

**COMUNE DI CARUGATE  
PROVINCIA DI MILANO**

**Regolamento sull'ordinamento degli  
Uffici e dei servizi**

**(Articolo 6 della legge 15 maggio 1997, nr. 127, e articolo  
36-bis del D.Lgs. 3 febbraio 1993, nr.29)**

**Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 222 del 16 dicembre 1998,**  
modificato con delibera di G.C. 240 del 29 dicembre 1998  
modificato con delibera di G.C. 101 del 06 luglio 1999  
modificato con delibera di G.C. 117 del 31 ottobre 2000  
modificato con delibera di G.C. 9 del 16 gennaio 2001  
modificato con delibera di G.C. 50 del 13 marzo 2001  
modificato con delibera di G.C. 89 del 30 aprile 2001  
modificato con delibera di G.C. 123 del 19 giugno 2001  
modificato con delibera di G.C. 210 del 05 novembre 2001 (struttura organizzativa)  
modificato con delibera di G.C. 57 del 19 marzo 2002  
modificato con delibera di G.C. 89 del 07 maggio 2002  
modificato con delibera di G.C. 10 del 21 gennaio 2003 (struttura organizzativa)  
modificato con delibera di G.C. 169 del 12 agosto 2003  
modificato con delibera di G.C. 46 del 23 febbraio 2004  
modificato con delibera di G.C. 55 del 02 marzo 2004  
modificato con delibera di G.C. 199 del 18 ottobre 2005 (struttura organizzativa)  
modificato con delibera di G.C. 164 del 08 agosto 2006  
modificato con delibera di G.C. 95 del 3 aprile 2007 (struttura organizzativa)  
modificato con delibera di G.C. 26 del 5 febbraio 2008  
modificato con delibera di G.C. 130 del 27 maggio 2008

## I N D I C E

### TITOLO PRIMO - ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

#### Capo I - Principi generali

- Articolo 1 - Oggetto del Regolamento
- Articolo 2 - Distinzione delle competenze
- Articolo 3 - Compiti degli organi di governo e dei responsabili delle strutture

#### Capo II - La struttura organizzativa

- Articolo 4 - Criteri di organizzazione
- Articolo 5 - Relazioni con le Organizzazioni sindacali
- Articolo 6 - Organizzazione dell'Ente
- Articolo 7 - Articolazione degli uffici e dotazione organica - Inquadramenti professionali - Assegnazione del personale
- Articolo 8 - Ufficio del Sindaco e della Giunta
- Articolo 9 - Servizi e uffici particolari
- Articolo 10 - Istituzione di uffici speciali temporanei
- Articolo 11 - Comitato operativo
- Articolo 12 - Ufficio per i procedimenti disciplinari e collegio arbitrale
- Articolo 13 - Delegazione di parte pubblica
- Articolo 14 - Il Nucleo di valutazione

#### Capo III - Il Segretario comunale generale

- Articolo 15 - Status
- Articolo 16 - Revoca del Segretario comunale generale
- Articolo 17 - Compiti e attribuzioni
- Articolo 18 - Il Vice Segretario comunale generale

#### Capo IV - Il Direttore generale

- Articolo 19 - Conferimento delle funzioni al Segretario
- Articolo 20 - Qualificazione
- Articolo 21 - Responsabilità e compiti del Segretario/Direttore generale
- Articolo 22 - Rapporti con gli organi e con gli uffici

#### Capo V - I Responsabili degli Uffici e Servizi

- Articolo 23 - Incarichi di Responsabilità di Settore e di Servizio
- Articolo 24 - Revoca dell'incarico
- Articolo 25 - Sostituzione dei Responsabili
- Articolo 26 - Responsabilità e competenze dei responsabili di Settore
- Articolo 27 - Responsabilità e competenze dei responsabili di servizio
- Articolo 28 - Responsabilità e competenze dei responsabili di Ufficio

#### Capo VI - Disciplina degli incarichi

- Articolo 29 - Incarichi esterni entro la dotazione organica
- Articolo 30 - Incarichi esterni al di fuori della dotazione organica
- Articolo 31 - Regime giuridico del contratto
- Articolo 32 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori
- Articolo 33 - Incarichi esterni per obiettivo **ABROGATO**
- Articolo 33 bis - Limite massimo spesa annua per incarichi esterni **ABROGATO**
- Articolo 34 - Conferimento di incarichi extraufficio
- Articolo 35 - Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi

#### Capi VI bis - Disciplina per l'affidamento di incarichi esterni

- Articolo 35 bis - Criteri e limiti per il conferimento degli incarichi esterni
- Articolo 35 ter - Procedure per il conferimento degli incarichi
- Articolo 35 quater - Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa
- Articolo quinquies - Pubblicità e comunicazioni inerenti l'affidamento degli incarichi

Articolo 35 sexies - Disposizioni finali relative all'affidamento degli incarichi

**Capo VII - Funzioni e attività gestionali**

Articolo 36 - Competenze

Articolo 37 - Procedure di gara e di concorso

Articolo 38 - Gli atti di gestione finanziaria

Articolo 39 - Atti di amministrazione e gestione del personale

Articolo 40 - Provvedimenti di autorizzazione e concessione

Articolo 41 - Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza

Articolo 42 - Ulteriori atti attribuiti ai Responsabili di struttura

- Articolo 42 bis - Individuazione di figure e competenze relative al D.Lgs. 19 settembre 1994, n. 626 e successive modifiche ed integrazioni
- Articolo 43 - Competenze del Responsabile del Servizio finanziario
- Articolo 44 - Competenze del Responsabile dei tributi
- Articolo 45 - Competenze del Sindaco in materia di personale

**Capo VIII - Deliberazioni e determinazioni**

- Articolo 46 - Determinazioni del responsabile del settore
- Articolo 47 - Deliberazioni

**Capo IX - Disposizioni diverse**

- Articolo 48 - Ricorsi gerarchici
- Articolo 49 - Potere sostitutivo
- Articolo 50 - Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali - Atti del Sindaco
- Articolo 51 - Polizza assicurativa

**TITOLO SECONDO - ACCESSO ALL'IMPIEGO**

**Capo I - Principi dell'accesso**

- Articolo 52 - Oggetto e criteri fondamentali
- Articolo 53 - Forme di accesso
- Articolo 53 bis - Progressioni verticali - Requisiti per l'accesso alle selezioni
- Articolo 54 - Programmazione delle assunzioni
- Articolo 55 - Requisiti generali per l'accesso

**Capo II - Procedimenti di accesso**

- Articolo 56 - Fasi dei procedimenti
- Articolo 57 - Il bando
- Articolo 58 - La domanda di ammissione
- Articolo 59 - Istruttoria ed ammissione delle domande
- Articolo 60 - Commissioni esaminatrici
- Articolo 61 - Chiamata in servizio
- Articolo 62 - Periodo di prova

**Capo III - La selezione pubblica**

- Articolo 63 - Articolazioni della selezione
- Articolo 64 - Le prove della selezione pubblica
- Articolo 65 - Titoli
- Articolo 66 - Svolgimento delle prove e del colloquio
- Articolo 67 - Formazione delle graduatorie

**Capo IV - Corso concorso pubblico**

- Articolo 68 - Fasi del corso-concorso pubblico
- Articolo 69 - Selezione
- Articolo 70 - Svolgimento dei corsi
- Articolo 71 - Trattamento economico degli allievi del corso
- Articolo 72 - Semestre di applicazione ed esame-concorso finale.
- Articolo 73 - Nomina in servizio

**Capo V - Progressione in carriera**

- Articolo 74 - Formazione e aggiornamento professionale
- Articolo 75 - Progressione verticale nel sistema di valutazione
- Articolo 76 - Requisiti e modalità di accesso alla progressione verticale

**Capo VI - Procedimenti speciali di accesso**

- Articolo 77 - Assunzioni ai sensi della legge 28 febbraio 1987, nr.56
- Articolo 78 - Assunzioni obbligatorie

**Capo VII - Lavoro a tempo determinato**

- Articolo 79 - Rapporti di lavoro a tempo determinato
- Articolo 80 - Assunzioni a tempo determinato per l'attuazione di progetti

obiettivo finalizzati

**TITOLO TERZO - DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER PROGETTAZIONI E ATTI DI PIANIFICAZIONE**

**Capo I - Fondo per la progettazione di opere e lavori pubblici**

- Articolo 81 - Finalità
- Articolo 82 - Costituzione del fondo
- Articolo 83 - Ambito oggettivo di applicazione
- Articolo 84 - Soggetti beneficiari
- Articolo 85 - Oneri per l'iscrizione agli albi e per assicurazioni
- Articolo 86 - Conferimento dell'incarico
- Articolo 87 - Ripartizione del fondo per le progettazioni
- Articolo 88 - Economie
- Articolo 89 - Informazione

**Capo II - Fondo per gli atti di pianificazione**

- Articolo 90 - Costituzione del fondo
- Articolo 91 - Soggetti beneficiari
- Articolo 92 - Conferimento dell'incarico
- Articolo 93 - Ripartizione del fondo per gli atti di pianificazione
- Articolo 94 - Conferimento, ripartizione e liquidazione del fondo nel caso di collaborazione fra personale interno e professionisti esterni
- Articolo 95 - Norme applicabili

**TITOLO QUARTO - DISPOSIZIONI INTEGRATIVE DELLA SPECIFICA DISCIPLINA CONTRATTUALE**

- Articolo 96 - Assenza per malattia
- Articolo 97 - Ferie, permessi e recuperi
- Articolo 98 - Disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale
- Articolo 99 - Alloggio di servizio

**TITOLO QUINTO - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

- Articolo 100 - Disciplina dei concorsi in atto
- Articolo 101 - Prima attribuzione delle indennità ai Responsabili di Settore e di Servizio
- Articolo 102 - Entrata in vigore del Regolamento

**ALLEGATI**

- Allegato 1 - Prospetto "*Settori, Servizi ed Uffici*"
- Allegato 2 - Dotazione organica
- Allegato 3 - Nuovo organigramma





## **TITOLO PRIMO - ORDINAMENTO DEGLI UFFICI**

### **CAPO I - PRINCIPI GENERALI**

#### **Articolo 1 - Oggetto del Regolamento**

1. Il presente regolamento, in attuazione dello Statuto, dei criteri generali approvati dal Consiglio e nel rispetto dei principi stabiliti nella legge, disciplina i servizi e gli uffici del Comune, al fine di accrescere l'efficienza ed assicurare l'efficace soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità e flessibilità.

2. Al regolamento è annessa la disciplina del fondo interno per la progettazione o atti di pianificazione, quella relativa alle modalità di assunzione ed ai requisiti di accesso e delle procedure concorsuali, e quella inerente i procedimenti disciplinari.

3. Il regolamento definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, con riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

#### **Articolo 2 - Distinzione delle competenze**

1. Il Comune esercita le sue funzioni in rapporto di collaborazione e interdipendenza tra organi di governo ed uffici, nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo politico e amministrativo e controllo da un lato, e gestione dall'altro.

2. Compete agli organi di governo l'attività di programmazione, indirizzo, direttiva, controllo e verifica dei risultati della gestione.

3. Spetta agli uffici la realizzazione dei programmi e dei progetti mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, con assunzione della responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi.

#### **Articolo 3 - Compiti degli organi di governo e dei responsabili delle strutture**

1. Gli organi di governo esercitano le proprie attribuzioni mediante:

- a) atti di pianificazione annuali e pluriennali (attività di programmazione);
- b) atti recanti le linee entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale (attività di indirizzo);
- c) atti finalizzati ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici (potere di direttiva);
- d) atti finalizzati alla tutela dell'interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi dell'organo politico (attività di controllo);
- e) atti di accertamento del risultato gestionale, in relazione alla realizzazione dei programmi e dei progetti (potere di verifica).

2. Agli organi di governo competono pure:

- a) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- b) le nomine, le designazioni e gli altri analoghi atti loro attribuiti da specifiche disposizioni.

3. Ai responsabili delle strutture organizzative, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario generale e del Direttore generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

## **CAPO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **Articolo 4 - Criteri di organizzazione**

1. La struttura organizzativa del Comune e delle attività è informata, nel conseguimento di ottimali livelli di efficienza, efficacia ed economicità in rapporto ai bisogni dei cittadini, ai seguenti criteri:

a) ottimale articolazione e collegamento, nel senso che gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto), e vengono tra loro collegati anche mediante strumenti informatici statistici;

b) funzionale trasparenza, nel senso che l'organizzazione deve tendere ad assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini senza appesantimenti nei tempi dei procedimenti;

c) partecipazione, gratificazione e responsabilità, nel senso che l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva e gratificante di ciascun dipendente, responsabilizzandone l'apporto individuale e di sintesi nel gruppo di lavoro in vista del conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;

d) flessibilità, nel senso che deve essere assicurata la più ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche attribuite e delle specifiche professionalità acquisite, consentendo l'attuazione di processi di mobilità del personale all'interno ed all'esterno dell'Ente nel pieno rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti;

e) armonizzazione degli orari, nel senso che gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono tendere quanto più possibile ad armonizzarsi con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato, fermo restando che l'orario di lavoro deve intendersi funzionale all'orario di servizio ed al conseguimento dei risultati di gestione.

2. Nella gestione delle risorse umane l'Ente:

a) stimola ed incentiva la capacità di innovazione del sistema organizzativo anche attraverso l'utilizzazione delle più nuove tecnologie, l'abitudine alla programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti, la capacità della comunicazione agli organi di governo dell'attività svolta e dei risultati conseguiti, la predeterminazione di percorsi formativi e corsi di aggiornamento atti a favorire le migliori condizioni di lavoro e le opportunità della progressione di carriera;

b) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;

c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente.

### **Articolo 5 - Relazioni con le organizzazioni sindacali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nel rispetto delle finalità proprie dell'amministrazione e delle organizzazioni sindacali, contemperando gli obiettivi di efficienza, di efficacia e di economicità dell'attività amministrativa e dei servizi erogati, con l'esigenza di miglioramento delle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale dei dipendenti.

### **Articolo 6 - Organizzazione dell'Ente<sup>1</sup>**

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in Settori, Servizi ed Uffici:

a) i Settori, divisi in Settori di 1° livello e Settori di 2° livello, sono le unità organizzative di grado più elevato e corrispondono alle aree d'interesse dell'ente; hanno funzioni di organizzazione e coordinamento dei servizi nell'ambito delle competenze attribuite dal presente ordinamento e nel rispetto del programma economico gestionale di attuazione. Ad essi corrispondono

---

<sup>1</sup> modificato con delib. G.C. n. 89 del 30/04/2001

posizioni organizzative, ai sensi degli artt. 8 e seguenti del C.C.N.L. 1 marzo 1999 "Sistema di classificazione del personale".

b) i Servizi sono unità operative complesse costituite nell'ambito dei settori sulla base dell'omogeneità dei servizi erogati e dei processi gestiti o delle competenze richieste e possono avere natura di unità finale o di supporto; hanno funzioni di attuazione di progetti, servizi e provvedimenti specifici nell'ambito delle competenze attribuite e nel rispetto del programma di lavoro definito dal settore di appartenenza;

c) gli Uffici sono unità operative semplici identificate in base a criteri di economicità dell'organizzazione dei processi di lavoro e costituiscono articolazione sia dei Settori sia dei Servizi.

2. I servizi e gli uffici possono avere natura di strutture permanenti, se attengono a funzioni ed attività a carattere continuativo; strutture temporanee o di progetto, quando sono connesse alla realizzazione di specifici progetti.

#### **Articolo 7 - Articolazione degli uffici e dotazione organica - Inquadramenti professionali - Assegnazione del personale**

1. Sono istituiti i Settori, articolati in servizi ed uffici, così come risultanti dal prospetto "*Settori, Servizi ed Uffici*" allegato al Presente Regolamento.

2. La dotazione organica complessiva del personale dipendente è quella che risulta dalla specifica Tabella allegata al presente regolamento.

3. L'assetto della struttura e la dotazione organica sono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, nr.449, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla giunta, su proposta del Sindaco, previo parere del Direttore generale.

4. 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.

5. L'appartenenza ad un'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.

6. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

7. 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.

8. Il dipendente esercita le mansioni proprie della qualifica ed area di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

9. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente, a compiti e mansioni di qualifica inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

10. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività, il Direttore generale, nel rispetto delle qualifiche funzionali e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, 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 dell'idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

11. Il Direttore generale assegna il personale dipendente ai Settori di attività e nell'ambito del contingente assegnato a ciascun Settore, il Responsa-

bile di Settore assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro tenendo conto dello sviluppo dell'articolazione per Servizi ed Uffici e nel rispetto del profilo professionale di inquadramento. Il Direttore generale ed i Responsabili di Settore esercitano le attività di assegnazione del personale valutando ed interpretando le esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione ed allo scopo di assicurare la migliore funzionalità dell'azione amministrativa di espletamento dei servizi e delle attività di gestione.

12. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente nei gruppi di lavoro infra ed intersettoriali che siano eventualmente costituiti, utilizzando anche gli strumenti della flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

#### **Articolo 8 - Ufficio del Sindaco e della Giunta**

1. E' costituito l'ufficio per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo, posto alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori, la cui consistenza è indicata nella struttura organizzativa del comune.

2. Possono far parte dell'Ufficio dipendenti dell'ente, o collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato, purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del Decreto legislativo 30 dicembre 1992, nr.504.

3. Il trattamento economico per i collaboratori esterni, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da un'indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale in relazione alle specifiche competenze.

#### **Articolo 9 - Servizi ed uffici particolari**

1. All'interno della struttura è assicurata la funzionalità dei seguenti servizi ed uffici e funzioni particolari:

a) la funzione di Responsabile unico del procedimento di attuazione di ogni singolo intervento previsto dal programma triennale dei lavori pubblici ai sensi dell'articolo 7 della legge 11 febbraio 1994, nr.109, e successive modificazioni;

b) l'Ufficio per i procedimenti disciplinari;

c) il Servizio ispettivo ex articolo 1, comma 62, della legge 23 dicembre 1996, nr.662;

d) l'Ufficio statistica ai sensi del D.lgs. 322/1989;

e) l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, ai sensi dell'articolo 12 del D.lgs. 29/1993.

2. Per quanto non previsto nel presente Regolamento od in altri Regolamenti comunali e quando non sia possibile provvedere con atti di organizzazione del Direttore generale o dei Responsabili di Settore, La composizione, le modalità di funzionamento e i compiti da attribuire agli uffici indicati al comma precedente, sono disciplinati con apposite deliberazioni della Giunta Comunale.

#### **Articolo 10 - Istituzione di uffici speciali temporanei**

1. Il Sindaco e la Giunta, su proposta del Direttore generale, possono istituire, con deliberazione, uffici speciali temporanei, allo scopo di coordinare progetti ed iniziative di particolare valenza e con orizzonte temporale limitato.

2. La deliberazione istitutiva indica:

a) le ragioni che giustificano l'istituzione dell'ufficio temporale;

b) gli obiettivi da perseguire;

c) i termini entro i quali gli obiettivi devono essere perseguiti;

d) il responsabile dell'ufficio;

e) il personale da assegnare all'ufficio;

f) le risorse finanziarie attribuite all'ufficio, commisurate agli obiettivi da raggiungere ed al tempo previsto per il loro raggiungimento.

3. Entro 30 giorni dall'istituzione dell'ufficio, il responsabile è tenuto a presentare al Sindaco e alla Giunta, tramite il Direttore generale, il programma di lavoro dell'ufficio.

4. Entro trenta giorni dalla predisposizione del programma di lavoro dell'Ufficio, il Direttore generale stabilisce la periodicità con la quale il Responsabile è tenuto a presentare idonea relazione sull'attività svolta ed i risultati conseguiti. Detta relazione sarà dal Direttore generale inoltrata al Sindaco ed alla Giunta con le sue valutazioni.

### **Articolo 11 - Comitato operativo**

1. Per raccordare le funzioni della Direzione Generale a quella dei settori è istituito un comitato operativo cui partecipano di diritto il Direttore generale e i Responsabili di settore.

2. La Direzione Generale gestisce i poteri di convocazione del comitato operativo; definisce, sentiti i responsabili di settore, l'ordine del giorno delle riunioni; le presiede; riferisce al Sindaco dell'operato del comitato.

### **Articolo 12 - Ufficio per i procedimenti disciplinari e collegio arbitrale**

1. Il Sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del Comparto Regioni-Autonomie locali.

2. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.

3. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Segretario generale, coadiuvato da personale amministrativo del Settore primo. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del responsabile del servizio, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.

4. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale o la censura, il Responsabile di Settore o di Servizio provvede direttamente.

5. Qualora il collegio arbitrale non sia costituito mediante convenzione con altre amministrazioni, la Giunta comunale designa ogni quattro anni i dieci rappresentanti dell'Amministrazione tra cittadini in possesso dei requisiti per l'elezione a consigliere comunale e di idonee conoscenze giuridiche e di doti di imparzialità e indipendenza. I dieci rappresentanti dei dipendenti sono eletti a scrutinio segreto ogni quattro anni da tutti i dipendenti in servizio presso l'ente.

6. Per estrazione sono costituiti cinque collegi arbitrali composti da due rappresentanti dell'Amministrazione e da due rappresentanti dei dipendenti che di comune accordo indicano il presidente esterno all'Amministrazione di provata esperienza ed indipendenza. I singoli ricorsi sono attribuiti ai collegi per estrazione.

7. La Giunta determina il gettone di presenza da attribuire per le sedute del collegio.

8. Qualora il ricorso presentato al collegio sia dallo stesso ritenuto inammissibile ovvero del tutto strumentale, l'onere di funzionamento del Collegio stesso è interamente posto a carico del ricorrente.

### **Articolo 13 - Delegazione di parte pubblica<sup>2 3</sup>**

1. La delegazione di parte pubblica abilitata alle trattative del contratto collettivo decentrato integrativo è formata dal Direttore generale o, in mancanza, dal Segretario generale, nonché da tutti i Responsabili di settore dell'Ente.

2. La delegazione di parte pubblica abilitata alla concertazione di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata dal Sindaco, o da un Assessore dallo stesso delegato, che la presiede, dal Direttore generale o, in mancanza, dal Segretario generale, nonché da tutti i Responsabili di settore dell'Ente.

3. La delegazione di parte pubblica di cui all'art. 2 può essere integrata con provvedimento del Sindaco o di chi legalmente lo sostituisce con dipendenti comunali scelti in relazione alle specifiche competenze d'ufficio.

---

<sup>2</sup> modificato con delib. N. 57 del 19/03/2002

<sup>3</sup> rimodificato con delib. n. 46 del 23/2/2004

#### **Articolo 14 - Il Nucleo di valutazione**

1. Per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia della gestione dell'ente e dei risultati conseguiti, è istituito il nucleo di valutazione, il quale opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta.

2. Il nucleo di valutazione è composto dal Direttore generale, che lo presiede e da due professionisti esterni esperti nelle materie del controllo di gestione e delle tecniche di valutazione, da nominarsi con atto della Giunta Comunale per un periodo biennale rinnovabile.

3. Il nucleo ha accesso a documenti amministrativi e può richiedere, nella forma orale o scritta, informazioni agli uffici.

4. Il nucleo valuta i risultati dell'attività dei Responsabili di Settore sulla scorta di criteri che informano i sistemi di valutazione, determinati in via preventiva, entro il 31 gennaio di ogni anno, sentito il comitato operativo e previa informazione sindacale.

5. La valutazione - sulla base di una relazione redatta dal Responsabile di Settore entro il 15 gennaio dell'anno successivo - ha per oggetto l'attività svolta dalla struttura nell'anno di riferimento in correlazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e alle risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente disponibili.

6. L'esito della valutazione è comunicato dal Direttore generale all'interessato, il quale può presentare propria memoria nel termine di 15 giorni dalla comunicazione. Il risultato negativo può determinare, previa controdeduzioni, la revoca della funzione di responsabilità o la perdita della retribuzione accessoria, ferme restando le disposizioni in materia di responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare previste per i dipendenti pubblici.

7. L'esito della valutazione periodica è riportato nel fascicolo personale ed è tenuto in conto in sede di affidamento degli incarichi.

### **CAPO III - IL SEGRETARIO COMUNALE GENERALE**

#### **Articolo 15 - Status**

1. Il Comune ha un Segretario generale titolare, nominato dal Sindaco, scelto tra gli iscritti all'albo di cui all'articolo 17, comma 75, della legge 15 maggio 1997, nr.127. La nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato.

2. Il Segretario continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario. La nomina è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è confermato.

3. Il rapporto di lavoro del Segretario comunale è disciplinato dai contratti collettivi ai sensi del D.Lgs. 3 febbraio 1993, nr.29.

#### **Articolo 16 - Revoca del Segretario comunale generale**

1. Il Segretario generale può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per violazione dei doveri d'ufficio.

2. La deliberazione di revoca deve indicare dettagliatamente circostanze e motivi della violazione.

3. Al Segretario generale è consentito di controdedurre in un congruo termine, passato infruttuosamente il quale, si intende revocato. In caso di controdeduzioni, occorrerà procedere, prima del provvedimento sindacale, ad una deliberazione di esame delle deduzioni.

4. E' fatta salva, in ogni caso, la diversa procedura indicata in sede di accordo contrattuale collettivo, in ordine alla nomina ed alla revoca dei Segretari comunali.

### **Articolo 17 - Compiti e attribuzioni**

1. Il Segretario generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.

2. Il Segretario generale inoltre:

a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;

b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;

d) ha la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.

3. Gli organi di governo e, per il loro tramite, i Responsabili dei Settori possono chiedere al Segretario la propria consulenza giuridico-amministrativa, in relazione alla complessità di una proposta deliberativa o di una determinazione.

4. Se il Comune non provvede alla nomina del Direttore generale in forma associata con altri comuni, secondo le modalità previste nel comma 3 dell'articolo 51-bis della legge 8 giugno 1990, nr.142, compete al Segretario generale la sovrintendenza e il coordinamento dell'attività dei Responsabili di Settore.

5. Al Segretario generale possono essere conferite le funzioni di Direttore generale con provvedimento sindacale, ai sensi dell'articolo 51-bis, ultimo comma, della legge 142/1990.

### **Articolo 18 - Il Vice Segretario comunale generale<sup>4</sup>**

Il Sindaco ha la facoltà di attribuire, con apposito decreto, le funzioni di Vice - Segretario Comunale Generale, sentito il Segretario, ad uno dei Responsabili di settore in possesso dei titoli per l'accesso alla carriera dei Segretari Comunali e Provinciali, nonché dell'esperienza decennale maturata alle dipendenze di un Ente Locale.

Il Sindaco ha la facoltà di revocare le funzioni di Vice Segretario a suo insindacabile giudizio.

Il Vice Segretario Comunale coadiuva il Segretario Generale ed esercita le funzioni vicarie del Segretario Generale, sostituendolo nei casi di assenza od impedimento, ovvero nel caso di vacanza della sede per il periodo massimo previsto dall'ordinamento giuridico, secondo modalità operative stabilite d'intesa tra il Sindaco e il Segretario Generale.

Le responsabilità del Vice-Segretario sono le stesse attribuite al Segretario Generale.

Il decreto del Sindaco di conferimento dell'incarico di Vice-Segretario Generale determina l'eventuale compenso aggiuntivo, solo nei casi e nella misura previsti dalle vigenti disposizioni di legge ovvero se previsto dal C.C.N.L. di comparto.

## **CAPO IV - IL DIRETTORE GENERALE**

### **Articolo 19 - Conferimento delle funzioni al Segretario**

1. Se il Comune non provvede alla nomina del Direttore generale in forma associata con altri comuni, secondo le modalità previste nel comma 3 dell'articolo 51-bis della legge 142/1990, le relative funzioni possono essere conferite al Segretario Comunale, con provvedimento del Sindaco ai sensi dell'articolo 51-bis, ultimo comma, della citata legge 142/1990.

2. Con lo stesso provvedimento di conferimento delle funzioni è determinata la misura dell'indennità annua aggiuntiva, nel rispetto comunque delle disposizioni contrattuali eventualmente adottate.

3. Nel caso di cui al comma 1, l'attribuzione delle funzioni cessa, ove non confermata, dopo un mese dall'insediamento del nuovo Sindaco.

---

<sup>4</sup> modif. delib. G.m. n. 169 del 12/8/2003

## **Articolo 20 - Qualificazione**

1. Il Segretario/Direttore generale è organo di vertice della struttura organizzativa, ha competenza generale, con funzioni di direzione, pianificazione e controllo, ed è alla diretta dipendenza del Sindaco.

2. Il Segretario/Direttore generale cura la pianificazione e l'introduzione di misure operative idonee a migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dei servizi e dell'attività amministrativa. Assicura altresì l'unitarietà e la coerenza dell'azione dei Responsabili di Settore nell'attuazione degli obiettivi programmatici nel rispetto degli indirizzi dettati dagli organi di governo.

## **Articolo 21 - Responsabilità e compiti del Segretario/Direttore generale**

1. Il Segretario/Direttore generale risponde al Sindaco ed alla Giunta riguardo a:

- a) la coerenza e funzionalità del piano delle risorse alle finalità dell'ente;
- b) il raggiungimento degli obiettivi programmatici definiti dal Sindaco e dalla Giunta;
- c) lo sviluppo di modalità operative e gestionali, anche informatici, innovativi, efficienti, efficaci ed economici.

2. Il Segretario/Direttore generale svolge le seguenti funzioni:

- a) attua gli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'ente;
- b) sovrintende alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficienza, di efficacia e di economicità;
- c) predispone il piano degli obiettivi previsto dalla lettera a) del comma 2 dell'articolo 40 del Decreto legislativo 5 febbraio 1995, nr.77;
- d) predispone la proposta di assegnazione delle risorse di cui all'articolo 7, comma 9, del citato D.Lgs. 77/1995;
- e) nel rispetto delle disposizioni contrattuali che disciplinano la materia, ha la responsabilità della gestione e dei risultati del programma di formazione, aggiornamento e perfezionamento del personale, cui sono destinati su sua proposta adeguati fondi nelle previsioni del bilancio di ogni anno;
- f) sovrintende alla attuazione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale e delle determinazioni dei Responsabili di Settore;
- g) adotta gli atti ed i provvedimenti di amministrazione e gestione dei Responsabili di Settore, compresi quelli inerenti le responsabilità disciplinari;
- h) adotta i provvedimenti di mobilità intersettoriale ed esterna e quelli di comando;
- i) definisce, di concerto con i Responsabili di Settore, l'articolazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro contrattuale, nonché dell'orario di apertura al pubblico, sulla base delle direttive eventualmente emanate dal Sindaco ai sensi dell'articolo 36 della legge 142/1990;
- l) adotta, previa diffida, gli atti di competenza dei Responsabili di Settore eventualmente inadempienti.

3. Il Direttore generale svolge i propri compiti curando direttamente o coordinando le attività di gestione della pianificazione e controllo (piano economico di gestione e controllo di gestione), di gestione dei sistemi informativi e dei servizi statistici, di gestione e verifica di progetti di sviluppo organizzativo, di gestione delle risorse umane e di gestione della qualità dei servizi offerti all'utenza.

4. Il Sindaco, sentita la Giunta e nell'obiettivo di meglio soddisfare esigenze di intersettorialità e/o di particolare complessità, può assegnare la gestione di uno o più Settori o Servizi direttamente al Segretario/Direttore generale.

5. Annualmente, prima dell'approvazione del bilancio preventivo, il Direttore generale valuta l'adeguatezza della struttura organizzativa ai programmi dell'amministrazione e alle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e propone alla Giunta, in sede di programmazione delle assunzioni, l'adozione

dei provvedimenti correlati, anche con riferimento alla gestione diretta ed indiretta dei servizi.

#### **Articolo 22 - Rapporti con gli organi e con gli uffici**

1. Il Segretario/Direttore generale dipende funzionalmente dal Sindaco e collabora con gli altri organi dell'ente per il conseguimento del risultato amministrativo.

2. Al Segretario/Direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni assegnate, i Responsabili delle strutture in rapporto funzionale e gerarchico, teso a garantire livelli ottimali di efficacia, efficienza e economicità dell'azione amministrativa.

3. Nel caso in cui il Comune si avvalga della possibilità di nominare il Direttore generale in forma associata con altri comuni, secondo le modalità previste nel comma 3 dell'articolo 51-bis della legge 142/1990, con lo stesso provvedimento di nomina il Sindaco provvede a disciplinare i rapporti fra questi ed il Segretario generale, nel rispetto dell'autonomia e della distinzione dei ruoli e della reciproca collaborazione funzionale.

### **CAPO V - I RESPONSABILI DEGLI UFFICI E SERVIZI**

#### **Articolo 23 - Incarichi di responsabilità di Settore e di Servizio**

1. Gli incarichi di Responsabile di Settore e di servizio sono conferiti con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Direttore generale e sono confermati, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco integrati, ove occorra a parere del Sindaco stesso, dai referti del nucleo di valutazione, tenendo conto dei seguenti criteri:

a) criterio dell'*opportunità organizzativa*: gli incarichi sono attribuiti in correlazione alle esigenze di organizzazione;

b) criterio della *temporaneità*: hanno durata annuale e sono rinnovabili entro i limiti temporali del mandato del Sindaco;

c) criterio della *professionalità*: sono conferiti tenendo conto delle attitudini, dei risultati conseguiti, dei *curricula* professionali;

d) criterio dell'*asimmetria concorsuale*: nell'attribuzione degli incarichi si prescinde dalla assegnazione precedente di funzioni a seguito di concorsi.

e) criterio dell'*accesso esterno*: possono essere conferiti anche a soggetti esterni, al di fuori della dotazione organica, mediante stipula di contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, in misura complessivamente non superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica, a termini dell'articolo 51, comma 5-bis della legge 142/1990; è altresì consentita l'attribuzione dell'incarico a dipendente di altro ente locale appositamente autorizzato a prestare la propria collaborazione con il Comune.

2. L'affidamento degli incarichi di cui al comma 1 tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati conseguiti, e può anche prescindere dal requisito dell'inquadramento nella qualifica apicale e dallo svolgimento in precedenza di analoghi incarichi.

3. Sino alle nuove nomine i Responsabili che risultino in servizio alla data di entrata in vigore del presente Regolamento, continuano a svolgere le relative funzioni.

4. In attesa di apposita definizione contrattuale, ai Responsabili di Settore e di Servizio è assegnata, con provvedimento del Sindaco, un'indennità di funzione anche diversificata e comunque determinata in rapporto alla complessiva disponibilità di bilancio.

5. Il Direttore generale, nel rispetto di quanto indicati agli articoli seguenti, previene i conflitti di attribuzione fra i Responsabili di Settore, di Servizio e di Ufficio, anche sulla base di direttive d'ordine generale alle quali i Responsabili si attengono.

#### **Articolo 24 - Revoca dell'incarico**

1. L'incarico di Responsabilità è soggetto a revoca, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Direttore generale od anche su proposta di questi, nei casi di:

a) risultati negativi della gestione tecnica e amministrativa, tenuto conto eventualmente anche dei referti del nucleo di valutazione.

b) inosservanza delle direttive del Sindaco o dell'Assessore di riferimento;

c) mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione, previsto dall'articolo 11 del D.Lgs. 77/1995;

d) responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi di altra natura subiti dall'ente a seguito del comportamento;

e) per motivate ragioni organizzative e di erogazione dei servizi.

2. Il provvedimento di revoca, nei casi di cui ai punti a), b), c), e d), è disposto previo contraddittorio con l'interessato.

#### **Articolo 25 - Sostituzione dei Responsabili**

1. In caso di assenza o di impedimento di un Responsabile di settore o di servizio o di progetto e, comunque, in tutti i casi di vacanza nel posto, le relative funzioni sono affidate, con provvedimento sindacale, al Direttore generale o ad altro Responsabile di Settore o di servizio dotato di professionalità adeguata all'incarico. Con il medesimo provvedimento il Sindaco stabilisce la misura dell'indennità corrispondente alla funzione temporaneamente attribuita.

2. Per assenze di breve durata, non superiori a trenta giorni nell'arco dell'anno solare, le funzioni sostitutive sono automaticamente conferite ad altro dipendente del settore che può anche essere indicato preventivamente nello stesso provvedimento di nomina del Responsabile.

#### **Articolo 26 - Responsabilità e competenze dei Responsabili di Settore**

1. I Responsabili di Settore rispondono al Direttore generale riguardo a:

a) la coerenza dei piani settoriali alle finalità del piano economico di gestione;

b) il raggiungimento degli obiettivi di Settore definiti nel Piano esecutivo di gestione (P.e.g.) ovvero nel Piano delle risorse finanziarie e degli obiettivi (P.r.o.);

c) l'attivazione, nell'ambito del Settore, dei progetti innovativi riguardanti il miglioramento della efficienza ed efficacia della organizzazione e della gestione.

d) la trasparenza, la semplicità e la correttezza dei procedimenti.

2. Per l'espletamento dei propri compiti ai Responsabili di Settore sono attribuite, con piena autonomia gestionale, le seguenti competenze:

a) proposta annuale alla Direzione Generale del budget e del programma di lavoro settoriali e di eventuali variazioni;

b) proposta alla Direzione Generale di progetti di riorganizzazione interna dei Servizi interni di Settore;

c) coordinamento di progetti e programmi settoriali e gestione dei poteri di spesa nell'ambito del budget assegnato;

d) gestione di poteri sostitutivi dei Responsabili di Servizio, in caso di inerzia degli stessi.

#### **Articolo 27 - Responsabilità e competenze dei Responsabili di servizio**

1. I Responsabili di Servizio rispondono al Responsabile del Settore di appartenenza riguardo:

a) la coerenza e funzionalità dell'organizzazione interna del Servizio alle finalità del piano di lavoro settoriale;

b) il raggiungimento degli obiettivi specifici definiti nel piano di lavoro settoriale;

c) la trasparenza, la semplicità e la correttezza dei procedimenti gestiti.

2. Ai Responsabili di Servizio sono attribuite, con piena autonomia gestionale, le seguenti competenze:

- a) proposta annuale al Responsabile di Settore del budget e del programma di lavoro del Servizio e di eventuali variazioni;
- b) proposta al Responsabile di Settore di progetti di riorganizzazione interna del Servizio;
- c) coordinamento di servizi, progetti e procedimenti specifici e gestione dei relativi poteri di spesa nell'ambito del budget assegnato.

#### **Articolo 28 - Responsabilità e competenze dei Responsabili di Ufficio**

- 1. Il Responsabile di Ufficio collabora con il Responsabile di servizio nella predisposizione delle proposte e degli elaborati tecnici relativi agli atti di competenza degli organi stessi.
- 2. Relaziona periodicamente al Responsabile di servizio sull'efficienza, l'economicità e la razionalità delle procedure di organizzazione, anche con riferimento ai carichi di lavoro, nonché sul grado di soddisfazione degli utenti.
- 3. Può esercitare le funzioni vicarie del Responsabile sovraordinato.

#### **CAPO VI - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI**

#### **Articolo 29 - Incarichi esterni entro la dotazione organica**

- 1. Gli incarichi apicali di settore possono essere conferiti a soggetti esterni al comune, dotati di professionalità ed esperienza, con contratto a tempo determinato, ovvero, eccezionalmente e con deliberazione motivata, con contratto di diritto privato.
- 2. La nomina è effettuata nel rispetto della seguente procedura:
  - a) valutazione del curriculum e dei requisiti culturali e professionali;
  - b) provvedimento sindacale di nomina;
  - c) stipula del contratto a firma del Direttore generale.
- 3. La durata di tali contratti non può eccedere il mandato del Sindaco in carica al momento del conferimento.

#### **Articolo 30 - Incarichi esterni al di fuori della dotazione organica**

- 1. Possono essere conferiti incarichi esterni al di fuori della dotazione organica, entro il limite del 5% della dotazione organica, con la medesima procedura di cui all'articolo precedente.
- 2. Il trattamento economico è pari a quello previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, e può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da un'indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
- 3. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* non sono imputati al costo contrattuale del personale e, pertanto, i relativi oneri restano esclusi dal fondo della retribuzione di posizione e di risultato e dal computo delle spese, ai fini dei parametri del dissesto.

#### **Articolo 31 - Regime giuridico del contratto**

- 1. La stipula del contratto a tempo determinato da parte di un dipendente determina l'automatica risoluzione del preesistente rapporto di lavoro. Tuttavia l'Amministrazione di provenienza è tenuta, a termini dell'articolo 6, comma 5, della citata legge 127/1997, a riassumere il dipendente che ne faccia richiesta, entro trenta giorni dalla cessazione del rapporto contrattuale, a condizione che sussista la vacanza del posto in organico, ovvero alla data di successiva disponibilità dello stesso, senza alcun termine temporale di scadenza.
- 2. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui il comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del D.Lgs. 504/1992.
- 3. Alla stipulazione del contratto provvede il Direttore generale, il quale provvederà a prevedere espressamente:

- a) la durata dell'incarico;
- b) i programmi affidati, con indicazione dei tempi di esecuzione;
- c) l'entità del compenso;
- d) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la menzione della sussistenza di responsabilità civile, penali e contabili connesse all'espletamento dell'incarico;
- e) la sussistenza di incompatibilità a svolgere contemporanee attività di lavoro subordinato ovvero attività professionale in conflitto con gli interessi del Comune;
- f) le ipotesi di risoluzione anticipata nei casi di cui al comma 2.

### **Articolo 32 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori**

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito, con provvedimento del Direttore generale, a mansioni superiori, intendendo come tali l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, di compiti propri della qualifica immediatamente superiore.

2. Le mansioni superiori sono attribuibili esclusivamente nei casi 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. In tal caso, immediatamente e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data di assegnazione delle mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;

b) sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

3. In tali casi, il lavoratore ha diritto, per il periodo di effettiva prestazione, al trattamento previsto per la qualifica superiore.

4. Al di fuori delle ipotesi di cui sopra, l'assegnazione alle mansioni superiori è nulla, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore, fermo restando che il Direttore generale risponde personalmente del maggior onere conseguente, se nell'assegnazione ha agito con dolo o colpa grave.

5. Le disposizioni del presente articolo si applicano a decorrere dall'attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali prevista dai contratti collettivi e con la decorrenza ivi stabilita.

### **Articolo 33 - Incarichi esterni per obiettivo**

#### **ABROGATO**

1. La Giunta Comunale può disporre l'affidamento a professionisti esterni di incarichi professionali o di consulenza per il perseguimento di obiettivi o lo svolgimento di compiti specifici, coerenti con gli obiettivi prefissati ed ai quali non si può far fronte con il personale in servizio.

2. La deliberazione è adottata sentito il Direttore generale o su proposta di questi.

### **Articolo 33 bis - Limite massimo spesa annua per incarichi esterni<sup>5</sup>**

#### **ABROGATO**

1. il limite massimo della spesa annua per gli incarichi di studio o ricerca, ovvero di consulenza a soggetti esterni all'Amministrazione comunale è determinato nell'2% delle spese di parte corrente del bilancio di previsione di ciascun anno di competenza.

### **Articolo 34 - Conferimento di incarichi extraufficio**

1. L'Amministrazione può conferire ai dipendenti incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio, solo se espressamente previsti o disciplinati da legge o altra fonte normativa.

<sup>5</sup> inserito con delib. G.C. 26 del 05.02.2008

2. Il conferimento è disposto in funzione della specifica professionalità, sì da escludere incompatibilità, di diritto e di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione.

3. L'incarico è conferito dalla Giunta Comunale, su proposta dell'Assessore competente, nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) inesistenza di analoga funzione interna;
- b) economicità rispetto ai costi dell'incarico esterno;
- c) espletamento al di fuori dell'orario di lavoro;
- d) occasionalità e temporaneità della prestazione;
- e) connessione alla specifica preparazione del dipendente;

4. L'espletamento delle attività professionali, per le quali è richiesta l'iscrizione ai rispettivi albi di appartenenza, svolte nell'ambito delle attività d'ufficio dai professionisti dipendenti del comune è riconosciuto sia sotto l'aspetto normativo che economico nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro.

### **Articolo 35 - Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi**

1. Al di fuori della trasformazione del rapporto a tempo parziale, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione. La richiesta di autorizzazione si intende accolta ove entro trenta giorni dalla richiesta non sia motivatamente respinta

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) svolgimento della prestazione fuori dell'orario di lavoro;
- b) revocabilità in caso di pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'Amministrazione e al rendimento del dipendente;
- c) divieto di svolgimento all'interno del Comune;
- d) connessione alla specifica preparazione professionale del dipendente.

3. L'autorizzazione è sospesa o revocata nel caso di violazione dei presupposti indicati al comma precedente.

4. L'esercizio di incarichi esterni privi di autorizzazione costituisce giusta causa di recesso per i rapporti disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, sempreché le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.

5. Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, disciplinata dall'articolo 24 della legge 30 dicembre 1991, nr.412, i soggetti pubblici o privati che conferiscono un incarico al dipendente sono tenuti a farne immediata comunicazione all comune, con indicazione, in ragione d'anno, degli emolumenti conferiti e corrisposti e degli aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.

6. Il Settore Personale è tenuto a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - tutte le notizie relative agli incarichi, sia direttamente conferiti che autorizzati. L'aggiornamento dei dati forniti deve essere effettuato con riferimento al 31 dicembre di ciascun anno.

### **CAPO VI bis DISCIPLINA PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI ESTERNI**

#### **Art. 35/bis - Criteri e limiti per il conferimento degli incarichi esterni**

- 1) E' possibile il ricorso a collaborazioni esterne a termine ad alto contenuto di professionalità ai sensi dell'art. 110, comma 6 del D. Lgs. 267/2000, nonché dell'art. 7 comma 6 del D. Lgs. 165/2001.

- 2) Il conferimento degli incarichi di cui al comma precedente avviene in presenza dei seguenti presupposti:
- a) i soggetti incaricati devono essere in possesso di particolare e comprovata specializzazione universitaria da valutare in relazione alla prestazione richiesta;
  - b) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite all'ordinamento dell'amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
  - c) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno: a tal fine il dirigente del servizio interessato procede ad effettuare una ricognizione delle professionalità esistenti nell'ente, mediante apposita comunicazione inoltrata alle Direzioni dell'Ente, del cui esito viene dato atto nelle procedure di avvio della ricerca di professionalità esterne;
  - d) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
  - e) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- 3) Ulteriori criteri di indirizzo nell'affidamento degli incarichi sono di seguito elencati:
- a) nell'affidamento dell'incarico dovrà essere garantito il necessario spazio alla professionalità giovanile;
  - b) dovrà essere perseguito il rispetto delle pari opportunità, rimanendo in ogni caso fermo il divieto di operare discriminazioni di qualsiasi tipo;
  - c) dovrà essere escluso il conferimento di incarichi a soggetti che, in precedenti rapporti con l'Amministrazione, abbiano dato luogo a documentata incapacità o inadeguatezza nella gestione dell'incarico per irregolarità o inadempimento nell'esecuzione della prestazione.
- 4) La spesa annua per gli incarichi di cui al comma 1) non può in ogni caso superare il limite massimo pari al **3%** delle spese correnti di cui al titolo I del Bilancio di Previsione annuale;
- 5) Qualora trattasi di incarichi di studio, ricerca e consulenza gli stessi dovranno rientrare nel programma generale approvato dal Consiglio Comunale:
- a) per incarichi di studio si intende: svolgimento di una attività di studio nell'interesse dell'Ente, con relazione finale scritta contenente i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
  - b) per incarichi di ricerca si intende: incarichi derivanti da una preventiva definizione dei propri programmi da parte dell'Ente;
  - c) per incarichi di consulenza: richieste di pareri ad esperti, comprese le consulenze legali extra giudiziali.
- 6) Prima dell'affidamento dell'incarico il soggetto individuato dovrà presentare dichiarazione attestante che il trattamento economico omnicomprensivo dello stesso, compreso l'incarico in fase di affidamento, non supera il trattamento economico spettante al primo Presidente della Corte di Cassazione.

#### **Art. 35/ter - Procedure per il conferimento degli incarichi**

- 1) Fermo restando quanto previsto da specifiche discipline di settore, il conferimento degli incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo è effettuato mediante procedure comparative, consistenti nella valutazione dei curricula acquisiti dall'amministrazione e, eventualmente, in un colloquio. In casi specifici, in cui sia motivato il particolare ed elevato livello professionale della collaborazione richiesta, il settore interes-

sato può prevedere l'espletamento della procedura comparativa mediante esclusivo esame e valutazione dei curricula pervenuti.

- 2) Ai fini di cui al comma 1, il servizio interessato pubblica, di norma, apposito avviso di manifestazione di interesse per un periodo non inferiore a 10 giorni, all'albo pretorio e sul sito del Comune. Nel medesimo avviso viene reso noto il termine di conclusione del procedimento, qualora diverso da quello ordinariamente previsto dalla normativa in materia.
- 3) L'avviso con invito a presentare entro un congruo termine dichiarazione d'interesse per l'incarico di collaborazione e relativo curriculum, deve contenere: l'indicazione dell'oggetto dell'incarico, con specifico riferimento all'obiettivo o progetto da realizzare, la durata e il luogo di espletamento dell'attività, l'importo del compenso offerto o ritenuto congruo dall'Amministrazione, i requisiti culturali e professionali richiesti. Devono inoltre essere indicati data, ora e luogo di espletamento dell'eventuale colloquio. Nel caso in cui nei termini previsti dall'avviso pubblicato non pervengano dichiarazioni di interesse per l'incarico, il Settore interessato provvederà in via autonoma all'individuazione del collaboratore, sulla base dei curricula disponibili agli atti.
- 4) A seguito della prestazione nei termini di dichiarazioni di interesse da parte di più di un soggetto, le attività connesse alla procedura comparativa sono svolte dal Responsabile del Settore interessato, eventualmente coadiuvato nella valutazione da una commissione composta da funzionari o dipendenti comunali o da esperti esterni. La valutazione comparativa è oggetto di verbalizzazione. Il Responsabile procede alla valutazione delle candidature, considerando sia le esperienze di studio, professionali o di servizio coerenti con le prestazioni richieste al collaboratore, che il colloquio valutativo ove previsto.
- 5) All'esito della valutazione è stilata una graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun partecipante alle selezioni, approvato, con apposito atto, dal responsabile interessato che ne cura la pubblicazione mediante affissione all'albo pretorio e sul sito internet del Comune.
- 6) Il conferimento degli incarichi di collaborazione esterna previsti dal presente articolo sono disposti dal Responsabile competente.
- 7) Il conferimento degli incarichi disciplinati dal presente articolo non potrà comportare l'esercizio di poteri gestionali né costituire modalità ordinaria di gestione, in tutto o in parte sostitutiva delle funzioni ordinariamente spettanti alla struttura burocratica dell'Ente.

#### **Art. 35/quarter**

#### **Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa**

- 1) In deroga a quanto previsto dagli articoli precedenti, il Responsabile competente può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorra una delle seguenti situazioni:
  - a) quando non abbiano avuto esito le procedure comparative di cui al precedente art. 35/ter a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o dalla lettera di invito;
  - b) in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti speci-

fici e determinati dall'Ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione. I casi di urgenza debbono essere giuridicamente qualificati e motivati da circostanze obiettive, non dipendenti dalla volontà o dall'inerzia dell'Amministrazione;

- c) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto.
- 2) Possono essere altresì conferiti incarichi in via diretta, fiduciaria, in connessione al funzionamento degli uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta Comunale o degli Assessori, appositamente costituiti per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

#### **Art. 35/quinquies**

##### **Pubblicità e comunicazioni inerenti l'affidamento degli incarichi**

- 1) I provvedimenti di affidamento degli incarichi sono pubblicati sul sito web del Comune di Carugate, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.
- 2) Il contratto di affidamento degli incarichi è efficace solo dopo la pubblicazione sul sito web del nominativo, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso.
- 3) I provvedimenti di affidamento di incarichi di studio, ricerca e consulenza di importo superiore a € 5.000,00 (euro cinquemila//00) devono essere trasmessi alla competente Corte dei Conti per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione (vedi comma 173 della legge 266/05).
- 4) Gli elenchi dei soggetti cui l'Amministrazione ha affidato incarichi nel corso dell'anno, sono comunicati semestralmente al Dipartimento della Funzione Pubblica per gli adempimenti connessi all'anagrafe delle prestazioni.
- 5) Per l'affidamento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa si dovrà inoltre precedere alla comunicazione preventiva all'Ufficio Provinciale del Lavoro.

#### **Art. 35/sexies - Disposizioni finali relative all'affidamento degli incarichi**

L'affidamento di incarichi di collaborazione esterna, ovvero di studio, ricerca e consulenza in violazione degli articoli 35/bis, 35/ter, 35/quarter, 35/quinquies costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

### **CAPO VII - FUNZIONI E ATTIVITÀ GESTIONALI**

#### **Articolo 36 - Competenze**

1. I Responsabili di Settore e di Servizio, nell'esercizio delle funzioni di direzione di unità organizzativa, esercitano tutti i poteri di gestione che non sono riservati per legge o statuto agli organi di governo.

#### **Articolo 37 - Procedure di gara e di concorso**

1. Sono espressamente ed inderogabilmente attribuite alla competenza dei Responsabili di Settore e di Servizio le procedure di gara e di concorso. In particolare:

a) la presidenza e/o la partecipazione alle commissioni di gara, cioè alle procedure volte a selezionare una pluralità di offerte per l'esecuzione di opere o la gestione di servizi. In particolare la presidenza compete al Responsabile del settore al cui beneficio è indetta la gara;

b) la presidenza e/o la partecipazione alle commissioni di concorso per la copertura dei posti di organico o per le selezioni finalizzate all'attivazione di rapporti a tempo determinato ;

c) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso, cioè di tutto il procedimento che conduce alla scelta del contraente o del dipendente, dall'adozione dei provvedimenti di indizione del bando di gara, di preselezione, di concorso o di selezione, agli atti finali di aggiudicazione e di approvazione della graduatoria;

d) la stipulazione dei contratti, cioè la costituzione quale parte contraente nei rapporti con privati ed enti esterni, compresi i contratti individuali di lavoro, a tempo determinato o indeterminato, mentre restano di competenza degli organi di governo le convenzioni riguardanti l'assunzione di obblighi tra enti territoriali, quali quelle di cui agli articoli 24 e 25 della legge 142/1990. L'individuazione del funzionario competente alla stipulazione avviene con il criterio della simmetria con la funzione cui il contratto si riferisce.

#### **Articolo 38 - Gli atti di gestione finanziaria**

1. Sono di competenza della struttura permanente del Comune gli atti di gestione finanziaria, cioè tutti gli atti funzionali all'attuazione delle fasi dell'entrata e della spesa.

2. Rientrano tra gli atti di gestione finanziaria:

a) i provvedimenti di accertamento e di riscossione delle entrate;

b) i procedimenti di recupero dei crediti;

c) gli atti di autorizzazione e impegno di spesa;

d) gli atti di liquidazione e di pagamento.

2. I provvedimenti di gestione finanziaria assumono la veste di atti monocratici, detti determinazioni, adottati nel rispetto delle modalità stabilite nel regolamento di contabilità.

#### **Articolo 39 - Atti di amministrazione e gestione del personale**

1. Nel settore del personale e dei correlati rapporti di lavoro sono attribuiti ai Responsabili di Settore e di Servizio compiti di gestione e di amministrazione. In particolare:

a) la verifica dell'organizzazione del lavoro e l'introduzione di miglioramenti organizzativi;

b) l'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito del settore e del servizio di competenza, nel rispetto dell'articolo 56 del D.Lgs. 29/1993;

c) i provvedimenti di mobilità interna nel settore di competenza;

d) la definizione dell'articolazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro contrattuale, nonché dell'orario di apertura al pubblico, sulla base delle direttive del Sindaco, ai sensi dell'articolo 36 della legge 142/1990;

e) l'emanazione di atti di assunzione di personale a tempo determinato ed indeterminato, in attuazione del programma di assunzioni definito dall'ente ed a conclusione dei rispettivi procedimenti selettivi e concorsuali, previa comunicazione al Sindaco, all'Assessore competente ed al Direttore generale;

f) la stipulazione dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti e l'adozione dei provvedimenti di gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto della normativa e del contratto di lavoro;

g) la gestione dei *budget* di risorse di salario accessorio dei dipendenti;

h) l'analisi e proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti;

i) l'assegnazione temporanea di funzioni superiori al personale del proprio Settore, nel rispetto dell'articolo 57 del D.Lgs. 29/1993 e del presente Regolamento;

l) l'esercizio delle funzioni disciplinari nei confronti del personale del proprio Settore o Servizio, nel rispetto delle norme contrattuali in materia e delle specifiche disposizioni contenute nel presente regolamento;

m) ogni altro atto di gestione e amministrazione del personale.

#### **Articolo 40 - Provvedimenti ai autorizzazione e concessione**

1. Compete ai Responsabili di Settore e di Servizio l'emanazione degli atti amministrativi concretantesi in manifestazioni di volontà, anche discrezionali, come le autorizzazioni, le ingiunzioni, le abilitazioni, i nulla osta, i permessi, altri atti di consenso comunque denominati, comprese le concessioni in uso di beni demaniali o patrimoniali, il cui corrispettivo sia predeterminato con tariffa.

2. Nei casi in cui il provvedimento autorizzatorio può essere sostituito dalla denuncia di inizio di attività, a termini dell'articolo 19 della legge 7 agosto 1990, nr.241, al Responsabile di Settore e di Servizio è conferito il potere di diniego, da esercitare nel termine di sessanta giorni, ove manchi l'esistenza dei presupposti per l'esercizio dell'attività.

3. Nei casi in cui la domanda di rilascio dell'atto autorizzatorio si consideri accolta, fatta salva la facoltà di annullamento dell'assenso a termini dell'articolo 20 della citata legge 241/1990, al Responsabile di Settore e di Servizio è attribuito il potere di esercitare il diniego o l'annullamento dell'atto di assenso.

4. Nell'esercizio delle attribuzioni di cui al presente articolo i Responsabili hanno il dovere di conformarsi ai criteri predeterminati dalla legge, oltreché agli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo.

5. Relativamente alla materia disciplinata dal presente articolo, sussiste altresì in capo ai Responsabili il dovere della comunicazione alla Giunta Comunale, secondo le direttive che saranno emanate dal Sindaco.

#### **Articolo 41 - Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza**

1. Sono altresì attribuiti alla competenza gestionale gli atti che costituiscono manifestazioni di giudizio e di conoscenza, nelle materie di spettanza comunale. In particolare:

a) le attestazioni, le certificazioni e le comunicazioni, gli atti di notifica;

b) le diffide, le ingiunzioni, le intimazioni e gli inviti;

c) le legalizzazioni ed autenticazioni degli atti e delle firme;

d) i rapporti contravvenzionali;

2. Le attribuzioni definite nel presente articolo sono esercitate nel rispetto dei principi dell'accesso e del contraddittorio stabiliti nella legge 241/1990, quando coinvolgono interessi contrapposti all'ente.

#### **Articolo 42 - Ulteriori atti attribuiti ai Responsabili di struttura**

1. Ai Responsabili di Settore e di Servizio sono attribuiti i seguenti ulteriori compiti, nell'ambito del settore e del servizio cui sono preposti:

a) l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta;

b) la predisposizione delle proposte deliberative;

c) la designazione dei responsabili dei singoli procedimenti;

d) l'emanazione di direttive, ordini di servizio, circolari;

e) l'espressione dei pareri di rispettiva competenza sulle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio Comunale; detti pareri possono essere acquisiti in via istruttoria anche in sede di conferenza di servizio tutte le volte che ne sia ravvisata la necessità anche allo scopo di abbreviare, snellire e semplificare un procedimento;

f) la redazione di relazioni, pareri, studi e consulenze nelle materie di rispettiva competenza; il Direttore generale valuta l'opportunità di coordinare

e richiedere l'espressione di pareri, relazioni, studi e consulenze che siano il frutto dell'attività congiunta di più Responsabili di Settore e Servizio.

**Articolo 42 bis - Individuazione di figure e competenze relative al D.Lgs. 19 settembre 1994, n. 626 e successive modifiche ed integrazioni<sup>6</sup>**

Il datore di lavoro, ai sensi dell'articolo 2 lettera b) del D.Lgs. 626/94 e successive modifiche ed integrazioni, è individuato nei responsabili incaricati di posizione organizzativa con decreto sindacale. Agli stessi vengono assegnati pertanto i compiti, i poteri e le responsabilità previsti dal decreto citato. All'ufficio personale è demandato il compito della gestione di tutte le attività inerenti, come, a puro scopo esemplificativo e non esaustivo: gestione della procedura di scelta di eventuali consulenti esterni, organizzazione delle visite previste dal programma di sorveglianza sanitaria, organizzazione dell'attività di formazione ed informazione, organizzazione delle riunioni periodiche, ecc.

---

<sup>6</sup> Modificato con delib. G.C. n. 89 del 7/05/2002

### **Articolo 43 - Competenze del Responsabile del Servizio finanziario**

1. Al responsabile del servizio finanziario compete:
  - a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
  - b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
  - c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
  - d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
  - e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
  - f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
  - g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria su atti di impegno di spesa;
  - h) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal Regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni suscettibili di pregiudicare gli equilibri di bilancio; di tali segnalazioni sono comunque destinatari il Sindaco, il Segretario generale, l'Organo di revisione e, ove nominato, il Direttore generale.
2. In materia di spese ed entrate al responsabile del servizio compete:
  - a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
  - b) la negoziazione del *budget* da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
  - c) l'assunzione di ogni impegno di spesa;
  - d) la liquidazione delle spese;
  - e) l'accertamento e l'acquisizione delle entrate;
  - f) ogni altro atto di gestione finanziaria che gli sia assegnato dal Regolamento per la disciplina della contabilità.

### **Articolo 44 - Competenze del Responsabile dei tributi**

1. Al responsabile dei tributi compete:
  - a) la sottoscrizione delle richieste;
  - b) la sottoscrizione degli avvisi;
  - c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
  - d) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
  - e) le disposizioni di effettuare i rimborsi.

### **Articolo 45 - Competenze del Sindaco in materia di personale**

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:
  - a) la nomina dei responsabili dei Settori e dei Servizi;
  - b) l'attribuzione e la definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
  - c) la nomina del responsabile unico del procedimento di attuazione di ogni singolo intervento previsto dal programma triennale dei lavori pubblici;
  - d) la nomina dei componenti del servizio ispettivo di cui all'articolo 1, comma 62, della legge 662/1996;
  - e) la nomina dei collaboratori degli uffici posti alle sue dirette dipendenze, della Giunta e degli Assessori;
  - f) su proposta del Direttore generale, la nomina dei responsabili dei seguenti Uffici speciali di attività:
    - 1) Ufficio per le relazioni con il pubblico (U.R.P.);
    - 2) Ufficio economato e provveditorato;
    - 3) Ufficio statistica;
    - 4) Ufficio della protezione civile;
    - 5) Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro;
  - g) l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato.
2. Gli atti del Sindaco indicati al comma 1 che comportano anche l'assunzione di impegni di spesa, sono assunti con il concerto dei Responsabili di Settore o Servizio come indicato all'articolo 50.

**CAPO VIII - PROCEDURE PER L'ADOZIONE  
DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI**

**Articolo 46<sup>7</sup>**

**DETERMINAZIONI DEL RESPONSABILE DI SETTORE**

1. Per assolvere le funzioni assegnate il Responsabile di Settore adotta atti di gestione che assumono la forma della "Determinazione".
2. Le determinazioni vengono assunte ed eseguite con le seguenti modalità: le determinazioni adottate dal Responsabile di Settore recanti impegni di spesa, espletate le formalità di cui ai commi successivi, vengono inoltrate al Settore Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria previsto dall' art. 6, comma 11, della legge 127/97; il rilascio del visto ha luogo entro cinque giorni lavorativi dall'inoltro della determinazione; in caso di urgenza il visto deve essere apposto in giornata.
3. Le determinazioni devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione, che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che ne sono alla base, ed al dispositivo; le determinazioni devono, altresì, recare l'importo della somma da impegnare, il capitolo di imputazione ed il numero di impegno provvisorio (ove annotato in un precedente atto deliberativo), nonché gli estremi di identificazione del terzo creditore; ed in ogni caso gli elementi previsti dall'art. 192 del T.U.E.E.L.
4. Le determinazioni vengono trascritte nel registro cronologico istituito presso ciascun Settore, datate e numerate, secondo l'ordine progressivo annuale per Settore.
5. Immediatamente dopo l'adozione e la trascrizione nel registro settoriale le determinazioni vengono trasmesse al Settore Finanziario per l'apposizione del relativo visto di regolarità contabile.
6. Dopo l'apposizione del visto finanziario le determinazioni vengono trasmesse alla Segreteria Comunale per l'attribuzione del numero progressivo generale annuale e della data, nonché per la registrazione nel Registro Generale delle Determinazioni, la cui tenuta è assegnata al Funzionario responsabile del Settore Amministrativo;
7. Le determinazioni, prima di essere pubblicate all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi, e prima della loro esecuzione, sono portate in visione al Sindaco, all'Assessore competente per materia ed al Segretario, i quali le sottoscrivono in calce, quale espressione dell'esercizio delle loro rispettive funzioni.

**Articolo 47 - Deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta e del Consiglio Comunale sono predisposte dal responsabile del procedimento e, previa acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile, sono tempestivamente trasmesse al Segretario generale ed al Direttore generale.

2. I pareri vanno resi entro e non oltre tre giorni dalla trasmissione della proposta ai responsabili dei settori di competenza.

**CAPO IX - DISPOSIZIONI DIVERSE**

**Articolo 48 - Ricorsi gerarchici**

1 - Contro gli atti adottati dai Responsabili di Settore e di Servizio è ammesso ricorso gerarchico al Direttore generale.

---

<sup>7</sup> modif. delib. G.C. 164 del 08/08/2006

2. I Responsabili di Settore e di Servizio assicurano adeguate forme di conoscenza delle modalità di esercizio della facoltà di proposizione dei ricorsi gerarchici da parte di chi vi abbia interesse.

#### **Articolo 49 - Potere sostitutivo**

1. In caso di inadempimento del competente Responsabile di Settore, il Direttore generale lo diffida assegnandogli un termine, in relazione all'urgenza dell'atto. Ove non provveda, il Direttore generale può sostituirsi. Il potere sostitutivo è esercitato anche per motivi di necessità ed urgenza specificati nel provvedimento di avocazione.

2. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente previsto dallo stesso. Dell'adozione dello stesso è data immediata comunicazione al Responsabile interessato ed al Sindaco.

3. Il potere sostitutivo non è delegabile.

4. Negli stessi casi e con le stesse modalità previsti dai commi 1, 2, 3 e 4 i Responsabili di Settore si sostituiscono ai Responsabili dei servizi inadempienti. Dell'adozione dell'atto è data immediata comunicazione al Responsabile del servizio interessato, al Direttore generale ed al Sindaco.

5. Il Sindaco può esercitare il potere di sostituirsi al Direttore generale inadempiente.

#### **Articolo 50 - Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali - Atti del Sindaco**

1. Per salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra gli organi politico-amministrativi e la struttura di gestione favorendo comunque la semplificazione dei procedimenti, gli atti rientranti nelle competenze proprie del Sindaco o della Giunta Comunale comportanti l'assunzione di impegni di spesa sono assunti di concerto con il Responsabile del Settore o Servizio competente e con quello dei Servizi finanziari. Il concerto espresso dai Responsabili ha per oggetto esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

2. Gli atti del Sindaco non diversamente disciplinati dalla legge, assumono la denominazione di decreti, si considerano esecutivi dal momento dell'adozione e sono pubblicato all'Albo comunale per dieci giorni consecutivi. L'Ufficio di Segreteria provvede alla registrazione, alla numerazione in ordine cronologico ed alla tenuta dei decreti sindacali.

#### **Articolo 51 - Polizza assicurativa**

1. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, escludendo nelle condizioni le ipotesi di conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei Responsabili di Settore e di Servizio. Può in alternativa destinare una quota dell'indennità riconosciuta ai Responsabili di Settore e di Servizio al rimborso delle somme da questi effettivamente pagate, previa la verifica della insussistenza di ipotesi di conflitto di interesse con l'Ente.

2. Trovano applicazione per il patrocinio legale dei dipendenti le norme del contratto collettivo nazionale di lavoro.

**TITOLO SECONDO - ACCESSO ALL'IMPIEGO**

**CAPO I - PRINCIPI DELL'ACCESSO**

**Articolo 52 - Oggetto e criteri fondamentali**

1. L'accesso ai posti della dotazione organica del Comune, i procedimenti di selezione e la progressione in carriera, sono definiti nel rispetto dei principi stabiliti nel D.Lgs. 29/1993, e successive modificazioni ed integrazioni.

**Articolo 53 - Forme di accesso<sup>8</sup>**

1. L'assunzione presso il Comune, ad orario intero o parziale, a tempo indeterminato o determinato, avviene con contratto individuale di lavoro, nel rispetto dei presupposti della selezione o dell'utilizzazione delle liste di collocamento, mediante:

- a) selezione pubblica;
- b) corso-concorso;
- c) chiamata numerica dalle liste delle categorie protette;
- d) avviamento dalle liste degli uffici circoscrizionali del lavoro;
- e) contratto di formazione e lavoro;
- f) contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo;
- g) contratto di fornitura di prestazioni di lavoro straordinario;
- h) progetti-obiettivo;
- i) forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

2. L'accesso al posto di Funzionario amministrativo - cat.D3 - Responsabile Settore Affari istituzionali avviene a mezzo procedura selettiva interna ai sensi dell'art. 4 del C.C.N.L.

**Art . 53 bis<sup>9</sup>**

**Progressioni verticali - Requisiti per l'accesso alle selezioni.**

1. Per la copertura dei posti vacanti (o che si renderanno vacanti) che l'Amministrazione intende coprire a mezzo progressioni verticali ex 4 del C.C.N.L. 1998/2001 si procederà mediante prove selettive alle quali parteciperà personale interno anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, tenendo conto dell'esperienza, professionalità e preparazione acquisita negli anni di servizio nella categoria del posto vacante.

2. Il bando di selezione, per titoli ed esami, deve essere affisso all'Albo Pretorio del Comune di Carugate per quindici giorni consecutivi e deve contenere : l'indicazione della categoria oggetto del concorso, il profilo professionale, il giorno di scadenza della presentazione delle domande ed il giorno e l'ora in cui si svolgeranno le prove, nonché il curriculum professionale da presentare da parte dei candidati ed altri eventuali requisiti per la partecipazione al corso e prove da svolgere.

3. La prova o le prove da sostenere per l'ammissione alla categoria superiore dovranno tendere ad accertare la professionalità del dipendente richiesta per l'espletamento delle funzioni previste nella categoria oggetto del concorso.

4. Sono ammessi a partecipare alle selezioni i dipendenti in servizio presso il Comune di Carugate in possesso dei seguenti requisiti:

<sup>8</sup> modificato con delib. G.C. n. 9 del 16.01.2001

<sup>9</sup> modificato con delib. G.C. n. 50 del 13.03.2001

**Passaggio alla Cat. D3**

- ascrizione alla categoria D1 e possesso del seguente titolo e possesso del diploma di laurea ed eventualmente, per alcuni profili, dell'abilitazione all'esercizio della professione;
- possono partecipare anche i dipendenti inquadrati nella categoria C in possesso del diploma di laurea previsto dal bando;

**ovvero:**

- anzianità di servizio effettivo maturata presso l'Ente di almeno 4 anni nella categoria C se in servizio nella medesima area di attività ovvero di 6 anni se in area di attività diversa;
  - titolo di studio: diploma di maturità;
- ovvero:**
- anzianità di servizio effettivo maturata presso l'Ente di almeno 10 anni nel medesimo settore;
  - titolo di studio: licenza di scuola media.

**Passaggio alla categoria D**

- inquadramento nella categoria C e possesso del diploma di laurea richiesto dal bando di selezione;
- inquadramento nella categoria C e possesso del diploma di scuola superiore e 2 anni di servizio nello stesso settore o 4 in settore diverso;
- dipendenti inquadrati in categoria C in possesso della licenza di scuola dell'obbligo e 8 anni di servizio nello stesso settore o 10 in settore diverso;

**Passaggio alla categoria C**

- inquadramento alla categoria B e possesso del diploma di scuola superiore;
- inquadramento alla categoria B e possesso del diploma di qualificazione professionale triennale legalmente riconosciuto e 2 anni di servizio nello stesso settore o 4 in settore diverso;
- inquadramento alla categoria B e possesso della licenza della scuola dell'obbligo e 4 anni di servizio nello stesso settore o 6 in settore diverso;

**Passaggio alla categoria B3**

- inquadramento alla categoria B e possesso del diploma di qualificazione professionale triennale legalmente riconosciuto;
- inquadramento nella categoria B e possesso della licenza di scuola dell'obbligo e 2 anni di servizio nello stesso settore o 4 in settore diverso;
- inquadramento in categoria A in possesso del diploma di qualificazione professionale triennale legalmente riconosciuto e 3 anni di servizio nello stesso settore o 5 in settore diverso;
- inquadramento in categoria A e possesso della licenza della scuola dell'obbligo e 4 anni servizio nello stesso settore o 6 in settore diverso;

**Passaggio alla categoria B**

- inquadramento in categoria A e possesso della licenza della scuola dell'obbligo;
- inquadramento in categoria A senza titolo e 2 anni di servizio nello stesso settore o 4 in settore diverso.

5. L'anzianità di servizio necessaria per l'accesso alle selezioni è esclusivamente quella maturata alle dipendenze del Comune di Carugate.

**Articolo 54 - Programmazione delle assunzioni**

1. La Giunta Comunale determina, nel rispetto delle disposizioni recate dall'articolo 39, commi 1 e 18, della legge 27 dicembre 1997, nr.449, il fabbisogno di risorse umane mediante adozione del programma triennale delle assunzioni, in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati

2. La deliberazione è adottata contestualmente all'adozione del progetto di bilancio, sentito il Direttore generale. Per ognuno dei posti da coprire è indicata la procedura di accesso, tra quelle indicate nell'articolo precedente.

## **Articolo 55 - Requisiti generali per l'accesso**

1. I requisiti generali necessari per l'accesso sono:
  - a) la cittadinanza italiana o altra cittadinanza per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, con eccezione, a termini dell'articolo 1 del D.P.C.M. 7 febbraio 1994, nr.174, dei posti relativi a funzioni di vertice amministrativo. Gli italiani non appartenenti alla Repubblica sono equiparati ai cittadini;
  - b) nessun limite di età, salvo che per i posti per i quali nel bando sia diversamente stabilito, in relazione alla natura del servizio;
  - c) l'idoneità fisica all'impiego.
2. Il bando può prescrivere ulteriori requisiti per particolari profili.
3. Non possono accedere al concorso coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano incorsi in un provvedimento di destituzione o di licenziamento da parte di una pubblica amministrazione.
4. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

## **CAPO II - PROCEDIMENTI DI ACCESSO ALL'IMPIEGO**

### **Articolo 56 - Fasi dei procedimenti**

1. In relazione alla forma di accesso, tra quelle indicate nell'articolo 53, il procedimento di accesso si articola, di norma, nelle seguenti fasi:
  - a) approvazione e pubblicazione del bando o chiamata numerica;
  - c) presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
  - c) nomina della commissione giudicatrice;
  - d) svolgimento delle prove e/o del periodo di formazione;
  - e) formazione della graduatoria e chiamata in servizio.

### **Articolo 57 - Il bando**

1. Il bando è approvato con determinazione del Responsabile del Settore interessato ed è pubblicato all'Albo Pretorio e, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica. Ulteriori aggiuntive forme di pubblicità possono comunque essere individuate di volta in volta contestualmente all'approvazione del bando.
2. Il bando contiene di norma:
  - a) la durata determinata o indeterminata del rapporto, l'orario intero o parziale, la forma dell'accesso tra quelle indicate all'articolo 53;
  - b) il numero dei posti a selezione, con la percentuale riservata al personale interno e/o a favore di determinate categorie; la qualifica, l'area, il settore cui i posti appartengono ed il connesso trattamento economico lordo;
  - c) le materie oggetto delle prove e la sede di svolgimento, nel caso in cui sia prevista l'effettuazione di prove;
  - d) il termine e le modalità di presentazione delle domande con indicazione dei documenti da allegare;
  - e) i requisiti per l'accesso, il titolo di studio richiesto per l'accesso, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
  - f) la citazione della legge 10 aprile 1991, nr.125, sulla pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
  - g) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso;
  - h) l'ammontare mensile ed annuo del trattamento economico fondamentale ed accessorio che è connesso al posto.
3. Il contenuto del bando è vincolante per l'ente, per i candidati, e per coloro che intervengono nella procedura concorsuale. Il bando può essere modificato con determinazione del Responsabile del Settore adottata prima della scadenza del termine di presentazione delle domande, contenente la contestuale protrazione del termine per un periodo pari a quello già trascorso dalla data del bando.
4. Le modalità ed i tempi di pubblicazione dei bandi relativi alla copertura di posti a tempo determinato sono determinati nei successivi articoli.

### **Articolo 58 - La domanda di ammissione**

1. Nel caso in cui la forma di accesso preveda la presentazione di domanda di ammissione, la stessa è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, è indirizzata all'Ufficio del Personale del Comune ed è presentata direttamente all'Ufficio o spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

2. La data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dell'Ufficio Protocollo del Comune. L'ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali.

3. Qualora il termine di scadenza sia festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

4. Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:

- a) il cognome e nome (per le donne coniugate quello da nubile);
- b) il luogo e la data di nascita;
- c) l'indirizzo attuale e l'impegno a comunicare gli eventuali cambiamenti di recapito;
- d) il possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'Unione europea.
- e) il comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
- f) l'assenza di condanne penali, ovvero le eventuali condanne riportate e i procedimenti penali pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
- g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- h) le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego.

5. I candidati interni dovranno indicare la data di assunzione in servizio, la qualifica funzionale, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento.

6. Alla domanda dovranno essere allegati:

- a) la ricevuta di versamento alla tesoreria della tassa di concorso;
- b) la dichiarazione attestante:
  - 1) il possesso del diploma relativo al titolo di studio richiesto e degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;
  - 2) i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;
  - 3) i titoli di precedenza o preferenza di legge;
  - c) il curriculum formativo e professionale;

7. E' consentita l'integrazione della domanda con le modalità di cui al primo comma, purché avvenga entro il termine utile di presentazione della domanda stessa.

### **Articolo 59 - Istruttoria ed ammissione delle domande**

1. L'istruttoria delle domande è effettuata dall'Ufficio del Personale, il quale è tenuto a provvedervi immediatamente dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande.

2. L'istruttoria consiste nell'esame della regolarità delle domande e dei documenti prodotti. Nel caso di irregolarità sanabili, l'Ufficio invita i candidati a regolarizzare le domande, nel termine di 5 giorni dalla richiesta. La regolarizzazione è ammessa nei casi di omissione/incompletezza di una o più dichiarazioni circa il possesso dei requisiti e di mancata inclusione della ricevuta di versamento della tassa di concorso.

3. Le operazioni istruttorie, compresa la regolarizzazione dei documenti, devono essere concluse entro il termine di 20 giorni - prorogabile nel caso di elevato numero di partecipanti di ulteriori 5 giorni - dal termine di presentazione delle domande di ammissione.

4. Esaurite le operazioni istruttorie, il Responsabile del Settore interessato dichiara l'ammissione delle domande regolari o regolarizzate e l'esclusione di quelle insanabili o tuttora irregolari, entro il termine di giorni 5 da quello ultimo fissato al comma 3.

5. Dell'esclusione dalla selezione è data comunicazione all'interessato prima dell'inizio delle prove.

#### **Articolo 60 - Commissioni esaminatrici**

1. Le commissioni esaminatrici delle selezioni sono nominate con deliberazione della Giunta Comunale, entro dieci giorni dalla determinazione di indizione della selezione. Con la deliberazione di nomina, la Giunta determina il compenso da corrispondere ai componenti, in rapporto al numero delle sedute e dei candidati partecipanti.

2. Le commissioni sono composte dal Responsabile del Settore interessato, con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso; le funzioni di segretario sono svolte da un funzionario appartenente a qualifica non inferiore a quella del posto a concorso. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne. Nei concorsi per la copertura dei posti di Responsabile di Settore la presidenza è riservata al Segretario generale.

3. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per le lingue straniere e per materie speciali, ovvero, nel caso di prove automatizzate, da esperti in gestione di procedure informatizzate o, in ogni caso, da esperti in selezione di personale.

4. Non possono far parte delle commissioni i componenti del Consiglio e della Giunta Comunale, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

5. La Commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti.

6. Per ogni seduta è redatto a cura del segretario il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario in ogni pagina. Ciascun commissario ha diritto a far risultare nel verbale il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione. Il diritto di accesso ai verbali e agli atti del procedimento concorsuale è esercitato ai sensi degli articoli 1 e 2 del D.P.R. 23 giugno 1992, nr.352.

7. La Commissione è insediata dal Presidente designato nella deliberazione di costituzione con avviso scritto entro 5 giorni dalla dichiarazione di ammissione dei candidati. Nella seduta d'insediamento il responsabile del Settore personale consegna al segretario copia del provvedimento di ammissione dei candidati, le domande ed i documenti allegati. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione sull'insussistenza di incompatibilità tra loro ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del Codice di procedura civile. Qualora si riscontrino incompatibilità, e in ogni caso di incompatibilità sopravvenuta, la seduta è immediatamente sospesa con rinvio degli atti alla Giunta per la sostituzione del componente incompatibile, da effettuare nei successivi cinque giorni.

8. Nel caso di morte o grave impedimento di uno dei commissari, che non consenta a questi la firma del verbale dell'ultima seduta alla quale ha partecipato, la seduta è ritenuta valida purché il verbale rechi la firma degli altri componenti e del segretario.

9. Il commissario che, per assenza, non consenta lo svolgimento di due sedute, decade automaticamente dall'incarico.

10. La sostituzione del commissario dimissionario, decaduto, permanentemente impedito o deceduto, è effettuato dalla Giunta entro cinque giorni dal verificarsi della causa impeditiva.

11. La commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento, della seguente successione cronologica degli adempimenti, avendo riguardo alla specifica forma di accesso individuata tra quelle indicate nell'articolo 53:

- a) accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e sottoscrizione della relativa dichiarazione;
- b) determinazione delle date delle prove e comunicazione del diario ai singoli candidati, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove. La comunicazione può essere validamente sostituita dalla pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale - 4a serie speciale - Concorsi ed esami;
- c) predisposizione dei quesiti/tracce/tests oggetto delle prove;
- d) effettuazione delle prove;
- e) valutazione delle prove;

f) comunicazione dell'esito delle prove ai candidati ammessi al colloquio con l'indicazione del voto riportato e della data del colloquio, da inviare almeno quindici giorni prima della data del colloquio;

g) predeterminazione, immediatamente prima del colloquio, dei quesiti da porre ai candidati;

h) espletamento del colloquio;

i) valutazione dei titoli per i soli candidati idonei;

l) formazione della graduatoria degli idonei.

12. La commissione conclude le procedure concorsuali entro tre mesi dal suo insediamento. L'inosservanza del termine dovrà essere giustificata collegialmente con motivata relazione alla Giunta, che adotterà, se del caso, i provvedimenti sostitutivi.

#### **Articolo 61 - Chiamata in servizio**

1. I candidati chiamati in servizio o dichiarati vincitori a seguito di selezione sono invitati, con comunicazione scritta, a firmare il contratto individuale di lavoro sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori.

2. Con la stessa comunicazione sono invitati, a far pervenire, nel termine non inferiore a giorni 15, i seguenti documenti in carta legale, tenendo conto che la documentazione non è richiesta qualora il soggetto sia già dipendente a tempo indeterminato dell'ente:

a) estratto dell'atto di nascita, rilasciato dall'Ufficiale di stato civile del Comune di origine;

b) certificato di cittadinanza italiana, rilasciato dal Sindaco di residenza;

c) certificato, rilasciato dal Sindaco di residenza, attestante che il candidato gode dei diritti politici;

d) certificato generale del casellario giudiziale;

e) certificato rilasciato da un medico militare o unità sanitaria, dal quale risulti che il candidato è fisicamente idoneo al servizio continuativo ed incondizionato nell'impiego;

f) certificato di stato di famiglia;

g) documento relativo agli obblighi militari;

h) i documenti, in originale o copia autentica, il cui possesso fu dichiarato nella domanda di ammissione, attestanti il titolo di studio richiesto e gli eventuali titoli speciali richiesti, in rapporto al profilo professionale, i titoli culturali o di servizio; i titoli di precedenza o preferenza di legge;

i) dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'articolo 58 del D.Lgs. 29/1993, e successive modificazioni o dichiarazione di opzione per il nuovo impiego. E' fatta salva la diversa disciplina sul rapporto a tempo parziale stabilita nella legge 662/1996 e successive modificazioni.

3. Nell'esame della documentazione, l'Ufficio terrà conto delle disposizioni stabilite nell'articolo 2, comma 2, della legge 127/1997, sulla validità delle certificazioni.

4. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta e nel quale è specificato che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. Il contratto contiene altresì i seguenti elementi: la tipologia del rapporto di lavoro, la data di inizio, la qualifica professionale e il livello retributivo iniziale, le mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione, la durata del periodo di prova, la sede di destinazione dell'attività lavorativa, l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nel caso di tempo parziale, il termine finale del rapporto, nel caso di lavoro a tempo determinato.

5. E' condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento.

#### **Articolo 62 - Periodo di prova**

1. Il dipendente a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita in due mesi per le qualifiche fino alla quarta ed in

sei mesi per le restanti, tenendo presente che, ai fini del compimento dei suddetti periodi si tiene conto solo del servizio effettivamente prestato.

2. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applica l'articolo 22 del Contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995.

3. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

4. Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 3. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'amministrazione deve essere motivato.

5. Per i posti della carriera direttiva, prima del termine del periodo di prova, l'amministrazione può verificare, anche attraverso esperti, l'attitudine del soggetto all'esercizio della funzione rivestita.

6. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

7. In caso di recesso, la retribuzione è corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.

8. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

### **CAPO III - LA SELEZIONE PUBBLICA**

#### **Articolo 63 - Articolazioni della selezione**

1. Il sistema di reclutamento della selezione pubblica può articolarsi in:  
a) prove, titoli e colloquio; b) prove e colloquio; c) prove; d) titoli e colloquio; e) titoli (solo per assunzioni a tempo determinato).

#### **Articolo 64 - Le prove della selezione pubblica**

1. Le prove della selezione pubblica possono consistere, secondo l'indicazione del bando, in una o più della seguente tipologia:

a) prove scritte: consistenti nella redazione di elaborati volti a sollecitare nel candidato l'esposizione di conoscenze di ordine dottrinale e concettuale (prova scritta teorica) ovvero valutazioni su casi concreti della pratica amministrativa (prova scritta teorico-pratico), ovvero la risoluzione di problematiche di gestione attraverso casi simulati (prova scritta pratica);

b) prove pratiche/attitudinali: consistenti nella produzione di un risultato concreto, anche mediante impiego di tecniche artigianali;

c) prove automatizzate: consistenti nella risposta a quesiti predeterminati o in appositi tests bilanciati da risolvere in un tempo prestabilito, anche a mezzo di sistemi automatizzati.

2. Il colloquio consiste in quesiti posti in forma diretta al candidato sulle materie del bando miranti ad accertare la qualificazione professionale complessiva del candidato ed altri aspetti relazionali.

3. Il bando di concorso può stabilire che le prove selettive siano predisposti sulla base di programmi elaborati da esperti o società di consulenza in selezione e che siano preceduti da forme di preselezione, anche a mezzo di aziende specializzate.

4. La Commissione dispone di trenta punti per la valutazione di ciascuna prova e di trenta punti per la valutazione del colloquio. La votazione complessiva è determinata sommando al voto del colloquio la media dei voti riportati in ciascuna prova.

5. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30 (o equivalente) ovvero la votazione superiore prevista nel bando. Il colloquio si intende superato con una

votazione di almeno 21/30 (o equivalente) ovvero con la votazione superiore prevista nel bando.

6. Le prove selettive ed il colloquio non possono aver luogo nei giorni festivi o nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

#### **Articolo 65 - Titoli**

1. Nel caso in cui la procedura di accesso preveda la valutazione di titoli, questi sono valutati dalla commissione dopo la valutazione delle prove, per i soli candidati risultati idonei. I titoli sono suddivisi in quattro categorie e danno diritto all'attribuzione di un punteggio complessivo fino a dieci così ripartito:

a) *Titoli di studio (complessivi tre punti disponibili):*

Per il titolo di studio richiesto i punti sono attribuiti in proporzione al voto finale conseguito:

- 1) nel caso sia prescritto il diploma fino a punti 1,50;
- 2) nel caso sia prescritta la laurea fino a punti 1,00;
- 3) per la lode si aggiungono punti 0,50;
- 4) per altra laurea attinente alla professionalità richiesta punti 1,00;
- 5) per diploma post-universitario punti 0,50.

b) *Titoli di servizio (complessivi tre punti disponibili):*

In questa categoria è valutato il servizio a tempo determinato e indeterminato, presso enti pubblici o aziende private. I punti sono attribuiti in ragione di anno o frazione superiore a sei mesi:

- 1) Servizio in qualifica superiore od analoga punti 0,50;
- 2) Servizio in qualifica immediatamente inferiore punti 0,20;
- 3) Servizio in qualifica inferiore di due livelli punti 0,10.

c) *Titoli vari (complessivi tre punti disponibili):*

In questa categoria sono valutati solo i titoli che hanno attinenza con la professionalità connessa al profilo da ricoprire:

- 1) Pubblicazioni scientifiche, per pubblicazione punti da 0,10 a 0,50;
- 2) Corsi di formazione con esame finale, per attestato punti 0,20;
- 3) Corsi di almeno 600 ore con prova finale:
  - a) con soglia di accesso costituita da laurea, per ciascun corso punti 0,60;
  - b) con soglia di accesso costituita da titolo inferiore, per ciascun corso punti 0,30.

d) *Curriculum (un punto disponibile):*

In questa categoria sono valutate complessivamente le attività professionali e di studio, non riferibili ai titoli valutati nelle precedenti categorie, che evidenzino il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera. Vi rientrano tirocini, partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, incarichi di insegnamento. Nell'ipotesi di insignificanza del curriculum, la commissione ne dà atto e non attribuisce punteggio.

#### **Articolo 66 - Svolgimento delle prove e del colloquio**

1. In ciascun giorno di prova, la commissione prepara tre tracce o tre diversi programmi di quesiti/tests e le chiudono in buste firmate sui lembi dai commissari e dal segretario. All'ora stabilita, il presidente, o altro commissario in sua vece, procede all'appello nominale dei concorrenti e li invita, previo accertamento della loro identità personale, a prendere posto nell'aula. Di seguito fa constatare l'integrità delle tre buste e ne fa sorteggiare una da uno dei candidati.

2. Ad ogni candidato sono consegnate ogni giorno di prova due buste di eguale colore: una grande, munita di linguetta staccabile, ed una piccola contenente un cartoncino bianco. Gli elaborati sono redatti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della commissione. Dopo lo svolgimento della prova, il candidato scrive nome cognome e data di nascita sul cartoncino, lo richiude nella busta piccola, inserisce quindi nella grande sia la busta piccola sia l'elaborato, privo di segni di ricono-

scimento, e consegna il tutto ad uno dei commissari, il quale appone sui lembi di chiusura della busta la propria firma.

3. Durante le prove i concorrenti non possono comunicare tra loro o con altri, né possono consultare appunti, manoscritti, o pubblicazioni di qualunque specie, pena l'esclusione dal concorso. La decisione circa la consultazione dei testi di legge, comunque non commentati, e l'uso dei dizionari, è rimessa alla decisione della Commissione. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che possa essere disposta in sede di valutazione delle prove. I commissari vigilano sulla regolarità dello svolgimento delle prove e sono presenti contemporaneamente, almeno in numero di due, nella sala delle prove.

4. Nel caso di più prove, al termine di ogni giorno di esame, è assegnato lo stesso numero alla busta contenente l'elaborato e alla linguetta con il nome del candidato, in modo da poter riunire, attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Dopo la conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste contrassegnate dallo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccate le linguette numerate. Luogo, giorno ed ora di tale operazione sono comunicati verbalmente ai candidati presenti in aula all'ultima prova, con avvertimento che tre di loro potranno assistervi.

5. I pieghi contenenti gli elaborati sono aperti dalla commissione all'atto della valutazione.

6. L'abbinamento degli elaborati con i concorrenti è fatto a conclusione della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.

7. Nel caso di prova pratica e/o attitudinale, la commissione mette a disposizione dei concorrenti attrezzature e materiali. Nel giorno ed ora stabiliti ed immediatamente prima dello svolgimento della prova, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova stessa, che deve comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decide di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve preliminarmente proporre almeno tre e quindi procedere alla scelta di quella oggetto di esame, con le medesime modalità previste per le prove scritte. La prova è svolta alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.

8. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna giornata di prova orale, la commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati nelle materie di esame. I quesiti sono posti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. I colloqui devono svolgersi in aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Al termine di ogni seduta, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e lo affigge nella sede degli esami.

#### **Articolo 67 - Formazione delle graduatorie**

1. I concorrenti che superano il colloquio fanno pervenire al Settore Personale, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla richiesta, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione. La documentazione non è richiesta nei casi in cui il Comune ne sia in possesso o ne possa disporre facendone richiesta ad altre amministrazioni.

2. La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato (somma dei punti dei titoli, del voto del colloquio e della media dei voti di ciascuna prova) osservando, a parità di punti, le preferenze di legge e con indicazione dei vincitori, cioè dei candidati utilmente collocati nel limite dei posti a selezione. Il personale interno, esauriti i posti riservati, ricopre i posti non coperti dagli esterni e, viceversa, i posti riservati al personale interno si aggiungono, per la quota non coperta, a quelli esterni.

3. Per le categorie riservatarie e le preferenze a parità di merito, si fa rinvio alle disposizioni dell'articolo 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, nr.487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

4. La graduatoria generale di merito con l'indicazione dei vincitori, approvata con determinazione del Responsabile di Settore interessato, è pubblicata all'albo pretorio del comune, è immediatamente efficace ed ha validità triennale. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.

5. Il Responsabile di Settore interessato comunica ad ogni partecipante a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, l'esito conseguito nel concorso. Nel caso di numero elevato di concorrenti, la pubblicazione all'Albo Pretorio tiene luogo della comunicazione.

## CAPO IV - CORSO CONCORSO PUBBLICO

### Articolo 68 - Fasi del corso-concorso pubblico

1. Per profili professionali inquadrati dalla quinta qualifica funzionale in poi la selezione può essere effettuata con il metodo del corso-concorso pubblico, consistente in tre fasi:

- a) selezione per la partecipazione al corso;
- b) svolgimento del corso di formazione;
- c) effettuazione della prova finale.

### Articolo 69 - Selezione

1. L'ammissione al corso avviene sulla base di una graduatoria da dove sono attinti gli idonei in numero superiore di un terzo dei posti a concorso. La graduatoria è formata previa selezione dei concorrenti attraverso effettuazione di tests da parte di esperti.

2. I concorrenti utilmente collocati nella fase selettiva partecipano ad un corso di formazione organizzato a cura del Settore Personale, anche tramite affidamento da parte della Giunta ad apposito ente di formazione. Entro cinque giorni dalla conclusione del corso, la Giunta Comunale nomina la commissione giudicatrice, di cui fa parte almeno un docente del corso, la quale procederà allo svolgimento di una prova finale con la predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

### Articolo 70 - Svolgimento dei corsi

1. La durata dei corsi, da sei mesi ad un anno, è stabilita nel bando.

2. Le materie di insegnamento, gli eventuali insegnamenti opzionali, i piani di studio, i criteri di valutazione continua sono definiti dal Servizio personale di concerto con l'ente di formazione.

3. Con regolamento interno, da adottarsi a cura del Servizio personale di concerto con l'ente di formazione, sono stabilite le norme che gli allievi sono tenuti ad osservare durante i corsi, prevedendo i casi di riduzione della borsa di studio o di esclusione dal corso per scarso profitto o per assenze plurime.

4. Durante il corso gli allievi sono soggetti a valutazione continua da parte di ciascun docente delle singole discipline, secondo criteri predeterminati.

5. Al termine del corso i candidati presentano e discutono un ricerca scritta.

6. La graduatoria è stabilita sulla base della somma dei voti, espressi in trentesimi, della valutazione continua e dell'elaborato presentato. A parità di merito trovano applicazione le disposizioni speciali in materia di precedenza e preferenza nei pubblici concorsi.

7. Il corso è seguito da un periodo di applicazione presso gli Uffici comunali la cui durata - variabile in relazione al posto messo a concorso e non superiore ad un semestre - è stabilita all'atto di indizione del bando.

### Articolo 71 - Trattamento economico degli allievi del corso

1. Agli allievi dei corsi è assegnata una borsa di studio, da definirsi dalla Giunta in sede di programmazione delle assunzioni, da corrispondersi, in relazione alla frequenza del corso, con le modalità stabilite nell'ordinamento vigente per il pagamento degli stipendi. La borsa non è assegnata ai dipendenti da altra pubblica amministrazione che non siano collocati in aspettativa non retribuita.

2. Sull'ammontare dei ratei della borsa di studio, sono effettuate le ritenute erariali e quelle per il trattamento assistenziale previste per i dipendenti dell'ente.

**Articolo 72 - Semestre di applicazione  
ed esame-concorso finale**

1. Al periodo di applicazione presso gli Uffici del comune sono ammessi, nel limite dei posti a concorso maggiorati del dieci per cento in conformità all'articolo 29 del D.Lgs. 546/1993, i candidati utilmente collocati nella graduatoria.

2. Alla fine del semestre, i candidati sono sottoposti ad una prova finale consistente in un colloquio sull'attività svolta e sulle materie oggetto di insegnamento.

3. La valutazione del colloquio è espressa in trentesimi. L'esame è superato con il punteggio di ventiquattro trentesimi.

4. La graduatoria di merito è formata in base al punteggio costituito dalla somma dei voti ottenuti nella valutazione continua, nella tesi e nel colloquio finale. A parità di merito trovano applicazione le disposizioni in materia di precedenza e preferenza per l'ammissione all'impiego.

5. La graduatoria dei vincitori, nel limite dei posti a concorso, è approvata con determinazione del Responsabile del Settore interessato.

**Articolo 73 - Nomina in servizio**

1. Il Responsabile del Settore interessato provvede alla nomina in servizio a tempo indeterminato dei vincitori, con decorrenza giuridica dalla data indicata nella determinazione ed economica dall'effettiva assunzione del servizio.

**CAPO V - PROGRESSIONE IN CARRIERA**

**Articolo 74 - Formazione e aggiornamento professionale**

1. Il Comune programma, promuove e favorisce forme permanenti di formazione, aggiornamento, qualificazione e specializzazione professionale del personale anche attraverso l'associazione od il convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati, ovvero con la costituzione di un centro studi, assicurando comunque uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all'uno per cento della spesa complessivamente prevista per il personale e nel rispetto, comunque, delle eventualmente diverse disposizioni contrattuali.

2. Il personale che, in base ai predetti programmi del comune, partecipa ai corsi è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico del comune.

3. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.

4. I criteri per la definizione dei piani dei corsi di qualificazione e l'aggiornamento, la definizione di orari privilegiati e l'uso parziale delle 150 ore del diritto allo studio sono demandati agli accordi decentrati.

5. Le attività di formazione professionale, sia di aggiornamento e sia di riqualificazione, si concludono con misure di accertamento del conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità, che costituiscono ad ogni effetto titolo valutabile ai fini della progressione nell'impiego.

**Articolo 75 - Progressione verticale nel sistema di valutazione<sup>10</sup>**

1. Il Comune disciplina, tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie di cui al C.C.N.L., le procedure selettive per la progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del sistema di classificazione, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano destinati all'accesso dall'esterno.

<sup>10</sup> modificato con delib. G.C. n. 123 del 19.06.2001

## Articolo 76 - Requisiti e modalità di accesso alla progressione verticale<sup>11</sup>

### MODALITA'

1. Per la copertura dei posti vacanti ed individuati ai sensi del precedente art. 75 - fermo restando quanto previsto dall'art. 4 dell'Ordinamento Professionale -, si procederà mediante prove selettive alle quali parteciperà personale interno anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno.
2. Il Bando di Concorso, dovrà essere affisso all'Albo Pretorio del Comune per la durata di giorni otto e deve contenere: l'indicazione della categoria oggetto del concorso, il profilo professionale, il giorno di scadenza della presentazione delle domande ed il giorno e l'ora in cui si svolgeranno le prove.
3. La prova o le prove da sostenere per l'ammissione alla selezione dovranno tendere ad accertare la professionalità del dipendente, richiesta per l'espletamento delle funzioni previste nella categoria oggetto del concorso.
4. Le prove si svolgeranno alla presenza di apposita Commissione, nominata dalla Giunta Comunale ai sensi del precedente art. 60, la quale provvederà alla valutazione e redigerà apposito verbale che sarà pubblicato all'Albo Pretorio per otto giorni e alla scadenza, trasmesso al responsabile del servizio personale e del servizio finanziario per gli adempimenti di conseguenza.

### REQUISITI E PROVE DI SELEZIONE

1. Per accedere alla categoria B:

#### a) REQUISITI:

- Dipendenti inquadrati nella cat. A in possesso della licenza della scuola dell'obbligo;
- Dipendenti inquadrati nella cat. A senza titolo e 2 anni di servizio nello stesso settore o 4 in settore diverso.

#### b) PROVE:

- Prova pratica inerente le mansioni da svolgere per il posto oggetto di tale passaggio.

2. Per accedere alla categoria B3:

#### a) REQUISITI:

- Dipendenti inquadrati nella cat. B in possesso del diploma di qualificazione triennale legalmente riconosciuto;
- Dipendenti inquadrati nella cat. B in possesso della licenza della scuola dell'obbligo e 2 anni di servizio nello stesso settore o 4 in settore diverso;
- Dipendenti inquadrati nella cat. A in possesso del diploma di qualificazione professionale triennale legalmente riconosciuto e 3 anni di servizio nello stesso settore o 5 in settore diverso;
- Dipendenti inquadrati nella cat. A in possesso della licenza della scuola dell'obbligo e 4 anni di servizio nello stesso settore o 6 in settore diverso.

#### b) PROVE:

- Prova pratica inerente le mansioni da svolgere per il posto oggetto di tale passaggio.

3. Per accedere alla categoria C:

#### a) REQUISITI:

- Dipendenti inquadrati nella cat. B in possesso del diploma di scuola media superiore;
- Dipendenti inquadrati in cat. B in possesso del diploma di qualificazione professionale triennale legalmente riconosciuto e 2 anni di servizio nello stesso settore o 4 anni in settore diverso;

<sup>11</sup> modificato con delib. G.C. n. 123 del 19.06.2001

- Dipendenti inquadrati in cat. B in possesso della licenza della scuola dell'obbligo e 4 anni di servizio nello stesso settore o 6 in settore diverso.

**b) PROVE:**

- Prova attitudinale e colloquio inerente le materie oggetto di tale passaggio.

4. Per accedere alla categoria D1:

**a) REQUISITI:**

- Dipendenti inquadrati in cat. C in possesso del diploma di laurea;  
- Dipendenti inquadrati in cat. C in possesso del diploma di scuola media superiore e 2 anni di servizio nello stesso settore o 4 in settore diverso;

- Dipendenti inquadrati in cat. C in possesso della licenza della scuola dell'obbligo e 8 anni di servizio nello stesso settore o 10 in settore diverso.

**b) PROVE:**

- Prova teorico-pratica e prova orale inerente le materie oggetto di tale passaggio.

5. Per accedere alla categoria D3:

**a) REQUISITI:**

- Personale di categoria immediatamente inferiore (cat. D1) al posto vacante in possesso del solo diploma di laurea ed eventualmente per alcuni profili professionali, l'abilitazione all'esercizio della professione. Al profilo in questione possono concorrere anche i dipendenti inquadrati nella categoria C in possesso del diploma di laurea previsto dal bando;

- Personale di categoria immediatamente inferiore al posto vacante in possesso del diploma di scuola media superiore (Diploma di maturità) e di anzianità di servizio pari a 4 anni nello stesso settore del posto vacante e di 6 anni in settore diverso;

- Personale di categoria immediatamente inferiore al posto vacante in possesso della licenza di scuola media ove vi sia una anzianità pari a 10 anni nel medesimo settore.

**b) PROVE:**

- Prove teorico - pratico applicative e prove orali, volte ad accertare oltre alla preparazione teorico-pratica e dottrinale, anche la capacità di risolvere problematiche concrete, di proporre soluzioni operative, di gestione delle risorse nonché la conoscenza di una lingua straniera e nozioni fondamentali di informatica.

Si precisa che gli anni di servizio necessari all'accesso alle procedure selettive sono quelli svolti esclusivamente all'interno del Comune di Carugate.

## CAPO VI - PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

### Articolo 77 - Assunzioni ai sensi della legge 28 febbraio 1987, nr.56

1. Per le qualifiche ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'accesso avviene sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, nr.56. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente all'anno 1962.

2. Dopo l'indizione del bando, l'Ufficio del personale inoltra alle sezioni circoscrizionali la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo

3. Entro cinque giorni dall'indizione del bando, la Giunta nomina apposita commissione composta dal Responsabile del Settore interessato, con funzioni di presidente, e da due esperti, la quale convoca, entro 10 giorni dalla ricezione

della comunicazione di avviamento, i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

4. La selezione, volta ad accertare solo l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni senza valutazione comparativa, consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati nel bando, con riferimento alle prove di idoneità per il conseguimento degli attestati di professionalità della Regione, a termini degli articoli 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, nr.845.

5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o siano decaduti dal diritto alla stipulazione del contratto ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede con ulteriori avviamenti effettuati secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, a seguito di comunicazione da parte del Settore personale dell'esito del precedente avviamento.

6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute da apposito avviso all'albo pretorio. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento nel bando.

7. L'assunzione in prova e l'immissione in servizio dei lavoratori utilmente selezionati, è effettuata anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

#### **Articolo 78 - Assunzioni obbligatorie**

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'articolo 1 della legge 2 aprile 1968, nr.482, come integrato dall'articolo 19 della legge 5 febbraio 1992, nr.104, avvengono secondo le modalità di cui all'articolo 30, 31 e 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, nr.487 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Il titolo di studio richiesto è quello delle declaratorie dei profili professionali o qualifica, come indicato nel bando.

3. Il Comune si riserva la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti nei modi di legge.

#### **CAPO VII - LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

##### **Articolo 79 - Rapporti di lavoro a tempo determinato<sup>12</sup>**

1. Le assunzioni a tempo determinato, comprese quelle stagionali, sono effettuate entro i limiti numerici e temporali stabiliti dalle norme contrattuali, nelle forme di seguito indicate:

a) per i profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, previa selezione dei lavoratori iscritti nelle apposite graduatorie dell'ufficio di collocamento, in attuazione dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, nr.56 e successive modificazioni, con le modalità fissate dal D.P.C.M. 27 dicembre 1988;

b) per i profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo o specifici titoli professionali, sulla base di graduatorie formulate dall'ente a seguito di prove selettive alle quali sono ammessi i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda con le modalità e nei termini indicati nell'apposito avviso divulgato dall'Amministrazione contenente l'indicazione del tipo di rapporto che si intende instaurare, il numero dei rapporti da costituire e delle unità di personale da assumere, i requisiti culturali e professionali necessari e la durata del periodo di assunzione;

c) mediante contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, ai sensi della legge 24 giugno 1996, nr.196.

2. Le assunzioni sono comunque disposte nel rispetto delle seguenti modalità:

a) la graduatoria è predisposta sulla base dell'esito di selezioni per prove e/o per titoli;

b) l'avviso è pubblicato all'Albo del Comune ed è pubblicizzato almeno mediante affissione di manifesti e trasmissione, anche per estratto, ai Comuni contermini per la pubblicazione al relativo Albo;

<sup>12</sup> modificato con delib. G.C. n. 101 del 6.07.1999

c) i termini di presentazione delle domande di ammissione possono essere contenuti fino a dieci giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo comunale;

d) la convocazione dei concorrenti alle prove d'esame può essere disposta con un preavviso di sette giorni; il preavviso può essere contenuto nel testo dello stesso avviso che pubblicizza la selezione;

e) per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a dieci trentesimi; l'avviso di selezione reca l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente per categorie;

f) la prova selettiva, è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessaria per l'accesso alle qualifiche ed ai profili relativi e può essere effettuata anche mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla ovvero mediante un colloquio sulle materie oggetto della prova; la prova, per la cui valutazione la Commissione dispone di trenta punti, si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a ventuno trentesimi;

g) nelle selezioni per prove e per titoli la graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli la votazione conseguita nella prova selettiva;

h) le graduatorie di merito così formulate a partire dalla data di approvazione del presente Regolamento, conservano validità per un anno.

3. Per le assunzioni di cui alle lettere a) e b) del comma 1 l'Amministrazione può utilizzare anche graduatorie ancora valide a suo tempo formulate per la copertura di posti di ruolo di pari inquadramento e profilo professionale. In caso di più graduatorie è utilizzata quella più lontana nel tempo, partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.

4. La Commissione esaminatrice è nominata dalla Giunta Comunale preferibilmente all'interno dell'Ente secondo le disposizioni dettate per l'accesso ai posti di ruolo.

5. Per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato è ammesso anche il ricorso ai contratti di formazione e lavoro, ai sensi dell'articolo 3 del decreto legge 30 ottobre 1984, nr.726, convertito, con modificazioni, nella legge 19 dicembre 1984, nr.863, e dell'articolo 16 del decreto legge 16 maggio 1994, nr.299, convertito, con modificazioni, nella legge 19 luglio 1994, nr.451.

6. Ai sensi del comma 1 si considerano di natura stagionale anche le assunzioni per le attività di supporto che l'Ente organizza per i servizi scolastici, comprese quelle cessate nelle medesime attività, per l'anno scolastico concluso alla data di approvazione della presente modifica.

#### **Articolo 80 - Assunzioni a tempo determinato per l'attuazione di progetti-obiettivo finalizzati**

1. L'Amministrazione può anche ricorrere alle assunzioni a tempo determinato per l'attuazione di specifici progetti-obiettivo finalizzati alla realizzazione di nuovi servizi od al miglioramento di quelli esistenti ai sensi dell'articolo 7 della legge 29 dicembre 1988, nr.554 e del D.P.C.M. 30 marzo 1989, nr.127, ed aventi durata fino a dodici mesi, eventualmente prorogabile al massimo per lo stesso periodo di prima costituzione.

2. I procedimenti di selezione sono attuati secondo quanto indicato nel D.P.C.M. 30 marzo 1989, nr.127 e, per quanto eventualmente non disciplinato, secondo le disposizioni di cui all'articolo 77, commi 2 e 4.

### **TITOLO TERZO - DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER PROGETTAZIONI E ATTI DI PIANIFICAZIONE**

#### **CAPO I - FONDO PER LA PROGETTAZIONE DI OPERE E LAVORI PUBBLICI**

##### **Articolo 81 - Finalità**

1. 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 dell'Ufficio tecnico del Comune.

2. La presente parte del regolamento disciplina la costituzione di tale fondo nonché i criteri e le modalità per la ripartizione del medesimo.

#### **Articolo 82 - Costituzione del fondo<sup>13/14</sup>**

1. E' prevista una somma non superiore al 2 per cento dell'importo a base di gara di un'opera o di un lavoro, a valere direttamente sugli stanziamenti previsti per la realizzazione dei singoli lavori negli stati di previsione della spesa nel bilancio annuale e determinata secondo la seguente classificazione:

- a) per un importo lavori a base d'asta fino a € 1.000.000,00 una quota pari a 2,00%;
- b) per un importo lavori a base d'asta da € 1.000.001,00 a € 2.000.000 una quota pari a 1,75%;
- c) per un importo lavori a base d'asta da € 2.000.001,00 a € 3.500.000 una quota pari a 1,50%;
- d) per un importo lavori a base d'asta da € 3.500.001,00 a € 5.000.000 una quota pari a 1,25%;
- e) per un importo lavori a base d'asta oltre € 5.000.000 una quota pari a 1,00%

2. La gestione di tale somma è assegnata al Responsabile del Settore competente, che vi provvede secondo le modalità previste nella presente disciplina.

#### **Articolo 83 - Ambito oggettivo di applicazione**

1. Agli effetti della presente disciplina si intendono per opere o lavori pubblici quelli soggetti alla disciplina di cui alla legge 11 febbraio 1994, nr.109, e successive modificazioni ed integrazioni, nonché quelli soggetti all'applicazione della disciplina comunitaria.

2. I progetti, preliminari, definitivi e/o esecutivi, devono avere le caratteristiche definite dall'articolo 16 della citata legge 109/1994, e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Articolo 84 - Soggetti beneficiari<sup>15</sup>**

1. *I soggetti beneficiari del fondo sono individuati nei dipendenti dell'Ente che partecipano o collaborano alla realizzazione dell'opera, nelle sue varie componenti tecniche ed amministrative, e precisamente:*

- a) *il responsabile unico del procedimento;*
- b) *gli incaricati della redazione del progetto, del piano di sicurezza, della direzione lavori, del collaudo;*
- c) *i collaboratori, tecnici o amministrativi, che svolgano compiti di supporto al responsabile unico del procedimento e all'attività di progettazione, redazione dei piani di sicurezza, direzione lavori e collaudo;*

#### **Articolo 85 - Oneri per l'iscrizione agli albi e per assicurazioni**

1. **Abrogato.**<sup>16</sup>

2. E' altresì a carico dell'Amministrazione comunale la spesa per la stipula delle polizze assicurative per la copertura dei rischi di natura professionale dei dipendenti incaricati della progettazione, con esclusione delle eventuali responsabilità penali.

#### **Articolo 86 - Conferimento dell'incarico<sup>17</sup>**

<sup>13</sup> modificato con delib. G.C. n.117 del 31.10.2000

<sup>14</sup> modificato con delib. G.C. n. 55 del 02.03.2004

<sup>15</sup> modificato con delib. G.C. n. 117 del 31.10.2000

<sup>16</sup> modificato con delib. G.C. n. 117 del 31.10.2000

<sup>17</sup> modificato con delib. G.C. n. 117 del 31.10.2000

1. I conferimenti degli incarichi ai progettisti interni deve tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura, assicurando di regola un'equa ripartizione 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 carichi di lavoro, possono essere inserita nei gruppi di progettazione anche dipendenti di altri Servizi e Settori.

4. 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.

5. La composizione del gruppo è definita con l'atto formale di conferimento dell'incarico, con il quale viene **altresi** disposto l'impegno di spesa **necessario**.

6. 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) definiti gli eventuali servizi o attività, indispensabili per la progettazione, da acquisire all'esterno dell'Ente;
- f) definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico di progettazione.

#### Articolo 87 - Ripartizione del fondo per le progettazioni<sup>18/19/20</sup>

1. Il fondo per le progettazioni è ripartito, con l'atto di liquidazione, dal Responsabile del Settore competente, per ciascun opera o lavoro, tra il personale indicato nell'atto di conferimento dell'incarico, con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui pure al citato atto di conferimento dell'incarico, secondo le seguenti percentuali:

- per le attività di progettazione e direzione lavori:
  - a) il trenta per cento al personale di cui all'articolo 84, comma 1, lettera a);
  - b) il sessanta per cento al personale di cui all'articolo 84, comma 1, lettera b);
  - c) il restante dieci per cento al personale di cui all'articolo 84, comma 1, lettera c).
- per le attività di redazione del piano di sicurezza e collaudo:
  - d) il 20 per cento al responsabile della firma dell'atto;
  - e) il 70 per cento al personale di cui all'articolo 84, comma 1, lettera b);
  - f) il 10 per cento al personale di cui all'articolo 84, comma 1, lettera c).

Le quote parti del fondo corrispondenti a prestazioni che non sono svolte dai predetti dipendenti, in quanto affidate a personale esterno all'organico dell'amministrazione comunale, costituiscono economie.

2. All'interno delle ripartizioni suindicate, il Responsabile accerta l'effettiva quota di partecipazione di ogni singolo dipendente, determinando quindi la somma a ciascuno spettante.

3. Nel caso in cui il Responsabile del Settore sia direttamente interessato alla ripartizione del fondo, si procederà, sulla base di una relazione dello stesso Responsabile, mediante i normali criteri di sostituzione previsti dal presente regolamento.

4. La liquidazione del fondo di cui al comma 1 sarà disposta nelle misure seguenti per ogni opera o lavoro:

- a) per la progettazione preliminare: una quota pari al dodici per cento del compenso dovuto;

<sup>18</sup> modificato con delib. G.C. n. 117 del 31.10.2000

<sup>19</sup> modificato con delib. G.C. n. 210 del 5.11.2001 (comma n.6)

<sup>20</sup> modificato con delib. G.C. n. 55 del 2.03.2004

b) per la progettazione definitiva: una quota pari al venticinque per cento del compenso dovuto;

c) per la progettazione esecutiva: una quota pari al ventotto per cento del compenso dovuto;

d) direzione lavori: una quota pari al trentacinque per cento del compenso dovuto;

e) per la predisposizione dei piani di sicurezza e il collaudo: una quota pari alla percentuale, stabilita all'articolo 84, dell'onorario calcolato secondo le vigenti tariffe.

Le somme relative alle attività di cui alle lettere a), b) e c) saranno liquidate dopo l'avvenuta approvazione del progetto esecutivo dell'opera o del lavoro, e comunque non oltre due mesi dalla presentazione dello stesso, regolarmente redatto. La somma relativa all'attività di cui alla lettera d) sarà liquidata alle redazioni del certificato di ultimazione dei lavori. Le somme relative alle attività di cui alla lettera e) alla consegna degli elaborati.

5. La mancata realizzazione dell'opera o del lavoro non inficia l'erogazione dell'incentivo qualora non sia direttamente imputabile ad insufficienze della progettazione.

6. 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.

7. I dipendenti che partecipano ai gruppi di progettazione non potranno usufruire del lavoro straordinario per attività connesse alla redazione dei progetti.

#### **Articolo 88 - Economie<sup>21</sup>**

**Abrogato**

#### **Articolo 89 - Informazione**

1. Alle Organizzazioni sindacali ed alla rappresentanza sindacale aziendale sono fornite informazioni preventive circa gli affidamenti degli incarichi di progettazione e la ripartizione degli incentivi.

### **CAPO II - FONDO PER GLI ATTI DI PIANIFICAZIONE**

#### **Articolo 90 - Costituzione del fondo<sup>22</sup>**

1. Nel bilancio annuale è istituito un apposito capitolo di spesa nel quale sono iscritte le quote corrispondenti al **trenta** per cento della tariffa professionale relativa a ciascun atto di pianificazione **comunque denominato**, per il quale sia affidata la redazione a personale interno degli uffici tecnici comunali.

2. La gestione di tale capitolo è assegnata al Responsabile del Settore competente, che vi provvede secondo le modalità previste nella presente disciplina.

#### **Articolo 91 - Soggetti beneficiari**

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

a) nel personale degli uffici tecnici che abbia redatto direttamente il piano urbanistico, generale, particolareggiato o esecutivo, od abbia concorso a redigerlo;

b) nei responsabili dei procedimenti relativi;

c) nei collaboratori dei soggetti di cui alle precedenti lettere.

<sup>21</sup> modificato con delib. G.C. n. 117 del 31.10.2000

<sup>22</sup> modificato con delib. G.C. n. 117 del 31.10.2000

### **Articolo 92 - Conferimento dell'incarico**

1. Il conferimento degli incarichi interni di pianificazione deve tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura, assicurando di regola un'equa ripartizione 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 carichi di lavoro, possono essere inseriti nei gruppi di progettazione anche dipendenti di altre partizioni, così come possono essere previste forme di collaborazione di personale interno con professionisti esterni individuati con atto formale della Giunta Comunale.

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 l'atto formale di conferimento dell'incarico, con il quale è altresì disposto l'impegno di spesa a valere sul fondo per gli atti di pianificazione.

6. 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 cinquanta 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) definiti gli eventuali servizi o attività, ritenuti indispensabili, da acquisire all'esterno dell'Ente;
- f) definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico.

### **Articolo 93 - Ripartizione del fondo per atti di pianificazione**

1. Il fondo è ripartito, con l'atto di liquidazione, dal Responsabile del Settore competente, per ciascun atto di pianificazione urbanistica, tra il personale indicato nell'atto di conferimento dell'incarico, con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui pure al citato atto di conferimento dell'incarico, secondo le seguenti percentuali:

- a) il settanta per cento al personale di cui all'articolo 91, comma 1, lettera a);
- b) il quindici per cento al personale di cui all'articolo 91, comma 1, lettera b);
- c) il quindici per cento al personale di cui all'articolo 91, comma 1, lettera c).

2. All'interno della ripartizione suindicata, il Responsabile del Settore, 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 Responsabile del Settore sia direttamente interessato alla ripartizione del fondo, si procederà, sulla base di una relazione dello stesso Responsabile, mediante i normali criteri di sostituzione previsti dal presente regolamento.

4. La liquidazione sarà disposta dopo l'intervenuta adozione del piano, e comunque non oltre novanta giorni dalla presentazione dello stesso, regolarmente redatto.

5. Gli importi da liquidare, da imputare al fondo, sono calcolati al lordo delle ritenute a carico dei dipendenti, con l'esclusione degli oneri riflessi a carico dell'ente che graveranno sui normali fondi di bilancio per il personale.

6. I dipendenti che partecipano alla redazione degli atti di pianificazione urbanistica non potranno usufruire del lavoro straordinario per attività connesse alla redazione dei piani stessi.

### **Articolo 94 - Conferimento, ripartizione e liquidazione**

**del fondo nel caso di collaborazioni fra personale  
interno e professionisti esterni**

1. Nei casi in cui, a norma della disposizione contenuta nell'articolo 92, comma 3, l'incarico sia conferito a gruppi composti da personale interno che collabora con professionisti esterni, nell'atto di conferimento dell'incarico, assunto dalla Giunta, sono indicate le modalità di ripartizione e di liquidazione delle competenze spettanti ai componenti del gruppo.

**Articolo 95 - Norme applicabili**

1. Trovano altresì applicazione nel presente Capo, in quanto compatibili, le disposizioni contenute nel Capo precedente in ordine alle polizze assicurative, alle economie ed all'informazione alle Organizzazioni sindacali.

**TITOLO IV - DISPOSIZIONI INTEGRATIVE DELLA  
SPECIFICA DISCIPLINA CONTRATTUALE**

**Articolo 96 - Assenze per malattia**

1. La disciplina dell'assenza per malattia è quella stabilita dal Contratto collettivo nazionale di lavoro.

2. L'assenza per malattia è comunicata, anche per il tramite di terzi, al Responsabile del Settore o del Servizio al quale il dipendente è stato assegnato tempestivamente all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica; analoga comunicazione è effettuata anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza al termine del periodo già documentato, salvo comprovato impedimento.

3. Il dipendente è tenuto, a recapitare o spedire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento il certificato medico di giustificazione dell'assenza entro i due giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo. E' ammessa la trasmissione del certificato anche via telefax, fatta salva la produzione dell'originale nei giorni successivi.

4. Il Responsabile del Settore o di Servizio al quale il dipendente che ha comunicato l'assenza è assegnato, avvalendosi dell'Ufficio del personale ed attraverso il Servizio dell'Azienda sanitaria locale competente per territorio in relazione all'attuale residenza o domicilio del dipendente interessato, dispone il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza entro due ore dalla ricezione della relativa comunicazione.

5. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di abituale residenza, deve darne tempestiva comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.

6. Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'Amministrazione, in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, dalle ore 10 alle ore 12 e dalle ore 17 alle ore 19.

7. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione al Responsabile del Settore o del Servizio al quale è assegnato.

8. Le assenze per malattia dei Responsabili di Servizio sono comunicate al rispettivo Responsabile di Settore. Quelle dei Responsabili di Settore, sono comunicate al Direttore generale o, fino a quando non si sia provveduto alla nomina, al Segretario generale.

**Articolo 97 - Ferie, permessi e recuperi**

1. La disciplina in materia di attribuzione e godimento del periodo di ferie, permessi e recuperi è quella stabilita dal Contratto collettivo nazionale di lavoro.

2. Le ferie sono fruita da ciascun dipendente nel corso di ciascun anno solare, in periodi comunque compatibili con le oggettive esigenze di servizio e

con l'attuazione dei programmi d'attività di ogni singolo Settore, tenuto conto delle richieste formulate dal dipendente.

3. Compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio e senza pregiudicare l'attuazione dei programmi d'attività formalmente determinati, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà avvenire in ogni caso nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti entro il 15 aprile di ogni anno in seno al Comitato operativo di cui all'articolo 11, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta, il godimento di almeno due settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno-30 settembre di ogni anno.

4. Per assicurare il rispetto del termine per le determinazioni del Comitato operativo, ciascun dipendente entro il 30 marzo di ogni anno presenta la relativa richiesta di ferie, completa delle indicazioni in ordine alla durata ed al periodo di godimento, al rispettivo Responsabile di Settore o di Servizio.

5. Le determinazioni del Comitato operativo sono rese note agli interessati nel più breve tempo possibile a cura dell'Ufficio del personale.

#### **Articolo 98 - Disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale**

1. Nel rispetto delle disposizioni contrattuali, la disciplina di dettaglio dei rapporti di lavoro a tempo parziale è quella contenuta nello specifico Regolamento approvato con deliberazioni della Giunta Comunale nr.125 del 30 giugno 1998, modificata con successiva deliberazione nr.220 del 9 dicembre 1998.

#### **Articolo 99 - Alloggio di servizio**

1. L'alloggio di servizio per il personale di custodia, comporta la responsabilità relativa ai beni immobili custoditi.

2. La concessione cessa quando il dipendente viene assegnato ad altro Servizio o viene a cessare, per qualsiasi causa, il rapporto di lavoro con l'Ente.

3. L'alloggio deve essere restituito libero all'Ente entro sessanta giorni dal prodursi degli eventi di cui al precedente comma.

4. E', in ogni caso, esclusa ogni forma di monetizzazione indennizzante a carico dell'Amministrazione nei casi in cui venga a cessare il rapporto di concessione dell'alloggio.

### **TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

#### **Articolo 100 - Disciplina dei concorsi in atto**

1. I concorsi in corso alla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono portati a compimento secondo le norme procedurali in vigore al momento dell'indizione del rispettivo bando.

#### **Articolo 101 - Prima attribuzione delle indennità ai Responsabili di Settore e di Servizio**

1. Previa deliberazione della Giunta e sentito il Direttore generale, se nominato, il Sindaco può assegnare un'indennità economica per l'anno 1998 ai dipendenti che nel corso dello stesso anno abbiano assolto a funzioni di Responsabilità di Settori e/o di Servizi.

2. La misura delle indennità di cui al comma 1 può anche essere diversificate fra i diversi dipendenti interessati in relazione alla complessità, alla durata ed alla qualità delle prestazioni assolte, e può anche essere aggiuntiva rispetto alla quota di trattamento economico accessorio alla quale i dipendenti interessati abbiano maturato titolo a partecipare.

3. Nella determinazione dei provvedimenti di cui al comma 1 si tiene conto delle compatibilità generali di bilancio.

#### **Articolo 102 - Entrata in vigore del Regolamento**

1. Le disposizioni contenute nel presente regolamento entrano in vigore contestualmente all'acquisizione di esecutività della deliberazione con la quale il regolamento stesso è approvato.

