 7 Qualora un membro della Commissione sia impedito a partecipare ai lavori si procede alla sua sostituzione definitiva secondo la procedura indicata nel presente articolo; in tal caso conservano validità tutte le operazioni procedurali e concorsuali precedentemente espletate.

Articolo 88 bis **Albo degli esperti**

- 1 Possono essere iscritti all'albo soggetti esterni all'Amministrazione in possesso dei seguenti requisiti:

- a. dirigenti e funzionari inquadrati in categoria D, anche a riposo del comune o di altre amministrazioni pubbliche, che abbiano posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta. Trova applicazione l'art. 53 del D.L.gs 165/2001: il Servizio Personale è tenuto ad acquisire preventiva autorizzazione. L'utilizzo di personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per motivi di salute, o per decadenza dall'impiego e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
- b. docenti delle università e delle scuole che rilasciano i titoli di studio richiesti per ciascun posto, o delle materie comprese nel programma d'esami;
- c. esercenti attività libero professionali iscritti negli albi relativi da almeno cinque anni, ed altre persone in possesso di analoga esperienza tecnico-amministrativa, acquisita presso istituzioni pubbliche o di pubblico interesse e comprovata da curriculum;
- d. Esperti di selezione e reclutamento del personale;
- e. docenti di ruolo specialisti di lingue straniere operanti presso Scuole Medie Superiori;
- f. docenti di ruolo di informatica operanti presso Scuole Medie Superiori.

- 2 Le aree per le quali è effettuata l'iscrizione sono le seguenti:

- a. giuridico- amministrativa;
- b. finanziaria;
- c. tecnica
- d. ambientale;
- e. informatica;

- f. socioassistenziale/educativa;
 - g. vigilanza urbana;
 - h. lingue straniere;
 - i. tecniche di selezione del personale.
- 3 A conclusione dell'istruttoria effettuata dal Servizio Personale, l'albo viene pubblicato sul sito web del Comune di Cormanò.
 - 4 Nel corso del quinquennio di validità, l'albo verrà integrato annualmente con l'inserimento degli esperti, in possesso dei requisiti richiesti, che presentino domanda dopo la scadenza del termine stabilito; si procederà quindi alla pubblicazione sul sito web del Comune dell'albo aggiornato con le dovute integrazioni.
 - 5 Per la scelta dei componenti esperti delle commissioni di concorso si attinge, mediante estrazione a sorte, dalla specifica sezione dell'albo di cui al presente articolo, tenendo conto della professionalità e competenza sulle materie oggetto delle prove concorsuali. In caso di singola iscrizione di esperto già nominato nel quinquennio, o in caso di indisponibilità degli estratti, ovvero di manifesta carenza, nell'ambito dell'albo di esperti in possesso degli specifici requisiti professionali richiesti ed esplicitamente descritti, sarà possibile individuare per la designazione nella commissione, eventualmente anche a seguito di pubblicazione di apposito avviso, esperti non inseriti nell'albo.
 - 6 Verranno cancellati dall'albo gli iscritti a carico dei quali sia accertata anche solo una tra le seguenti circostanze:
 - a. verificarsi di condizioni di inconferibilità;
 - b. perdita dei requisiti previsti per l'iscrizione;
 - c. rifiuto della designazione a componente di una commissione senza giustificato motivo;
 - d. falsità o colpevoli inesattezze nelle dichiarazioni contenute nella domanda di iscrizione all'albo;
 - e. gravi negligenze, imperizia, irregolarità nell'espletamento dell'incarico di componente di una commissione.
 - f. La cancellazione dall'albo verrà disposta nel corso dell'aggiornamento annuale.
 - 7 Ai componenti interni delle commissioni giudicatrici ed ai segretari non viene corrisposto alcun compenso: essi svolgono i relativi adempimenti in orario di servizio; qualora le sedute si svolgano al di fuori del normale orario di lavoro, verrà riconosciuto ai componenti (se di qualifica non dirigenziale o non appartenenti all'area delle posizioni organizzative) ed ai segretari il diritto al pagamento delle ore di straordinario effettuate.
 - 8 Ai componenti esterni delle commissioni giudicatrici vengono corrisposti i compensi indicati nel D.P.C.M. 23 marzo 1995 come modificato dal D.P.C.M. 8 maggio 1996.

Articolo 89 **Compenso alla commissione esaminatrice**

Al Presidente, ai componenti ed al segretario della Commissione

esaminatrice spetta un compenso determinato con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, adottato di concerto con il Ministero del Tesoro, aggiornato triennialmente.

Articolo 90 **Norme di funzionamento della Commissione**

- 9 La Commissione esaminatrice, convocata dal Presidente, opera con la presenza di tutti i suoi componenti.
- 10 Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata, e di tutte le domande presentate. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.
- 11 La Commissione verifica, anche per cause di ricusazione eventuali dei candidati, preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i candidati. I componenti che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Responsabile del servizio competente, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la procedura di sostituzione del membro incompatibile.
- 12 La Commissione, inoltre, esamina le domande ai fini della loro ammissibilità con riferimento a quanto previsto dal bando di concorso e dagli articoli 59) e 60) del presente Regolamento, e propone l'esclusione dei candidati oppure la regolarizzazione delle domande stesse prima dell'espletamento delle prove. L'esclusione dei candidati dalle prove, comunque, è determinata dalla Giunta Comunale, secondo le procedure stabilite dal comma 2° dell'art. 62).
- 13 Inoltre la Commissione, in considerazione del numero dei candidati ammessi, stabilisce il termine del procedimento e lo rende pubblico mediante affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio per tutta la durata del procedimento stesso.
- 14 Sempre nella prima seduta la Commissione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, al fine di valutare i punteggi attribuiti alle singole prove, formalizzando gli stessi con inserimento nel verbale.
- 15 La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta, è effettuata dal segretario della Commissione, che ne è responsabile. Il verbale di ciascuna seduta è firmato dal Presidente in ogni pagina, da tutti i componenti e dal segretario a chiusura.

CAPO XVII

CRITERI DI VALUTAZIONE

Articolo 91 **Punteggio**

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

Articolo 92 **Valutazione delle prove di esame**

- 1 In relazione al numero delle prove che i candidati debbono sostenere, i complessivi 90 punti riservati alle prove di esame sono così ripartiti:
 - 30 punti per la prima prova scritta;
 - 30 punti per la seconda prova, scritta, pratica o teorico-pratica;
 - 30 punti per la terza prova orale.
- 2 conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova almeno 21/30.

Articolo 93 **Valutazione dei titoli**

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

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

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

Articolo 94 **Valutazione dei titoli di studio**

- 1 Sono collocati e valutati in questa categoria i titoli di studio di grado superiore a quello richiesto, purché conseguiti presso Istituti o Università statali o ad esse parificate.
- 2 Per i concorsi per i quali è richiesto il possesso del diploma di scuola

media superiore, qualora il candidato dovesse possedere più di una laurea e/o più di un master di specializzazione, verrà valutata una sola laurea e/o un solo master che determinano punteggio superiore.

- 3 Per i concorsi per i quali è richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore, la valutazione dei titoli di studio è la seguente:

a) secondo diploma di scuola media superiore:	punti	0,15
b) laurea di 1° livello non attinente al posto:	punti	0,25
c) laurea di 1° livello attinente al posto:	punti	0,50
d) laurea vecchio ordinamento non attinente:	punti	0,50
e) laurea vecchio ordinamento attinente:	punti	0,75
f) master di specializzazione post universitario di durata superiore a 12 mesi	punti	0,75
PUNTEGGIO MASSIMO		punti 1,00

- 4 I concorsi per i quali è richiesta la Laurea, verranno valutati la seconda laurea e i master e/o corsi post universitari secondo i punteggi sotto riportati.

- 5 Per i concorsi per i quali è richiesto il Diploma Laurea, la valutazione dei titoli di studio è la seguente:

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

Articolo 95 **Valutazione dei titoli di servizio**

- Costituisce titolo valutabile in questa categoria il servizio prestato presso la Pubblica Amministrazione nel triennio antecedente la data di scadenza del bando di selezione.
- Il periodo minimo valutabile è di 16 giorni, con arrotondamento, per eccesso, al mese intero mentre i periodi inferiori o pari a 15 giorni non saranno valutati.
- Il punteggio è quantificato come segue:
 - servizio prestato nel Comune di Cormano in qualsiasi categoria professionale: punti 2,65 per ogni anno di servizio;
 - servizio prestato in altri Enti Locali in qualsiasi categoria professionale: punti 1,50 per ogni anno di servizio.
- I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in

proporzione.

- 5 I servizi prestati in più periodi saranno sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio.
- 6 Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Articolo 96 **Valutazione dei titoli vari**

- 1 I titoli vengono valutati limitatamente a quegli eventi della vita lavorativa del candidato che siano attinenti all'attività svolta nella pubblica amministrazione e che non siano già stati valutati ai sensi degli articoli 95 e 96 del presente Regolamento, per un totale di punti 1, come segue:
- 2 Il punteggio è quantificato come segue:
 - a) pubblicazioni scientifiche o culturali...
Attinenti alle materie del bando: sino a punti 0,40
 - b) incarichi professionali e consulenze
presso Enti Pubblici: sino a punti 0,60
 - c) attestati di partecipazione a corsi di formazione, a perfezionamento, aggiornamento attinenti la Pubblica Amministrazione che abbiano avuto una durata di almeno 1 giornata (quantificabile in almeno 7 ore di corso effettivo) nella misura di 0,10 per ogni attestato professionale
 - d) iscrizione ad Albi Professionali attinenti o pratica professionale riconosciuta e certificata da ordini professionali, senza abilitazione finale, per minimo 12 mesi: sino a punti 0,50

CAPO XVIII

PROVE CONCORSUALI

Articolo 97 **Data delle prove**

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

sensi della Legge 8.3.1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche, rese note con Decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale, nonché nei giorni di festività religiose Valdesi.

Articolo 98 **Accertamento dell'identità dei candidati**

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

Articolo 99 **Durata delle prove**

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

Articolo 100 **Tutela persone portatrici di handicap**

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

Articolo 101 **Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte**

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

della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima.

- 7 La Commissione può essere coadiuvata nelle funzioni di vigilanza durante lo svolgimento delle prove scritte da personale, in numero adeguato, assegnato dall'Ente e prescelto tra dipendenti dello stesso Comune.

Articolo 102 **Adempimenti dei candidati e della commissione al termine delle prove scritte**

- 1 Ai candidati sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
- 2 Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione o a chi ne fa le veci. Nel foglio delle presenze viene presa nota dell'ora di consegna della busta.
- 3 Al termine della prova tutte le buste sono raccolte in un unico piego, che viene debitamente sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai membri della Commissione presenti e dal segretario, il quale prende in consegna il piego stesso.
- 4 Il piego è aperto alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
- 5 Il riconoscimento deve essere effettuato a conclusione di ciascuna prova d'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

Articolo 103 **Prova pratica**

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

Articolo 104 **Ammissione alle prove successive**

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

Articolo 105 **Prova orale**

- 1 L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione, in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la partecipazione.
- 2 Immediatamente prima dell'inizio della prova orale la Commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quinti, rivolti ai candidati stessi secondo criteri, anche essi predeterminati, che garantiscano l'imparzialità della prova. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati nel verbale.
- 3 I candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte ovvero in ordine alfabetico con inizio dalla lettera estratta a sorte.
- 4 La valutazione della prova sostenuta da ogni singolo candidato è effettuata non appena lo stesso è uscito dalla sala in cui si svolgono gli esami e prima di ammettere alla prova il candidato successivo. Le operazioni di valutazione si svolgono in assenza di pubblico. Il voto assegnato è verbalizzato a cura del segretario.
- 5 Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede ove si tengono gli esami e all'Albo Pretorio del Comune.
- 6 La prova orale si intende superata se il candidato ha riportato almeno la votazione di 21/30.

Articolo 106 **Operazioni conclusive e redazione della graduatoria finale**

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

l'approvazione.

Articolo 107 **Validità della graduatoria**

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

Articolo 108 **Termine di conclusione del procedimento**

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