

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE



COMUNE DI BUSTO GAROLFO

PROVINCIA DI MILANO

ORIGINALE

APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI COMUNALI.	<i>Nr. Progr.</i>	3
	<i>Data</i>	10/01/2017
	<i>Seduta NR.</i>	2

L'anno DUEMILADICIASSETTE questo giorno DIECI del mese di GENNAIO alle ore 17:30 convocata con le prescritte modalità, NELLA SOLITA SALA DELLE ADUNANZE si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Carica</i>	<i>Presente</i>
BIONDI SUSANNA	PRESIDENTE	S
COVA ILARIA	VICE SINDACO	S
RIGIROLI GIOVANNI	ASSESSORE	S
MILAN ANDREA	ASSESSORE	S
ZANZOTTERA MAURO	ASSESSORE	S
CARNEVALI STEFANO	ASSESSORE	S
<i>TOTALE Presenti: 6</i>		<i>TOTALE Assenti: 0</i>

Partecipa il SEGRETARIO GENERALE del Comune, il Dott. GIACOMO ANDOLINA.

In qualità di SINDACO, il Sig. BIONDI SUSANNA assume la presidenza e, constatata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

**OGGETTO:
APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI
COMUNALI.**

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 che stabilisce, all'art. 89 l'obbligo, per gli Enti locali di disciplinare, con propri Regolamenti, l'ordinamento generale degli Uffici e dei servizi e richiamato l'art. 48 del medesimo D.Lgs. che attribuisce alla Giunta Comunale la competenza all'adozione del predetto Regolamento;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 394 del 14/12/2000 con la quale era stato approvato il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Busto Garolfo, successivamente modificato ed integrato con ulteriori delibere di Giunta;

Constata la volontà, espressa dal Sindaco e dall'Amministrazione, di provvedere alla riorganizzazione delle competenze dei vari servizi;

Vista l'allegata bozza di Regolamento di organizzazione degli Uffici e servizi comunali nonché l'elenco delle varie materie di competenza delle nuove aree che sostituisce integralmente il Regolamento vigente;

Rilevato che copia della predetta bozza è stata consegnata alle OO.SS., e alle R.S.U. in data 29/11/2016 per le finalità di cui all'art. 7 del C.C.N.L. 01/04/19999 (informazione preventiva);

Visto il parere favorevole, dal punto di vista tecnico, espresso dalla Responsabile dell'Area Amministrativa;

Attesa la propria competenza ai sensi dell'art.48 del D.Lgs.267/2000;

Con votazione unanime favorevole, espressa in forma palese,

D E L I B E R A

1. di approvare, per le motivazione espresse in premessa, l'allegato "Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi comunali";
2. di dare atto che, ad avvenuta esecutività della presente deliberazione, il presente Regolamento verrà pubblicato all'Albo Pretorio ai sensi dell'art. 88, comma VI, del vigente Statuto Comunale ed entrerà in vigore dal 01.02.2017;
3. di dare atto, altresì, che il Regolamento in oggetto, dal momento della sua entrata in vigore, verrà a sostituire integralmente ogni altra previsione regolamentare disciplinante le materie oggetto del regolamento stesso.

Successivamente,

LA GIUNTA COMUNALE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 3 DEL 10/01/2017

Attesa la necessità di dare immediata attuazione a quanto precedentemente deliberato;

Visto il 4^ comma, dell'art. 134 del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267;

Con votazione unanime favorevole, espressa in forma palese,

D E L I B E R A

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 3 DEL 10/01/2017

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
SUSANNA BIONDI

IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT. GIACOMO ANDOLINA

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).

COMUNE DI BUSTO GAROLFO

PROVINCIA DI MILANO

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

ORIGINALE

Numero Delibera **3** del **10/01/2017**

OGGETTO

APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI COMUNALI.

PARERI DI CUI ALL' ART. 49 DEL TUEL - D. LGS. 267/2000

Per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA esprime parere:

FAVOREVOLE

Data 10/01/2017

IL RESPONSABILE DI AREA

Dott.ssa ROSSANA ARNOLDI

**OGGETTO:
APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E
SERVIZI COMUNALI.**

**REGOLAMENTO DI
ORGANIZZAZIONE
DEGLI UFFICI E
SERVIZI COMUNALI**

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI COMUNALI

TITOLO I disposizioni comuni

art. 1 oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione interna dell'attività del Comune di Busto Garolfo, determinandone le strutture con le relative competenze, le modalità di svolgimento dell'attività gestionale, l'ordinamento del personale e le modalità di costituzione dei rapporti di lavoro subordinato.

art. 2 principi informativi

1. L'organizzazione dell'attività comunale si informa ai seguenti principi:

- a) distinzione tra responsabilità di indirizzo e di controllo spettanti agli organi di governo e quella di gestione amministrativa attribuita ai responsabili di servizio;
- b) definizione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati;
- c) necessità di assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa;
- d) flessibilità organizzativa degli uffici in relazione ai bisogni dell'utenza e alle nuove o mutate competenze di servizi;
- e) valorizzazione delle risorse umane garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro.

TITOLO II organizzazione degli uffici

art. 3 modello organizzativo

1. L'organizzazione del Comune si articola al suo interno in aree di attività omogenee.
2. In relazione alle particolari necessità derivanti dall'attività da svolgere, ciascuna delle aree potrà articolarsi al suo interno in uffici tenendo conto della complessità ed omogeneità dei procedimenti da trattare o delle prestazioni da erogare e sempreché l'efficacia e l'efficienza dell'attività da svolgere lo richieda.
3. Alla costituzione degli uffici, se ritenuto necessario per il perseguimento degli obiettivi gestionali, provvede ciascun responsabile di area con proprio motivato atto organizzativo sentito il segretario generale.
4. Il vertice di ogni area di attività è costituito da una posizione organizzativa che assume la denominazione di responsabile di area.

art. 4
strutture organizzative

1. Le aree di attività del Comune di Busto Garolfo, sono le seguenti:
 - a) Istituzionale e risorse umane;
 - b) risorse strumentali;
 - c) attività finanziarie
 - d) economia e territorio;
 - e) demanio e patrimonio immobiliare;
 - f) promozione della persona
 - g) integrazione sociale
 - h) polizia locale
2. L'ambito di attività di ciascuna delle predette aree è quello riportato nell'allegato elenco.
3. Ciascun'area di attività è responsabile dell'istruttoria dell'atto finale del procedimento riconducibile alla materia di sua competenza.
4. L'area di attività competente dell'atto finale, è titolare del potere d'iniziativa del procedimento ad esso connesso, **anche se sono coinvolte altre aree per specifiche competenze.**
5. Nell'ipotesi prevista dal precedente comma, il responsabile del procedimento finale, promuove apposite conferenze dei responsabili di procedimento dell'attività strumentale per coordinare tempi e metodi per una celere conclusione dei vari procedimenti connessi, semprechè i relativi atti non possano essere compiuti contestualmente ed istantaneamente nella stessa seduta.
6. L'eventuale ufficio istituito nell'ambito di ciascun'area, ha autonomia organizzativa per lo svolgimento dell'attività ad esso riferita, che, comunque, resta imputabile alla competenza generale dell'area.
7. La comunicazione o notificazione ai destinatari degli atti di competenza di un'area è effettuata dai responsabili di procedimento **per il tramite del sistema postale, con p.e.c. o mediante consegna dell'atto nell'ufficio competente. Negli altri casi, alla comunicazione o alla notificazione degli atti comunali provvede l'Area attività istituzionali (Ufficio messi).**

art. 5
unità di progetto

1. La Giunta Comunale per la realizzazione di obiettivi specifici intersettoriali a carattere temporaneo, può istituire apposita struttura organizzativa denominata unità di progetto.
2. Il provvedimento con il quale la Giunta comunale istituisce un'unità di progetto determina:
 - a) gli obiettivi da perseguire e i risultati attesi dal progetto;
 - b) le risorse di personale, finanziarie e strumentali direttamente assegnate;
 - c) i tempi di completamento del progetto;
 - d) le modalità di verifica dello stato di avanzamento del progetto;
 - e) le attribuzioni e i poteri specifici del responsabile del progetto.

art. 6
segretario generale

1. Il raccordo tra l'attività di governo e quella di gestione del Comune è assicurato dal segretario generale, al quale **compete**:
 - a) curare l'attuazione degli obiettivi ed indirizzi stabiliti dagli organi di governo del Comune;
 - b) assicurare l'unitarietà dell'azione amministrativa comunale attraverso il coordinamento dell'attività gestionale propria di ogni area organizzativa;
 - c) presidiare l'attuazione degli obiettivi gestionali secondo parametri di efficacia ed efficienza.
2. Il segretario generale, inoltre, partecipa all'attività amministrativa comunale con l'esercizio di funzioni proprie, **discendenti** direttamente dalla Legge, o al medesimo conferite dallo Statuto o dal Sindaco.
3. Nell'esercizio delle sue funzioni il segretario generale, in particolare:
 - a) propone alla Giunta comunale il piano esecutivo di gestione e della performance;
 - b) verifica il raggiungimento degli obiettivi gestionali;
 - c) gestisce il rapporto di lavoro dei responsabili d'area;

- d) assicura che l'attività gestionale si svolga nel rispetto dei principi costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità;
 - e) presiede la conferenza di coordinamento;
 - f) nomina i gruppi di lavoro intersettoriali ;
 - g) individua l'area competente a trattare un procedimento quando ne risulta difficile la determinazione od insorgono conflitti di competenza;
 - h) collabora ad assicurare la conformità all'ordinamento giuridico dell'attività amministrativa;
 - i) partecipa alle sedute degli organi collegiali curandone la verbalizzazione;
 - j) roga i contratti nei quali è parte il Comune ed autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse del Comune;
 - k) cura l'informazione giuridico-amministrativa all'interno dell'organizzazione comunale;
 - l) assicura l'uniformità di applicazione nell'attività comunale, delle disposizioni normative, decidendo le controversie interpretative che eventualmente dovessero insorgere tra i responsabili di area o fornendo direttive interpretative vincolanti per l'attività amministrativa, salva contraria deliberazione della Giunta comunale;
 - m) svolge le funzioni di autorità competente a ricevere il rapporto ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dagli artt.17 e 18 della legge nr.689/1981;
 - n) esercita le funzioni proprie di Mediatore per le controversie concernenti i tributi locali
 - o) è responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari;
 - p) rappresenta il Comune nelle controversie concernenti il rapporto di lavoro dei dipendenti comunali,
 - q) presiede la delegazione di parte pubblica nelle relazioni sindacali
4. Il segretario generale, su incarico motivato del Sindaco, può svolgere anche i seguenti compiti:
- a) istruire singole deliberazioni od assumere singoli provvedimenti di competenza dirigenziale, quando il contenuto di tali atti o ragioni di interesse pubblico da specificare nell'atto di incarico, richiedono l'intervento della particolare professionalità o funzione del segretario comunale;
 - b) surrogare il responsabile di area che ritarda o omette di compiere un atto di sua competenza;
 - c) rappresentare esternamente il Comune;
 - d) compiere indagini amministrative;
5. Per il funzionamento del suo ufficio, il segretario generale si avvale delle risorse umane e strumentali assegnate all'area istituzionale e risorse umane.
6. Il rapporto di lavoro del segretario generale, per la parte di competenza del Comune, è gestito dal Sindaco.
7. In caso di assenza o impedimento del segretario generale, le funzioni vicarie sono svolte dal vicesegretario nominato dal Sindaco tra i responsabili di area muniti di titolo di studio idoneo per la funzione da svolgere.

art. 7 responsabili di area

1. La responsabilità della gestione amministrativa comunale è attribuita al responsabile di area e consiste nel potere di organizzare autonomamente le risorse umane e strumentali poste a disposizione, per favorire ed attuare, compiendone i relativi atti, le determinazioni di governo degli organi istituzionali del Comune.
- 2.. Spetta al responsabile di area la direzione e il coordinamento di un'area di attività oltreché la titolarità dell'attività provvedimentale dirigenziale ai sensi dell'art.109 del d.lgs nr.267/2000.
3. Nell'esercizio delle **proprie** funzioni ed in relazione alle materie di competenza della struttura organizzativa retta, **compete** ai responsabili di area:
- a) acquisire e gestire le risorse umane con riguardo sia al loro impiego nell'organizzazione comunale, sia alla **gestione** del singolo rapporto di lavoro;
 - b) fornire assistenza tecnico-giuridica ai componenti gli organi istituzionali ed agli altri organismi comunali;
 - c) curare l'istruttoria e la fase attuativa di tutti gli atti ed adempimenti comunali;
 - d) dare attuazione alle leggi ed in generale ai provvedimenti normativi che pongono a carico del Comune obblighi che non presuppongono per il loro adempimento ulteriori specifici provvedimenti

di competenza degli organi istituzionali;

e) deliberare, concludere e stipulare i contratti e le convenzioni nell'interesse del Comune, salvo che la legge o lo statuto comunale non attribuisca espressamente il singolo compito ad un organo istituzionale od al segretario generale;

f) presiedere le commissioni di gara e di concorso ;

g) assumere tutti gli atti e provvedimenti amministrativi comunali, che la legge o lo Statuto non attribuiscono espressamente alla competenza degli organi istituzionali o del segretario generale;

h) promuovere, conciliare o transigere le liti previa autorizzazione della giunta comunale;

i) compiere gli atti di gestione finanziaria;

l) partecipare alla predisposizione del bilancio e di ogni altro piano programma, progetto, la cui attuazione è demandata all'area di appartenenza;

m) compiere indagini amministrative su richiesta degli organi istituzionali;

n) su delega del Sindaco, rappresentare il Comune;

o) partecipare in qualità di esperti a commissioni, consulte od organismi comunali, se nominati dal Sindaco.

4. La funzione di responsabile di area è esercitata nei limiti e secondo le modalità previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti comunali o dagli atti generali di governo, limitatamente alle attribuzioni proprie della struttura organizzativa cui è preposto il titolare della funzione e con riguardo alle risorse umane e finanziarie assegnate.

5. Nell'esercizio della loro funzione i responsabili di area:

- assumono atti e provvedimenti amministrativi a rilevanza esterna;
- formulano pareri, proposte e diffide;
- promuovono verifiche, indagini ed audizioni;
- rilasciano attestati, certificazioni e comunicazioni;
- effettuano collaudi, verbalizzazioni, autenticazioni e legalizzazioni.

6. I provvedimenti di competenza dei responsabili di area sono definitivi.

7. I responsabili di area possono delegare ai dipendenti assegnati all'area, il compimento degli atti costituenti manifestazioni di giudizio o conoscenza di loro competenza.

8. Nei limiti previsti dall'art.17, comma 1bis del d.lgs nr.165/2001, il responsabile di area può delegare le proprie funzioni ad un dipendente assegnato alla propria area se di categoria professionale D) od, in assenza, di cat. C).

art. 8

conferimento funzioni responsabili di area

1. Le funzioni di responsabile di area sono conferite dal Sindaco sulla base degli obiettivi del programma di mandato e nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva.

2. Nel conferimento dell'incarico il Sindaco tiene conto della pertinenza della professionalità posseduta dal candidato con le funzioni da svolgere, dell'effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti in precedente incarico.

3. L'incarico di responsabile di area è conferito per il periodo indicato nell'atto di nomina e non può essere di durata superiore a quella del mandato del Sindaco che conferisce l'incarico.

4. Alla scadenza l'incarico s'intende rinnovato se il Sindaco interessato non provvede alla nomina del sostituto entro i successivi centoventigiorni.

5. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:

a) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, accertato dal nucleo di valutazione al termine di ciascun anno finanziario;

b) a seguito di irrogazioni di sanzioni disciplinari concernenti la sospensione dal servizio per più di dieci giorni;

c) in ogni altro caso disciplinato dai contratti collettivi di lavoro.

6. Il responsabile di area è scelto tra i dipendenti che intrattengono con il Comune un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e che rivestono la categoria professionale riconducibile a quella che il vigente contratto collettivo denomina D).

7. Al responsabile di area spetta il trattamento giuridico ed economico previsto dalla contrattazione collettiva per le posizioni organizzative in Comuni privi della dirigenza.

art. 9

responsabile di area extraorganico

1. In applicazione dell'art.110 del d.lgs nr.267/2000, il Sindaco può conferire le funzioni di responsabile di area, limitatamente ad una sola unità, ad un soggetto estraneo all'organico comunale, individuato a seguito di selezione pubblica e previa costituzione di un rapporto di lavoro a tempo determinato.
2. Il ricorso a responsabile di area esterno, è consentito quando risulta necessario acquisire una professionalità con specifica competenza, non presente nell'organico comunale, per organizzare l'avvio di nuove attività comunali o per ottimizzare quelle esistenti.
3. Il responsabile di area estraneo all'organico comunale dev'essere munito di titolo di studio proprio della categoria professionale da rivestire.
4. Il rapporto di lavoro del responsabile di area esterno è regolato dalla contrattazione collettiva del comparto autonomie locali e dagli accordi integrativi applicabili a tutti i dipendenti del Comune di Busto Garolfo.
5. La nomina a responsabile di area non può essere superiore alla durata del mandato del Sindaco che l'ha effettuata e può essere revocata dal medesimo in qualsiasi momento.
6. La durata del rapporto di lavoro del responsabile di area esterno **coincide** con quella riferita al conferimento delle funzioni.

art. 10

conferenza di coordinamento

1. Per assicurare un coordinato ed uniforme svolgimento dell'attività gestionale, il segretario generale promuove, con cadenza di norma settimanale, la conferenza dei responsabili di area.
2. La conferenza coadiuva il segretario generale nello svolgimento dei seguenti compiti:
 - a) coordinare e sovrintendere all'attività gestionale;
 - b) assicurare il rispetto nell'attività gestionale dei principi costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento;
 - c) nominare i gruppi di lavoro intersettoriali;
 - d) presentare agli organi collegiali le proposte di deliberazione;
 - e) vigilare sull'attuazione degli atti comunali;
 - f) risolvere i conflitti di competenza tra aree;
 - g) individuare la struttura organizzativa competente a trattare un procedimento quando ne risulti difficile l'individuazione;
 - h) dare uniformità d'interpretazione alle disposizioni normative statali, regionali o comunali.
 - i) definire la proposta di peg e piano della performance
3. La partecipazione dei responsabili di area alla conferenza è obbligatoria e l'eventuale assenza dev'essere giustificata.
4. Il responsabile di area assente può farsi sostituire da un **proprio collaboratore** appositamente incaricato.
5. Di ogni seduta della conferenza è redatto sintetico resoconto da comunicare al Sindaco, agli Assessori ed a ogni responsabile di area anche se assente alla seduta.
6. La conferenza di coordinamento è organismo consultivo e non assume determinazioni, ma ogni partecipante ha diritto di far menzionare nel resoconto della seduta la **propria** opinione.

art. 11

gruppi di lavoro intersettoriali

1. I procedimenti amministrativi che coinvolgono stabilmente l'attività di più aree, ove per la loro celere conclusione non si possa procedere con la conferenza di servizio istruttoria, sono svolti per gruppi di lavoro cui partecipano i responsabili di procedimento delle varie aree coinvolte.
2. Il segretario generale nomina i componenti i gruppi di lavoro, sentita la conferenza di coordinamento.

art. 12
responsabile d'ufficio

1. La responsabilità di un ufficio è affidata dal responsabile di area ad un dipendente comunale dotato di un profilo professionale pertinente all'attività da svolgere.
2. Il responsabile d'ufficio esercita i poteri propri del responsabile del procedimento oltrechè quelli organizzativi necessari per il buon andamento dell'attività propria del suo ufficio.
3. I provvedimenti amministrativi di competenza dell'ufficio sono assunti dal responsabile dell'area della quale fa parte l'ufficio..
4. La nomina a responsabile di ufficio è di durata pari a quella della struttura organizzativa diretta e comunque non superiore alla durata della nomina del responsabile di area che l'ha effettuata e può essere revocata dal medesimo in qualsiasi momento.

art. 13
responsabile di procedimento

1. Per ogni procedimento amministrativo di competenza dell'area è individuato un responsabile unico di tutte le fasi del procedimento.
2. I responsabili di procedimento sono nominati, per ogni area, dai rispettivi responsabili scegliendoli tra il personale loro assegnato.
3. Ciascun dipendente comunale, purchè dotato di professionalità idonea al compito da svolgere, può essere nominato responsabile del procedimento.
4. In assenza di individuazione di altro dipendente, si considera tale il responsabile dell'area.
5. Il responsabile di procedimento compie gli atti che la legge gli attribuisce ed in particolare quelli elencati all'art.6 della legge nr.241/1990

art. 14
relazioni tra strutture organizzative

1. Tra le aree di attività, ed al loro interno tra gli eventuali uffici, sussistono rapporti funzionali e non di gerarchia.
2. Tra l'ufficio e l'area di appartenenza, esiste rapporto di gerarchia.
3. L'area competente a svolgere un'attività strumentale a quella principale di competenza di altra area, ha l'obbligo di collaborare affinché il procedimento si concluda il più celermente possibile.
4. Ciascun responsabile di area ha l'obbligo di fornire agli altri responsabili di area le informazioni necessarie allo svolgimento dell'attività di loro competenza.
5. Il segretario generale stabilisce le modalità e gli strumenti per rimuovere ostacoli ed inerzie, o comportamenti difformi da quanto previsto dal presente articolo.

art. 15
conflitti di competenza

1. Ciascuna struttura organizzativa svolge la propria attività in relazione alle materie che il presente regolamento attribuisce alla sua competenza.
2. Il segretario generale, tenendo conto dei criteri previsti dal presente regolamento, individua, sentita la conferenza di coordinamento, l'area competente a trattare un procedimento od a svolgere un adempimento, quando ne risulta difficile la determinazione od insorgono conflitti di competenza, o di interpretazione di norme legislative o regolamentari.
3. Eventuali conflitti di competenza che potessero insorgere tra responsabili di procedimento della stessa area, sono risolti dal responsabile d'area.

art. 16
conflitti di funzioni o d'interesse

1. **Quando per il compimento di un atto lo stesso dipendente debba contestualmente intervenire per esercitare più funzioni incompatibili per Legge fra loro, il conflitto si risolve sostituendo il dipendente con altro soggetto abilitato allo svolgimento ai sensi del vigente Statuto o regolamento comunale.**
2. Quando un responsabile di area ha l'obbligo legale di astenersi nel compimento di un atto di

sua competenza, è sostituito da un altro responsabile di area o in caso d'impossibilità di quest'ultimo, dal segretario generale se incaricato a tal fine dal Sindaco.

art. 17

reggenza area d'attività

1. Fino a quando non è nominato il responsabile di un'area, il Sindaco conferisce temporaneamente le funzioni di responsabile al segretario generale o ad altro responsabile di area.

art. 18

funzioni vicarie di responsabile d'area

1. Il responsabile di area assente, se non ha conferito la delega ai sensi del precedente art. 7, 8° co, è sostituito in uno dei seguenti modi:

- a) da un dipendente comunale assegnato all'area di categoria professionale D;
- b) da un altro responsabile di area;
- c) dal segretario generale.

2. All'individuazione del sostituto provvede il Sindaco..

TITOLO III

ordinamento del personale

art. 19

dotazione organica

1. Per lo svolgimento della sua attività, il Comune si avvale di persone con le quali costituisce rapporti di lavoro a tempo indeterminato pieno o parziale o, in casi straordinari, a tempo determinato.

2. Il complesso di rapporti di lavoro a tempo indeterminato costituiti o da costituire per l'ordinario funzionamento dell'organizzazione comunale, suddivisi per categorie e profili professionali, costituisce la dotazione organica comunale.

3. La Giunta comunale determina annualmente con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, la dotazione organica del Comune tenendo conto del programma triennale del fabbisogno del personale.

4. Alla costituzione di rapporti di lavoro previsti dalla dotazione organica si procede in relazione alle previsioni programmatiche di risorse umane disposte per l'anno di riferimento.

5. Fino a quando non è stato costituito il nuovo rapporto di lavoro previsto dalla dotazione organica, ed in ogni caso in cui la natura della prestazione richieda una professionalità non contemplata dalla dotazione organica, è possibile ricorrere al comando temporaneo di personale da altro ente od a rapporti di lavoro subordinato a termine nei limiti consentiti dal vigente ordinamento e previa copertura finanziaria della relativa spesa.

6. Il ricorso a rapporti di lavoro a termine per far fronte a situazioni di necessità ed urgenza, prescinde dalle previsioni del programma del fabbisogno di risorse umane **nel limite di spesa disponibile per tale fattispecie.**

art. 20

ordinamento professionale

1 Tutti i dipendenti comunali con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono ordinati per le categorie e i profili professionali previsti dalla dotazione organica

2. La tipologia delle categorie professionali è determinata dalla contrattazione collettiva; quelle attribuibili ai dipendenti comunali con rapporto di lavoro a tempo indeterminato devono essere previste dalla dotazione organica.

3. Con la stipula del contratto di lavoro individuale è attribuita al dipendente interessato la categoria e profilo professionale indicati nell'atto di selezione.

4. A ciascun dipendente comunale possono essere assegnati compiti che presuppongono conoscenze e capacità proprie del profilo professionale attribuito.

5. Tra i compiti propri di ogni dipendente si considerano anche quelli complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro anche se non immediatamente pertinenti al profilo professionale posseduto.

6. Se richiesto dal responsabile dell'area cui è preposto, un dipendente comunale, può essere adibito occasionalmente a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore o immediatamente inferiore, senza che ciò comporti variazioni nel suo trattamento economico.

7. Per ragioni d'ufficio e nel rispetto della categoria funzionale attribuita, può essere mutato il profilo professionale di un dipendente comunale secondo le modalità previste dalla contrattazione collettiva.

art. 21

assegnazione del personale

1. Ciascun dipendente comunale è assegnato ad un'area di attività, tenendo conto dell'idoneità della categoria e profilo professionale rivestiti, con le mansioni da svolgere nell'area.

2. La prima assegnazione è quella riportata nel contratto di lavoro individuale

3. All'assegnazione successiva alla stipula del contratto di lavoro individuale, provvede il segretario generale, sentita la conferenza di coordinamento, tenendo conto della distribuzione delle risorse umane disposta dal piano esecutivo di gestione.

4. Ove ragioni organizzative lo richiedano ed il profilo professionale lo consente, lo stesso dipendente può essere assegnato anche stabilmente a due o più aree. In tal caso il rapporto di lavoro del dipendente è gestito dai responsabili di area interessati di comune accordo ed in caso di conflitto secondo le modalità disposte dal segretario generale.

art. 22

relazioni tra il personale

1. L'attività comunale, ove coinvolga più dipendenti anche se di diverse aree, si svolge con la metodologia propria dei gruppi di lavoro.

2. I dipendenti comunali, anche se di aree diverse, hanno l'obbligo di collaborare tra loro per un'efficace ed efficiente svolgimento dell'attività comunale.

3. Tra i dipendenti comunali anche di diversa categoria professionale, esistono rapporti funzionali all'attività che ciascuno è chiamato a svolgere.

4. Tra il personale assegnato ad un'area e il responsabile di quest'ultima esiste rapporto di gerarchia in ordine alla gestione del rapporto di lavoro.

5. Lo stesso rapporto di gerarchia esiste tra il segretario generale e i vari responsabili di area in ordine alla gestione del rapporto di lavoro di questi ultimi.

art. 23

responsabilità del personale

1. Ciascun dipendente, nei limiti previsti dalla legge e dal contratto di lavoro, risponde degli atti compiuti.

2. Per i compiti loro assegnati, i dipendenti comunali sono responsabili in relazione alle mansioni proprie del profilo professionale attribuito.

art.24

formazione e aggiornamento

1. A tutti i dipendenti comunali, nel rispetto di quanto a tal fine previsto dalla contrattazione collettiva e decentrata, è assicurata la formazione e l'aggiornamento professionale, al fine di assicurare il buon andamento dell'attività amministrativa.

art.25

lavoro a tempo parziale

1. Nei limiti consentiti dalla contrattazione collettiva, è possibile costituire rapporti di lavoro a tempo parziale anche ricorrendo alla trasformazione dei rapporti di lavoro a tempo pieno già esistenti.

2. La trasformazione del rapporto di lavoro esistente a tempo pieno in tempo parziale è autorizzata compatibilmente con le esigenze di servizio proprie della struttura organizzativa di appartenenza.
3. La trasformazione del rapporto di lavoro esistente da tempo pieno a parziale decorre dalla stipula del relativo contratto di lavoro individuale , previa autorizzazione del responsabile dell'area alla quale appartiene il dipendente richiedente, disposta dopo aver sentita la conferenza di coordinamento
4. Per i responsabili di area provvede il segretario generale, sentito il Sindaco
5. L'articolazione oraria delle prestazioni lavorative a tempo parziale deve avvenire in modo tale da contemperare le esigenze di funzionalità dei servizi e quelle individuali del lavoratore.
6. Per far fronte a contingenti e impreviste situazioni di disagio personale o familiare di un proprio dipendente ,il responsabile dell'area, compatibilmente con le esigenze di servizio, può concedere al dipendente interessato una riduzione temporanea dell'orario di lavoro e del relativo trattamento economico per un periodo non superiore a tre mesi.

art.26
relazioni sindacali

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, nazionali e decentrati, le relazioni sindacali tendono alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'ente nel rispetto degli interessi degli utenti.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di cogestione, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
3. La responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli responsabili di area per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati.
4. La delegazione di parte pubblica è composta dal Segretario generale, dal Responsabile dell'area amministrativa e risorse umane e dal Responsabile dell'area attività finanziarie.
La delegazione può essere integrata, di volta in volta, dai Responsabili di area interessati alle materie in discussione.
5. La sottoscrizione di accordi sindacali ad opera della delegazione di parte pubblica, dev'essere preventivamente autorizzata dalla Giunta Comunale.

art. 27
mobilità interna

1. Per ragioni d'ufficio qualsiasi dipendente può essere assegnato ad altra area anche temporaneamente.
2. Al trasferimento di area provvede il Segretario Generale, sentiti i responsabili di area interessati.
3. All'assegnazione temporanea ad altra area **per necessità contingenti** provvede senza formalità il responsabile di area di concerto con quello interessato all'assegnazione.
4. Per gravi motivi ciascun dipendente può richiedere l'assegnazione ad altra area per svolgere mansioni di analogo contenuto professionale.
5. In caso di più richieste, il trasferimento può essere disposto tenendo conto dei criteri previsti dal contratto collettivo ed in sua assenza dei seguenti in ordine di priorità:
 - a) motivi di salute;
 - b) motivi familiari;
 - c) incompatibilità ambientale.
6. La mobilità a richiesta è concessa dal segretario generale, sentiti i responsabili di area interessati, soltanto se non comporta intralcio all'attività dell'area di appartenenza e sia conforme alle assegnazioni di risorse umane del P.e.g..

art. 28
mobilità esterna

1. Ciascun dipendente può richiedere il trasferimento ad altra Pubblica Amministrazione **previo parere favorevole del Responsabile del servizio di appartenenza.**
2. Il trasferimento è autorizzato dal responsabile **dell'area Istituzionale e Risorse Umane** se compensativo con l'acquisizione di una corrispondente risorsa umana, negli altri casi è condizionato al preventivo assenso della Giunta comunale.

TITOLO IV
Valutazione delle posizioni e delle prestazioni

art.29
graduazione delle posizioni organizzative

1. Le posizioni ricoperte dai responsabili di area si differenziano per:
 - a) complessità gestionale della struttura organizzativa assegnata, con conseguente ambito di autonomia e responsabilità riconosciuto
 - b) consistenza delle risorse assegnate e gestite;
 - c) complessità specialistica delle competenze proprie della struttura organizzativa diretta;
 - d) strategicità per l'azione di governo fissata dal programma di mandato amministrativo
2. La Giunta Comunale su proposta del nucleo di valutazione ed in conformità ai predetti criteri, delibera la graduazione delle posizioni, collegandovi, in coerenza con la contrattazione collettiva, la retribuzione di posizione dei responsabili di area
3. Il sistema di graduazione è aggiornato di regola entro il mese di dicembre dell'anno nel quale si svolgono le elezioni comunali ed ogni qualvolta la Giunta comunale approva mutamenti nell'organizzazione comunale tali da comportare modifiche rilevanti al riparto delle competenze tra le aree.

art. 30
performance

1. La performance individua il grado di raggiungimento degli obiettivi dell'ente attraverso l'azione delle proprie risorse umane.
2. La valutazione della performance mira a migliorare la qualità dei servizi offerti, a favorire la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'utilizzo di strumenti incentivanti il raggiungimento di risultati funzionali al soddisfacimento dei bisogni della collettività,

art. 31
struttura della performance

1. La performance dell'ente si articola in organizzativa ed individuale.
2. La performance individuale misura il contributo dato dal singolo dipendente o da un gruppo di dipendenti al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'Ente.
3. La performance individuale è misurata e valutata in relazione:
 - a) al raggiungimento di obiettivi individuali;
 - b) al contributo apportato alla performance dell'area di appartenenza;
 - c) alle competenze professionali dimostrate e alla qualità dei comportamenti organizzativi.
4. La performance organizzativa è il contributo fornito dal singolo dipendente nel raggiungimento degli obiettivi strategici intersettoriali o comuni a tutte le aree.

art.32
fasi del ciclo della gestione delle performance

1. Il ciclo di gestione della performance è articolato nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi nel piano esecutivo di gestione e delle performance;

- b) monitoraggio sull'andamento della gestione
- c) rendicontazione dei risultati effettivamente conseguiti nella relazione sulla performance

art. 33

misurazione e valutazione della performance

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è deliberato dalla Giunta comunale su proposta del nucleo di valutazione

Art. 34

Nucleo di valutazione

1. Le funzioni del nucleo di valutazione interno sono svolte da un esperto in tecniche di valutazione del personale e di controllo di gestione, nominato dal Sindaco.
2. Oltre ai compiti che la legge attribuisce agli organismi indipendenti di valutazione, **competete** al nucleo di valutazione:
 - a) la determinazione delle metodologie per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti;
 - b) la **validazione** annuale delle prestazioni del segretario generale e, su proposta di quest'ultimo, la valutazione dei responsabili d'area;
 - c) la verifica del raggiungimento degli obiettivi di performance.
2. Il nucleo di valutazione dura in carica tre anni ed è rinnovabile per un ulteriore triennio.

Titolo V

INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI DEI DIPENDENTI COMUNALI

art. 35

ambito di applicazione

1. La presente disciplina costituisce applicazione di quella contenuta all'art. 53 del D.lgs n.165/2001 limitatamente al procedimento autorizzativo degli incarichi consentiti ed alle modalità e criteri per il conferimento d'incarichi extraistituzionale ai propri dipendenti da parte del Comune di Busto Garolfo.
2. Ciascun dipendente adempie al proprio lavoro nel rispetto dell'obbligo di fedeltà all'Ente, astenendosi dal fornire prestazioni di lavoro a favore di soggetti terzi, salvo i casi consentiti dalla legge od autorizzati ai sensi di quanto previsto dal presente regolamento

art. 36

attività compatibili con il rapporto di lavoro

1. Sono liberamente esercitabili in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Busto Garolfo:
 - a) le attività elencate all'art. 53, 6° comma, 3° periodo del D.lgs n.165/2001;
 - b) le attività che intendano svolgere dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale di durata non superiore al 50% e che la legge espressamente non vieta.
2. L'esercizio delle attività di cui al precedente comma non è subordinato ad autorizzazione preventiva dell'ente, ma il dipendente interessato deve darne comunicazione al settore personale per la successiva informativa al Ministero della Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'art. 53, commi 11 e 13 del D.lgs n.165/2001.

art.37

attività vietate

1. Le seguenti attività in quanto vietate dalla Legge ai pubblici dipendenti, non possono essere esercitate dai dipendenti del Comune di Busto Garolfo:
 - a) lavoro subordinato alle dipendenza di altri soggetti pubblici o privati;
 - b) conduzione di attività d'impresa di qualsiasi natura. Si considera tale l'assunzione della qualità

d'imprenditore sia in forma individuale che quale componente l'organo amministrativo di un ente avente fini di lucro, diverso dalla cooperativa;

c) attività di libera professione;

d) lavoro autonomo ex art. 2222 e ss. del Codice Civile in forma stabile e continuativa.

2. Il divieto di cui al comma precedente non ricorre, quando l'attività a favore di terzi, è svolta in nome e per conto del Comune di Busto Garolfo o comunque è espressamente consentita dalla Legge o dalla contrattazione collettiva.

art. 38 **attività autorizzabili**

1. Previa autorizzazione del responsabile dell'area al quale il dipendente è assegnato, oppure del segretario generale, se l'interessato è un responsabile d'area, i dipendenti che lo richiedano possono svolgere al di fuori dell'orario di lavoro e senza creare intralcio al servizio da prestare al Comune di Busto Garolfo, i seguenti incarichi retribuiti nell'interesse di terzi:

a) consulenze, studi e ricerche a condizione che venga predeterminato il prodotto dell'incarico ed il tempo della sua consegna, che non può essere superiore complessivamente a sei mesi salvo brevi proroghe per fatti sopravvenuti ed imprevedibili;

b) prestazioni di lavoro occasionali a favore di soggetti pubblici o privati, intendendosi per tali, quelle

prestazioni che complessivamente in un anno, non diano luogo ad un compenso complessivo annuo lordo superiore ad euro cinquemila;

c) incarichi, nell'interesse e per conto di pubbliche amministrazioni o di organo costituzionale, se limitato nel tempo e non confligge con la permanente presenza in servizio dell'interessato. In ogni caso non sono autorizzabili attività che comportino un compenso annuo lordo superiore ad euro diecimila.

d) l'esecuzione di prestazioni a pagamento offerte a terzi dal Comune ai sensi dell'art.43 della legge nr.447/1997.

2. Nei casi previsti dalla lett. c) del precedente comma, in presenza di incarichi dal cui svolgimento possa trarre un positivo ed indiretto beneficio anche il Comune di Busto Garolfo, sentito il Sindaco, è possibile derogare al limite di valore in esso indicato.

art. 39 **incarichi extraufficio**

1. Possono essere conferiti a ciascun dipendente, ove ne abbia i requisiti di professionalità richiesti, incarichi nell'interesse e per conto del Comune aventi ad oggetto prestazioni di lavoro occasionali non riconducibili a quelle proprie della struttura organizzativa alla quale il dipendente è assegnato.

2. Gli incarichi extraufficio possono riguardare:

a) la rappresentanza del Comune in enti ed organismi esterni;

b) la docenza in corsi di formazione interni all'ente;

c) la partecipazione a commissioni di gara o concorsi, ad eccezione delle funzioni di Presidente;

d) il compimento di attività specialistiche che richiedano particolari conoscenze o capacità maturate per studi svolti o per l'esperienza acquisita;

e) l'esecuzione di prestazioni a pagamento offerte a terzi dal Comune ai sensi dell'art.43 della legge nr.447/1997.

3. Gli incarichi extraufficio di regola sono svolti al di fuori dell'orario di lavoro, ma se l'oggetto dell'incarico lo richiede, può essere previsto il suo svolgimento durante l'orario di lavoro in aggiunta alle prestazioni ordinariamente date.

4. Il conferimento di uno degli incarichi previsti alle lett. b), d) del precedente 2° comma, se previsto da svolgere al di fuori dell'orario di lavoro, deve costituire esito di procedura comparativa pubblica svolta ai sensi dell'art.6 del d.lgs nr.165/2001.

5. In ogni caso, qualsiasi conferimento d'incarico extraufficio è subordinato all'autorizzazione del responsabile d'area al quale è assegnato il dipendente circa l'insussistenza d'incompatibilità tra il tempo di svolgimento dell'incarico e l'ordinario orario di servizio che il dipendente interessato è

tenuto a prestare.

6. Gli incarichi extraufficio svolti durante l'orario di lavoro non danno luogo ad alcun compenso specifico, salvo l'eventuale incentivazione collegata al raggiungimento dell'obiettivo al quale si riferisce la prestazione da svolgere.

7. Gli incarichi extraufficio svolti al di fuori dell'orario di lavoro, sono compensati nella misura prevista dall'atto di conferimento, tenendo conto delle specifiche disposizioni normative o contrattuali esistenti in materia..

8. Il trattamento economico previsto per un incarico a favore di terzi, conferito ad un dipendente inragione del suo ufficio, dovrà essere acquisito al bilancio comunale.

art. 40

procedimento autorizzativo

1. L'autorizzazione per l'assunzione di uno degli incarichi previsti dal precedente art. 38 è subordinata alla verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitti d'interesse e di incompatibilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio.

2. L'autorizzazione deve essere sempre preventiva e può essere concessa dopo il conferimento dell'incarico, quando trattasi di incarichi attribuiti dalla autorità giudiziaria la cui decorrenza non consenta la preventiva autorizzazione.

3. La richiesta di autorizzazione è presentata dal dipendente interessato, o dal soggetto che intende conferire l'incarico, con congruo anticipo e deve contenere l'indicazione della natura del rapporto, del committente, una dettagliata descrizione della tipologia di prestazioni richieste, la durata dell'incarico, nonché il compenso spettante, proposto o convenuto o anche solamente presunto nel caso in cui non possa essere preventivamente determinato.

4. L'autorizzazione è rilasciata dal responsabile dell'area di appartenenza del dipendente o, nel caso di responsabile di area, dal segretario generale, entro 30 gg. dalla richiesta.

5. Il collocamento in aspettativa o l'assenza per malattia non retribuita non costituiscono fattispecie che legittimino il dipendente dalla mancata richiesta dell'autorizzazione.

6. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata, quando sopravvenute gravi esigenze di servizio richiedano la necessaria presenza dell'interessato in orario di lavoro straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

art. 41

conferimento di incarichi extraufficio

1. Ai fini del conferimento di uno degli incarichi previsti dalle lett. a) b) c) d) e) del precedente articolo 39, l'ufficio personale forma un elenco di candidati distinto per tipologia di incarico.

2. L'elenco è predisposto a seguito di avviso rivolto a tutti i dipendenti, da pubblicare su un'apposita pagina del sito intranet comunale e nelle bacheche riservate al personale nei vari luoghi di lavoro.

3. L'elenco formato non ha scadenza e viene continuamente aggiornato ogni qualvolta viene presentata una candidatura.

4. L'avviso indica la tipologia d'incarico che potrebbe essere conferito, i requisiti richiesti all'incaricato, la sua durata presunta, le modalità di svolgimento e l'eventuale compenso previsto.

5. Ciascun dipendente interessato in possesso dei requisiti richiesti, presenta la propria candidatura

allegando il curriculum dal quale si evincono gli studi svolti o le esperienze maturate inerenti all'incarico da ricevere.

6. La scelta dell'incaricato è fatta dall'organo competente a conferire l'incarico, sulla base di procedura comparativa dei curricula, privilegiando il candidato in possesso delle maggiori capacità professionali, in ragione della tipologia delle prestazioni richieste.

art. 42

obbligo di comunicazione

7. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi

dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i, i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altri enti pubblici o soggetti privati, sono tenuti a far presente al soggetto conferente l'incarico, l'obbligo di comunicare alla propria amministrazione di appartenenza, entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, l'ammontare del medesimo.

Titolo VI costituzione di rapporti di lavoro

DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE, DEI REQUISITI DI ACCESSO E DELLE MODALITA' CONCORSUALI

CAPO I NORME GENERALI

Art. 43 Disciplina delle assunzioni e modalità di selezione

1. L'accesso agli impieghi dell'Amministrazione Comunale di Busto Garolfo avviene:
 - a) per concorso pubblico per titoli ed esami;
 - b) per concorso pubblico per titoli;
 - c) per concorso pubblico per esami;
 - d) per corso-concorso;
 - e) per progressioni verticali, riservata al personale dipendente, mediante svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta e delle capacità e competenze acquisite durante l'attività lavorativa svolta alle dipendenze del Comune di Busto Garolfo;
 - f) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo in attuazione della legge 28 febbraio 1987, n. 56 "Norme sull'organizzazione del mercato del lavoro";
 - g) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12 Marzo 1999 n. 68;
2. L'Amministrazione Comunale, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui al comma precedente, potrà inoltre avvalersi, a norma di quanto previsto dal CCNL comparto Reg. Auton. locali, delle correnti forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale:
 - a) di un contratto a tempo determinato di inserimento al lavoro o di apprendistato, meglio definiti dai contratti collettivi nazionali che presuppongono un abbinamento tra attività lavorative e percorso formativo;
 - b) del lavoro interinale;
 - c) del telelavoro.
3. I concorsi e le selezioni devono svolgersi con modalità che garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, anche ricorrendo, ove possibile, a procedure semplificate ed automatizzate.
4. Il "concorso pubblico per titoli ed esami" è una modalità di selezione che consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico scritte ed orali attinenti alla professionalità dei relativi categoria e profilo professionale, previa valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio secondo i criteri generali di cui al presente regolamento.
5. Il "concorso pubblico per titoli" è una modalità di selezione che consiste nella valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio secondo i criteri generali di cui al presente regolamento.

6. Il "concorso pubblico per soli esami" è una modalità che consiste – al di là della predeterminazione del requisito culturale d'accesso – in prove a contenuto teorico e/o pratico, scritte ed orali attinenti alla categoria ed al profilo professionale relativi.
7. Il "corso-concorso" è una modalità di selezione – pubblica o interna – espletata in più fasi e consistente in una preselezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. Per essere ammessi al corso-concorso è necessario superare una o più prove selettive. Le prove selettive, la durata, i programmi e le prove finali dei corsi, nonché il numero dei candidati ammissibili, i titoli valutabili e tutto quanto attiene allo svolgimento del corso-concorso sono definiti dal bando in base alla categoria ed alle mansioni riguardanti i posti da riscoprire.
8. La "progressione verticale interna" è una modalità di selezione che consiste nella valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio e nella partecipazione ad almeno una prova scritta (a contenuto teorico e/o pratico) ed una orale, secondo quanto previsto dal successivo art. 101. Alla progressione verticale sono riservati i posti la cui copertura non sia stata destinata all'accesso dall'esterno nel piano triennale delle assunzioni.

Art. 44

Diritto di accesso dei candidati

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi del D.P.R. 184 del 12/04/2000, con le modalità ivi previste.

Art. 45

Programmazione del fabbisogno di personale

1. La Giunta Comunale, provvede alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, per assicurare funzionalità, ottimizzazione delle risorse e contenimento della spesa di personale. Tale programmazione è verificata, ed eventualmente adeguata, ogni anno, contestualmente alla predisposizione del bilancio.
2. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, è prevista la copertura dei posti che si rendono vacanti successivamente alla programmazione stessa.

CAPO II

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Art. 46

Requisiti generali per l'ammissione ai concorsi

1. Per accedere agli impieghi è necessario il possesso dei seguenti requisiti generali:
 - 1) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella G.U. del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.
 - 2) età non inferiore agli anni 18. Il limite massimo di età di anni 40 si applica solo alle seguenti figure professionali:
 - a) Agenti di Polizia Municipale – cat. C
 - b) Esecutori – Operai specializzati Area Tecnico manutentiva – cat. d'ingresso: B1
 - c) Operatori – Operai qualificati Area Tecnico manutentiva – cat. A
 - d) Assistenti domiciliari – cat. d'ingresso: B1
 - 3) idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;

- 4) per i candidati di sesso maschile: posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva;
- 5) titolo di studio previsto, in base a quanto previsto nella tabella "allegato C" al presente regolamento;
- 6) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici;
- 7) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

Art. 47
Requisiti speciali

1. Possono essere stabiliti i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per particolari categorie per le quali, in rapporto ai relativi profili professionali, sono richiesti:
 - a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
 - b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
 - c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
 - d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.
2. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi speciali.

Art. 48
Possesso dei requisiti

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

Art. 49
Inammissibilità

1. Non sono ammessi ai concorsi:
 - a) coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
 - b) coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso pubbliche amministrazioni, nonché coloro che siano stati collocati a riposo;
 - c) coloro che presentino domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;
 - d) coloro che spediscono la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando.

CAPO III
AVVIO PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 50
Indizione del concorso pubblico. Bando

1. Il Responsabile del Servizio del Personale provvede all'indizione del concorso pubblico e all'approvazione del relativo bando, sulla base del programma di assunzioni definito dalla Giunta comunale, nonché sulla base del programma di concorso (con specificazione delle materie oggetto delle prove d'esame) all'uopo redatto dal Responsabile del Servizio ove è previsto il posto messo a concorso.
2. Il bando di concorso deve contenere:

- numero dei posti messi a concorso con l'indicazione del profilo professionale, la categoria di appartenenza, il relativo trattamento economico;
 - le eventuali riserve;
 - termini e modalità di presentazione delle domande di partecipazione e della relativa documentazione;
 - requisiti soggettivi per l'ammissione;
 - materie oggetto delle prove e votazione minima richiesta per il superamento delle stesse;
 - eventuali titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, così come individuati dal presente regolamento;
 - ogni altro elemento ritenuto necessario.
3. Per i profili professionali riconducibili alle categorie B.3 e C il bando può prevedere lo svolgimento di una sola prova scritta/pratica ed una orale. Per la categoria D è previsto lo svolgimento di due prove scritte o di una prova scritta ed una pratica, e di una prova orale.
 4. Il bando di concorso può prevedere che la prova scritta o una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica, o in appositi test bilanciati, da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento all'attività che gli stessi sono chiamati a svolgere.
 5. Il bando di concorso può inoltre prevedere che le prove d'esame siano precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate nella selezione del personale.
 6. Il bando di concorso dovrà inoltre prevedere la conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche e di almeno una lingua straniera, ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. 29/93, limitatamente alle figure professionali ricomprese nelle categorie B3, C, D1, D3.

Art. 51

Diffusione bando di concorso pubblico

1. Di ogni pubblico concorso è data pubblicità mediante affissione, per almeno 15 giorni consecutivi, di copia del bando all'Albo Pretorio comunale ed in quello dei Comuni limitrofi, e sul sito ufficiale dell'Ente nonché mediante esposizione di un estratto dello stesso in luoghi pubblici dell'intero territorio comunale, e pubblicazione, sempre per estratto, sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia.
2. Copia del bando è pure inviata ad altri Enti, Uffici ed Associazioni, cui il bando possa interessare.
3. In relazione all'importanza dei posti messi a concorso, possono essere disposte altre forme di pubblicità.
4. Il bando deve rimanere esposto all'Albo Pretorio fino al termine di scadenza.

Art. 52

Facoltà di proroga o di riapertura dei termini

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

Art. 53

Presentazione delle domande

1. Le domande di ammissione ai concorsi, redatte su carta semplice, dovranno essere indirizzate al

Comune e spedite per via telematica ,a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, oppure a mezzo fax, entro e non oltre il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando all'albo pretorio comunale, o comunque entro il termine, più breve, fissato dal bando, in relazione al particolare tipo di concorso. Le domande possono inoltre essere presentate direttamente al Protocollo generale dell'Ente.

2. Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.
3. La data di spedizione della domanda, qualora la stessa sia stata spedita a mezzo di raccomandata, è comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. Non verranno comunque ammessi i concorrenti le cui domande, ancorché spedite in tempo utile per raccomandata postale, pervengano all'Amministrazione Comunale oltre il 10° giorno successivo alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 54 Contenuto delle domande

1. Gli aspiranti dovranno essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dal presente regolamento entro la data di scadenza del bando e dovranno dichiarare nella domanda, sotto la propria responsabilità, oltre alla precisa indicazione del concorso:
 - a) cognome e nome;
 - b) il luogo e la data di nascita, residenza ed eventuale recapito cui vanno inviate le comunicazioni relative al concorso;
 - c) il possesso della cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica), o di uno degli Stati dell'Unione Europea;
 - d) il comune ove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - e) le eventuali condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale) e gli eventuali procedimenti penali in corso ovvero l'inesistenza degli stessi;
 - f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari, per i soli candidati di sesso maschile;
 - g) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
 - h) il possesso dei titoli che danno diritto a riserva, precedenza o preferenze;
 - i) di essere fisicamente idonei al servizio;
 - j) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami ed i tempi necessari aggiuntivi;
 - k) il possesso del titolo di studio richiesto, con il punteggio conseguito;
 - l) il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dal bando;
 - m) il possesso dei titoli culturali o di servizio ritenuti utili ai fini della valutazione, dettagliatamente indicati;
 - n) la conoscenza di almeno una lingua straniera, tra quelle indicate dal bando;
 - o) conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera, ai sensi del D.Lgs. 165/2001. La verifica del possesso di tale conoscenza è prevista limitatamente alle figure professionali ricomprese nelle categorie B.3, C, D1, D.3.
2. La domanda, debitamente sottoscritta, deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni e condizioni che secondo le norme vigenti sono tenuti a fornire.
3. Alla domanda deve essere allegata la ricevuta di pagamento della tassa di concorso, stabilita in 5,16 ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 23 della legge 24/11/2000 n. 340, nonché gli eventuali

documenti richiesti dal bando o quelli che il concorrente ritenga di dover produrre.

Art. 55
Ammissione dei candidati

1. Dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande, il Responsabile dell'Area competente in materia di personale esamina le domande per l'adozione del provvedimento di ammissibilità.
2. Nel caso in cui dalla istruttoria risultino le omissioni di seguito indicate, il concorrente viene invitato a provvedere all'integrazione, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso:
 - l'omissione della ricevuta comprovante il versamento della tassa di ammissione del concorso. Tale omissione può essere sanata mediante la presentazione, prima della prova d'esame, della ricevuta del versamento effettuato prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda.
 - la mancanza di una o più delle dichiarazioni previste dal bando di concorso. Tale omissione può essere sanata mediante la presentazione, prima della prova d'esame, di idonea dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto notorio.
3. Verificandosi le condizioni di cui al precedente comma, il Responsabile competente invita il concorrente, a trasmettere al Comune, a pena di definitiva esclusione dal concorso: la ricevuta del vaglia postale relativo al versamento della tassa di ammissione al concorso, nell'ammontare stabilito dal bando; le dichiarazioni sostitutive omesse all'atto di presentazione della domanda.
4. Nessuno degli atti presentati nei termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità tassative indicate al precedente comma. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente all'Ente, entro i termini richiesti, decorrenti da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli atti stessi, comportano l'esclusione dal concorso.

CAPO IV

COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 56
Composizione commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi e delle selezioni è nominata mediante determinazione del Responsabile dell'Area Istituzionale e Risorse Umane, su proposta dei competenti responsabili dei servizi, ed è presieduta dal Responsabile del Servizio ove è previsto il posto da coprire o, qualora sia prevista la copertura di un posto apicale, dal Segretario Generale. Fanno inoltre parte della Commissione due componenti scelti tra esperti nelle materie oggetto del concorso o della selezione.
2. In caso di reclutamento del personale mediante corso-concorso, della commissione esaminatrice deve far parte almeno un docente del corso.
3. Non possono in ogni caso essere nominati membri della commissione esaminatrice dei concorsi coloro che siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.

4. Nella commissione esaminatrice dei concorsi deve essere garantita la rappresentanza ad entrambi i sessi, salva motivata impossibilità.
5. In ogni commissione le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente, di categoria almeno pari alla C, nominato con la deliberazione di cui al primo comma.
6. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, se previsti, e per materie speciali.
7. Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri.
8. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un componente cessi dalla stessa per malattia grave o prolungata che danneggi i termini del procedimento, morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, la Giunta comunale provvederà a sostituirlo.
9. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'avvenuto adempimento di tale obbligo viene fatta menzione nel verbale.
10. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportino la decadenza dalle cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.
11. E' fatta salva la eventuale diversa composizione delle commissioni esaminatrici in forza di specifiche disposizioni di legge.

Art. 57

Compenso alla commissione esaminatrice

1. Ai membri esperti ed al Segretario della Commissione esaminatrice spetta un compenso determinato dal D.P.C.M. 23/03/95 fermo restando la possibilità, da parte dell'Amministrazione Comunale, di determinare un eventuale diverso trattamento, tenuto conto della complessità della procedura concorsuale e di altri elementi oggettivamente valutabili.

Art. 58

Norme di funzionamento della Commissione

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

4. Sempre nella prima seduta la Commissione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, al fine di valutare i punteggi attribuiti alle singole prove, formalizzando gli stessi con inserimento nel verbale.
5. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta, è effettuata dal Segretario della Commissione, che ne è responsabile. Il verbale di ciascuna seduta è firmato dal Presidente, da tutti i componenti e dal Segretario in ogni pagina ed a chiusura.

**CAPO V
CRITERI DI VALUTAZIONE**

**Art. 59
Punteggio**

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

**Art. 60
Criteri generali per la valutazione dei titoli**

1. La Commissione, dopo aver accertato l'inesistenza di situazioni di incompatibilità dei suoi membri rispetto ai concorrenti ammessi, procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli, senza prendere visione dei documenti presentati ed osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo.
2. Il punteggio assegnato alla commissione per la valutazione dei titoli in conformità all'articolo precedente viene dalla stessa ripartita nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:
 - . gruppo I - titoli di studio;
 - . gruppo II - titoli di servizio;
 - . gruppo III - titoli vari;
 - . gruppo IV - curriculum professionale.
3. La ripartizione del punteggio a disposizione per la valutazione dei titoli deve essere effettuata in modo che siano realizzati tra i quattro gruppi i seguenti rapporti rispetto al totale:
 - . al gruppo I - titoli di studio, 35% dei punti;
 - . al gruppo II - titoli di servizio, 30% dei punti;
 - . al gruppo III - titoli vari, 15% dei punti;
 - . al gruppo IV - curriculum professionale, 20% dei punti.
4. La valutazione dei titoli sarà effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Art. 61
Valutazione dei titoli di studio

1. L'attribuzione del punteggio riservato al "gruppo I – titoli di studio" viene effettuata dalla commissione secondo i criteri generali indicati dal presente articolo.
2. Il punteggio viene ripartito come appresso:
 - Classe A – titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso. Il titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso, conseguito con la votazione minima di sufficienza, non dà luogo alla attribuzione di punteggio. Per lo stesso viene valutata la votazione superiore alla sufficienza, sempre che la stessa sia indicata nel titolo. Il punteggio assegnato alla classe viene attribuito alla votazione risultante dal titolo in misura proporzionale al rapporto esistente fra il minimo, che non viene valutato, ed il massimo della votazione prevista dall'ordinamento per il titolo stesso. Per i titoli universitari la Commissione può ridurre il punteggio ripartito con tale criterio, riservando la differenza così stabilita al titolo con votazione massima e lode. Le votazione espresse con giudizio sintetico saranno rapportate a punteggio secondo l'uso corrente.
 - Classe B – titoli attinenti, di livello pari o superiore a quello prescritto. Il punteggio assegnato alla classe viene attribuito ai titoli di studio di livello pari o superiore a quello prescritto per la partecipazione al concorso, purchè la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto a concorso. Nella determinazione delle modalità di assegnazione dei punteggi dovrà essere tenuto conto delle votazioni con le quali i titoli sono stati conseguiti.
 - Classe C – titoli di studio non attinenti, di livello pari o superiore a quello prescritto. Il punteggio assegnato alla classe viene attribuito ai titoli di studio di livello pari o superiore a quello prescritto per la partecipazione al concorso, non attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto a concorso ma tali che, in rapporto ad essi, documentano il possesso di una più ampia e ricca formazione culturale.
3. L'assegnazione dei punteggi alle tre classi avviene con criteri tali da assicurare che abbiano preminente valutazione i titoli comprovanti il possesso della formazione professionale attinente al profilo dei posti a concorso.

Art. 62
Valutazione dei titoli di servizio

1. L'attribuzione del punteggio riservato al "gruppo II – titoli di servizio" viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.
2. Il punteggio complessivo riservato al gruppo viene ripartito in classi ed eventualmente in sottoclassi a seconda del soggetto presso il quale il servizio è stato prestato e della diversa categoria o livello professionale del servizio stesso.
3. La Commissione può stabilire un limite massimo di servizio valutabile in ciascuna classe, che è applicabile per tutti i servizi nella stessa compresi, indipendentemente dalla ripartizione per sottoclassi.
4. Viene ammesso a valutazione il servizio prestato, di ruolo o non di ruolo presso gli Enti di cui al D.Lgs. 165/2001, Stato, Regioni, Enti pubblici e, nelle ipotesi indicate al successivo sesto comma, presso Enti di diritto pubblico, aziende pubbliche e private.
5. I servizi prestati presso Enti locali sono valutati, in base alle certificazioni presentate, rapportando le funzioni desumibili dalle qualifiche nel tempo ricoperte alle categorie di cui all'all. A al CCNL 31.03.99.

6. I servizi prestati presso enti pubblici diversi da quelli indicati al precedente quinto comma, enti di diritto pubblico, aziende pubbliche e private debbono essere valutati nei concorsi ai posti della qualifica dirigenziale, sempre che siano stati debitamente documentati. I servizi suddetti possono essere valutati anche nei concorsi alle altre categorie purchè ciò sia espressamente previsto nel bando di concorso. Le prestazioni relative alla documentazione di questi servizi, sopra richiamate, debbono essere riportate nei bandi di concorso alla qualifica dirigenziale e possono essere riportate nei bandi relativi alle altre qualifiche, qualora l'amministrazione ritenga che la commissione giudicatrice debba valutare i servizi stessi.
7. Entro gli eventuali limiti massimi di cui al precedente terzo comma sono ammessi a valutazione i servizi prestati, con esclusione delle frazioni di mese. Nell'ambito della stessa classe o sottoclasse tali frazioni si sommano e si esclude dal calcolo solo la frazione residua inferiore al mese. Ai servizi ad orario ridotto è attribuito un punteggio proporzionato alla durata degli stessi rispetto al normale orario di lavoro.
8. La valutazione si limita ai servizi prestati con funzioni corrispondenti ed equiparabili a categorie che non risultino inferiori di oltre un livello a quella cui si riferisce il concorso.
9. Entro gli eventuali limiti massimi di cui al terzo comma sono prioritariamente valutati i servizi che attribuiscono al concorrente i punteggi più elevati, fermo restando il totale dei punti assegnato al gruppo e, nell'ambito di esso, alla classe.

Art. 63
Valutazione dei titoli vari

1. L'attribuzione del punteggio riservato al "gruppo III – Titoli vari" viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.
2. La Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione in questo gruppo, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ed a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili nel primo e secondo gruppo.
3. Sono comunque valutate:
 - a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto a concorso;
 - b) le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso o per lo stesso espressamente richieste (stenografia, dattilografia, uso di computer, arti, mestieri, etc.);
 - c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso;
 - d) le prestazioni rese a favore dell'Amministrazione con incarico professionale.
4. La Commissione determina il punteggio da attribuire a ciascun titolo classificato nel gruppo III di volta in volta, in relazione alla sua validità ed importanza ed in rapporto di equità con il valore, in punteggi, attribuito ai titoli valutati nei gruppi primo e secondo.

Art. 64
Valutazione del curriculum professionale

1. L'attribuzione del punteggio riservato al gruppo IV – curriculum professionale viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nei curriculum presentati, tenendo particolare conto di tutte le

attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso, e per gli interni anche tenendo conto di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.

2. La Commissione tiene particolarmente conto:
 - a) del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al precedente comma;
 - b) delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri gruppi di titoli;
3. Nessun punteggio viene attribuito dalla commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.
4. Per i mutamenti di profilo all'interno della categoria, il punteggio da attribuirsi al curriculum professionale deve tener conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale del concorrente, allo stesso comminate nei 2 anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso. Tale evenienza porterà alla riduzione del punteggio derivante dai titoli vari di curriculum secondo la seguente percentuale:
 - a) riduzione dei 30% per un provvedimento di censura;
 - b) riduzione dei 50% per un provvedimento di riduzione stipendiale;
 - c) riduzione dei 70% per un provvedimento di sospensione dal servizio.

CAPO VI PROVE CONCORSUALI

Art. 65 Data delle prove

1. Il diario delle prove scritte e/o pratiche, qualora non sia stato pubblicato sul BURL, deve essere pubblicato all'Albo Pretorio prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Ai candidati deve essere comunicata l'obbligatorietà di presentarsi alle singole prove muniti di idoneo documento di riconoscimento.
3. Copia del calendario delle prove dovrà essere affissa inoltre all'Albo Pretorio fino all'espletamento delle prove stesse.
4. Le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi, né, ai sensi della legge 8.3.89 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi, rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale nonché dall'art. 10 comma 4 della Legge 30/07/2012 n. 126 festività della Sacra Diocesi Ortodossa d'Italia.

Art. 66 Accertamento dell'identità dei candidati

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

Art. 67 Durata delle prove

1. Per le prove scritte, orali e pratiche, la durata, di volta in volta sarà fissata a discrezione dalla Commissione, in relazione al grado di complessità della prova da sostenere.

Art. 68
Pubblicità delle votazioni attribuite

1. La Commissione dovrà esporre nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei candidati con a fianco di ciascuno la votazione conseguita nelle prove di esame.

Art. 69
Tutela portatori di handicap

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

Art. 70
Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte

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

Art. 71
Adempimenti dei candidati e della commissione al termine delle prove scritte

1. Ai candidati sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
2. Il candidato, dopo aver svolto la prova, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel

cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande, che richiude e consegna al presidente della Commissione od a chi ne fa le veci. Nel foglio delle presenze viene presa nota dell'ora di consegna della busta.

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

Art. 72
Prova pratica

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

Art. 73
Ammissione alla prova successiva

1. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova almeno 21/30.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale viene comunicata l'indicazione del voto riportato nelle precedenti prove d'esame.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale è comunicato ai singoli candidati mediante pubblicazione sul sito dell'Ente, sempre che lo stesso non sia già stato indicato nel diario delle prove pubblicato sul BURL.

Art. 74
Prova orale

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

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

**CAPO VII
CONCLUSIONE PROCEDURE CONCORSUALI**

**Art. 75
Punteggio finale**

1. Dopo lo svolgimento della prova orale la Commissione attribuisce a ciascun candidato il punteggio finale costituito dalla somma di tutti i punteggi conseguiti dallo stesso.

**Art. 76
Graduatoria del concorso**

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata in ordine decrescente sulla base del punteggio finale di cui al precedente articolo, con l'osservanza, a parità di punteggi, delle preferenze di cui al successivo articolo.
2. La graduatoria del concorso è unica.
3. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il periodo fissato dalle vigenti disposizioni legislative per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.
4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla Legge n. 81/2008 o da altre disposizioni di legge in vigore, che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
5. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori di concorso, è approvata con proprio atto di determinazione dal Responsabile dei Servizi competente in materia di Personale.
6. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune.

7. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.

Art. 77
Preferenza a parità di merito

1. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito ed a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
1. gli insigniti di medaglia al valore militare;
 2. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 3. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 4. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 5. gli orfani di guerra;
 6. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 7. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 8. i feriti in combattimento;
 9. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 10. i figli dei mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 11. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 12. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 13. i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 14. i genitori vedovi e non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 15. colore che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 16. i coniugati ed i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 17. gli invalidi ed i mutilati civili;
 18. militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
2. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:
- a) dalla più giovane età di uno dei candidati;
 - b) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - c) dall'aver conseguito un punteggio maggiore in una delle prove, secondo l'apposita indicazione che, in relazione al posto messo a concorso, deve essere contenuta, di volta in volta, nel bando.

CAPO VIII
ASSUNZIONI

Art. 78
Presentazione dei documenti

1. I candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito devono essere invitati, a far pervenire, entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, i documenti comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione non acquisibili d'ufficio da parte dell'Amministrazione a norma di legge.

2. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata dall'interessato entro 30 giorni dalla data di ricezione di apposito invito, a mezzo raccomandata A.R., a pena di decadenza.

Art. 79
Assunzione in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo raccomandata A.R. o altro mezzo ritenuto idoneo, ad assumere servizio in prova nel profilo professionale della categoria per il quale risultino vincitori. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.
2. Il contratto individuale di lavoro è stipulato, in rappresentanza dell'Amministrazione, dal Responsabile competente in materia di personale.
3. Per coloro che siano chiamati in servizio di leva o civile sostitutivo, richiamati temporaneamente alle armi e per le donne in stato di gravidanza e puerperio, la proroga si estende a tutto il periodo per il quale i medesimi siano effettivamente impossibilitati a prendere servizio.

Art. 80
Verifiche sanitarie

1. L'Ente ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della competente struttura pubblica, l'idoneità fisica del candidato in relazione alle mansioni proprie della figura professionale di appartenenza.

CAPO IX
SELEZIONI

Art. 81
Assunzioni mediante selezione

1. Le assunzioni per posti per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono mediante selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'art. 16 della legge 28.2.1987 n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego, secondo le procedure stabilite dal D.Lgs. 165/2001.

Art. 82
Modalità di svolgimento delle selezioni

1. Alle prove selettive si applicano le modalità relative ai documenti necessari, alle Commissioni esaminatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle precedenze e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.
2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari della categoria e del profilo professionale di appartenenza.
3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni.

CAPO X
RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 83
Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

1. Nei casi previsti dalle vigenti disposizioni normative, le assunzioni di personale a tempo determinato per categorie e profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alle competenti sezioni circoscrizionali per l'impiego.
2. Le assunzioni di personale a tempo determinato per le categorie e i profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali sono effettuate, nei casi previsti dalla legge, mediante selezioni alle quali sono ammessi i candidati che, in possesso di requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda con le modalità e nei termini indicati nell'apposito avviso. Detto avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari, e del periodo di assunzione.
3. Le assunzioni sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:
 - a) la graduatoria viene predisposta dal Comune sulla base di selezioni per prove, per prove e per titoli, o per soli titoli;
 - b) l'avviso è pubblicato all'Albo pretorio del Comune, pubblicizzato mediante affissione di manifesti e dovrà essere inviato ai Comuni limitrofi, per la pubblicazione all'Albo pretorio;
 - c) i termini di presentazione delle domande sono fissati in 15 gg. dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo pretorio del Comune;
 - d) i termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame possono essere contenuti fino a 15 gg. dalla scadenza del termine ultimo previsto per la ricezione delle domande;
 - e) per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30; l'avviso di selezione dovrà indicare i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile;
 - f) la prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alle categorie ed ai profili relativi e può essere effettuata anche mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone 30 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.
 - 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.
4. La Commissione esaminatrice è nominata dal Responsabile dell'Area Istituzionale e Risorse Umane, su proposta dei competenti responsabili di servizio, ed è composta secondo le disposizioni stabilite negli articoli precedenti. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente.

Titolo VII
AFFIDAMENTO INCARICHI ESTERNI

Art. 84
Contenuto del regolamento

1. Le disposizioni del presente Capo normano, ai sensi degli Artt. 48, comma 3,89 e 110, comma 6, del T.U. n. 267/2000 e s.m.i, ai sensi dell' Art. 7, commi 6,6bis e 6 ter, del D.lgs 165 /2001 e nonchè ai sensi dell'Art. 3,comma 56 della Legge 244/2006 **e della Legge n. 133 del 08.06.2008**, la disciplina dell'affidamento a soggetti esterni all'Amministrazione di incarichi di collaborazione, di consulenza, di studio e di ricerca.
1. Le norme del presente Capo sono predisposte nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio con deliberazione n. 23 del 21/04/2008.

Art. 85
Programma annuale

1. Il Consiglio Comunale approva, ogni anno, il programma degli incarichi di cui al precedente art. 26 bis, comma 1, affidabili nel corso dell'esercizio di riferimento ed, eventualmente nei due esercizi successivi.
2. La delibera consiliare di approvazione del programma indicato al comma precedente costituisce allegato al bilancio di previsione, ai sensi dell'Art. 172 del T.U. n. 267/2001 e s.m.i. e deve trovare riscontro nel bilancio preventivo annuale, nella relazione previsionale e programmatica e nel bilancio pluriennale secondo le disposizioni degli Art. 165, comma 7, 170, comma 3, e 171, comma 3 del sopra citato T.U. 267/2000 e s.m.i.

Art. 86
Limiti di spesa

1. La spesa massima annuale sostenibile per gli incarichi è calcolata nella misura specificatamente prevista in bilancio e nel limite stabilito dalla legge.
2. Il superamento del limite di spesa ammissibile è consentito solo per esigenze straordinarie ed imprevedibili e previa modifica del Programma di cui al precedente art. 28. Per incarichi urgenti e per i quali è ammesso l'affidamento diretto ai sensi del successivo art., comma 3, la modifica del Programma può avvenire anche in via cumulativa.

ART. 87
PROCEDURE D'AFFIDAMENTO

1. Gli incarichi vengono conferiti dal dirigente competente o dal responsabile del servizio interessato all'incarico, previa certificazione del medesimo di carenza della necessaria professionalità nell'ambito del servizio medesimo e devono rispondere ai seguenti requisiti:
riferiti a soggetti specifici e determinati;
2. la prestazione dev'essere di natura temporanea ed altamente qualificata nel rispetto dei criteri fissati dalla Legge;
3. i compensi devono essere strettamente correlati alla professionalità richiesta;
4. i provvedimenti di incarico devono indicare i requisiti di professionalità posseduti dal soggetto preposto per l'incarico secondo le disposizioni di Legge;
5. gli incarichi devono essere conferiti mediante procedure comparative ad evidenza pubblica che assicurino il rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza e proporzionalità.
6. L'Amministrazione, qualora lo ritenga opportuno in considerazione del numero e della rilevanza degli incarichi da conferire, istituisce una o più liste di accreditamento di esperti

esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività.

7. L'Amministrazione ricorre alle liste di accreditamento per invitare alle procedure comparative di selezione un numero di soggetti almeno sufficienti ad assicurare un efficace quadro di confronto.

ART. 88
Pubblicità degli incarichi

1. Gli incarichi di cui al precedente art. 26 bis, comma 1, devono essere pubblicati all'Albo Pretorio, sul sito Web, nonché inseriti in una banca dati accessibile al pubblico.

Art. 89
**Controlli dell'organo di revisione e
Della corte dei conti**

1. Gli atti di spesa per gli incarichi indicati al precedente Art. 26 bis, comma 1, sono sottoposti al preventivo controllo dell'organo di revisione. Quelli di importo superiore ai € 5.000,00 devono essere sottoposti al controllo della Sezione regionale della Corte dei Conti, secondo la modalità fissata dalle sezione medesima.

Art. 90
Esclusioni

1. Sono escluse dalla disciplina del presente regolamento:
 - a) le progettazioni, e le attività connesse ad esse, relative ai lavori pubblici di cui agli Artt. 90 e 91 del D. Lgs 163/2006, come modificato dal D. Lgs 113/2007 secondo la disposizione contenuta all'Art. 1, comma 42, della Legge n. 311/2004;
 - b) le prestazioni di servizi obbligatori per la Legge in mancanza degli uffici a ciò deputati,
 - c) la rappresentanza in giudizio.

Art. 91
Società in house

Tutte le società in house partecipate da questa amministrazione devono osservare i principi e gli obblighi fissati in materia di incarichi esterni previsti dal presente Regolamento e dalle Leggi applicabili a questo Ente nonché i criteri per il controllo dell'ente sull'osservanza delle regole da parte delle citate società.

Titolo VII
disposizioni finali

Art. 92
Norme finali

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

Art. 93
Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento deve essere tenuta a disposizione del pubblico, perché chiunque ne possa prendere visione.

Art. 94
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il 01.02.2017, a seguito di pubblicazione ai sensi del vigente statuto comunale.
2. Con effetto dall'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le disposizioni regolamentari e, o gli atti amministrativi comunali in contrasto con i principi e le disposizioni contenute nel presente regolamento.
3. Munito del sigillo del Comune il presente regolamento sarà inserito nella Raccolta Ufficiale degli atti normativi del Comune.
4. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

OGGETTO:

**APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE
DEGLI UFFICI E SERVIZI COMUNALI.**

Allegato al regolamento di organizzazione degli uffici e servizi

**RIPARTO MATERIE ATTIVITA' COMUNALE TRA LE AREE
ORGANIZZATIVE**

Area Istituzionale e risorse umane

- procedimenti di atti concernenti la costituzione ed il funzionamento degli organi istituzionali, l'istituzione o la partecipazione del Comune in enti ed organismi terzi, la rappresentanza dell'ente, la collaborazione tra enti e le relazioni istituzionali d'ordine generale, la comunicazione dell'ente, i servizi statali svolti dal Comune, le risorse umane, le singole sepolture nei cimiteri.
- organizzazione delle sedute degli organi collegiali;
- supporto organizzativo agli organi istituzionali e alle commissioni comunali per le materie che non sono di competenza espressa di altre aree;
- cura delle formalità connesse all'adozione ed esecutività degli atti degli organi collegiali;
- gestione della rappresentanza del Comune in enti, aziende ed istituzioni;
- controllo sul funzionamento degli enti e società a partecipazione comunale;
- adempimenti riguardanti la gestione degli istituti di partecipazione democratica;
- patrocinii comunali per manifestazioni extraterritoriali;
- cura della rappresentanza comunale ad iniziative pubbliche;
- comunicazione pubblica;
- supporto organizzativo all'esercizio delle funzioni proprie del segretario generale diverse da quelle di ufficiale rogante;
- supporto al Segretario per la gestione del piano anticorruzione, pubblicità e trasparenza;
- supporto organizzativo all'esercizio delle funzioni proprie del nucleo di valutazione;
- reclutamento e selezione del personale
- gestione dei contratti di lavoro subordinato;
- adempimenti a carico del Comune per il trattamento economico, previdenziale ed assicurativo del personale comunale e degli amministratori;
- gestione delle assenze dal lavoro;
- adempimenti connessi alla formazione e qualificazione del personale comunale;
- assistenza nelle relazioni sindacali;
- procedimenti disciplinari e controversie di lavoro;
- custodia del sigillo e del gonfalone comunale;
- archivio comunale;

- protocollo, corrispondenza postale, centralino;
- corriere comunale;
- notificazioni amministrative per conto delle pubbliche amministrazioni e quelle comunali quando non possono essere efficacemente svolte dai responsabili di procedimento;
- statistica comunale
- servizi demografici ed attività inerenti le funzioni statali svolte dal Comune;
- gestione amministrativa delle sepolture nei cimiteri comunali

Area risorse strumentali

- procedimenti di atti riguardanti il reperimento e la gestione delle risorse strumentali per il funzionamento dell'Ente
- difesa e patrocinio legale del Comune;
- assicurazioni contro danni conseguenti dall'esercizio di attività comunali
- adempimenti connessi alla tutela del trattamento dei dati personali.
- cura e sviluppo dell'informatica e telematica nell'attività comunale;
- cura e gestione dei contratti comunali attivi e passivi di godimento in esclusiva da parte di terzi di edifici diversi dall'edilizia residenziale pubblica;
- conclusione e gestione dei contratti di acquisto di beni e servizi per il funzionamento ed il mantenimento dell'organizzazione comunale;
- assistenza nella conclusione e stipula di contratti di competenza delle varie aree;
- supporto organizzativo all'esercizio delle funzioni di ufficiale rogante del segretario generale;
- pulizia, riordino e custodia edifici comunali;
- gestione dell'autoparco comunale;
- adempimenti a carico del Comune quale datore di lavoro per la prevenzione degli infortuni e sicurezza nei luoghi di lavoro,
- cura e gestione delle forniture di energia, acqua, calore e telefono per il fabbisogno di pertinenza dell'ente o comunque ad esso imputabili;
- cura e conservazione degli edifici comunali e relativi impianti, destinati a servizi o residenza
- vendita degli oggetti smarriti e non rivendicati;

Area attività finanziarie

- procedimenti riguardanti la programmazione economica, il bilancio comunale, la contabilità ed i tributi;
- organizzazione e gestione della contabilità comunale;
- tenuta e custodia dei libri contabili comunali;
- gestione della cassa economale;
- gestione delle riscossioni e pagamenti di competenza comunale;
- cura della riscossione coattiva delle entrate finanziarie comunali;
- organizzazione e gestione delle attività di accertamento e riscossione dei tributi comunali;

- cura e vigilanza dei contratti di concessione a terzi del servizio di accertamento e riscossione di tributi comunali;
- relazioni con la tesoreria ed il concessionario delle entrate;
- organizzazione e cura del controllo di gestione;
- cura delle partecipazioni finanziarie comunali;
- controllo della gestione finanziaria ed economica degli enti e società partecipate dal Comune;
- cura degli adempimenti fiscali di competenza del Comune quale soggetto passivo di tributi;
- cura e gestione dell'indebitamento comunale;
- gestione del contenzioso sulle entrate tributarie;
- tenuta dell'inventario dei beni comunali;
- supporto organizzativo al revisore dei conti;
- supporto organizzativo al Segretario Comunale quale mediatore tributario;
- supporto organizzativo alle commissioni ed organismi istituzionali comunali per le materie di competenza dell'area;

Area demanio e patrimonio immobiliare

- procedimenti concernenti la conservazione e lo sviluppo del demanio e patrimonio immobiliare comunale;
- programmazione, progettazione ed esecuzione di opere e lavori pubblici comunali diversi dalla manutenzione ordinaria di edifici ed impianti di pertinenza;
- supporto organizzativo alle commissioni ed organismi istituzionali comunali per le materie di competenza dell'area;
- cura dei rapporti con enti, aziende ed istituzioni coinvolti in attività riconducibili alle materie di competenza dell'area;
- cura dei rapporti con le formazioni sociali presenti nel territorio esponenziali di interessi nelle materie di competenza dell'area;
- occupazioni permanenti di suolo pubblico
- cura e gestione del demanio e patrimonio immobiliare comunale e degli impianti di pertinenza diverso dagli edifici utilizzati per servizi o la residenza;
- cura e gestione dei contratti comunali attivi e passivi di godimento di beni immobili diversi dagli edifici utilizzati per i servizi o la residenza;
- organizzazione e vigilanza sui servizi strumentali alla cura del demanio e patrimonio immobiliare comunale diverso dagli edifici utilizzati per servizi o residenza, gestiti in economia in forma diretta o per il tramite di appalti;
- controllo e vigilanza sui servizi pubblici comunali a rete od a rilevanza economica prodotti in house od affidati in concessione a terzi;
- gestione dei cimiteri comunali;
- collaudi riguardanti gli immobili ed impianti comunali;
- valutazione e stime immobiliari;
- ricovero cani randagi;

- cura e vigilanza sugli interventi di cittadinanza attiva concernenti la gestione di beni del demanio o patrimonio comunale
- consulenze tecniche per l'attività comunale
- istruttoria ordinanze contingibili ed urgenti concernenti l'uso improprio del demanio e patrimonio immobiliare comunale

Area territorio e attività economiche

- procedimenti riguardanti la pianificazione urbanistica, la tutela dell'ambiente e il controllo della trasformazione edilizia del territorio e delle attività economiche private
- organizzazione e gestione dello sportello unico edilizia ed attività produttive;
- controllo e vigilanza di competenza del Comune sulle attività di trasformazione edilizia del territorio, sulla tutela dell'ambiente, sulle attività economiche private;
- atti ed operazioni inerenti il controllo amministrativo di attività private che non rientrano nelle materie di competenza di altre aree e che la legge attribuisce al Comune;
- edilizia convenzionata.
- supporto organizzativo alle commissioni ed organismi istituzionali comunali per le materie di competenza dell'area;
- polizia amministrativa;
- cura dei rapporti con le formazioni sociali presenti nel territorio esponenziali di interessi nelle materie di competenza dell'area;
- istruttoria ordinanze contingibili ed urgenti per cause imputabili a immobili od attività di privati

Area promozione della persona

- procedimenti riguardanti gli interventi a favore di persone singole o nuclei familiari in stato di disabilità, di svantaggio ed in generale in condizioni di bisogno economico o di disagio sociale;
- procedimenti di controllo di competenza comunale sulle attività private concernenti materie di competenza dell'area;
- supporto organizzativo alle commissioni ed organismi istituzionali comunali concernenti materie di competenza dell'area;
- segretariato sociale;
- cura e vigilanza sui servizi pubblici comunali destinati a minori, disabili, anziani gestiti direttamente o affidati a terzi;
- cura dei rapporti con le formazioni sociali presenti nel territorio esponenziali di interessi nelle materie di competenza dell'area;
- adempimenti del Comune quale affidatario di minori o amministratore di sostegno;
- gestione interventi per l'occupazione, l'integrazione lavorativa e le politiche giovanili;

- gestione progetti di pubblica utilità e messa alla prova tramite convenzione con il Tribunale
- gestione interventi per l'integrazione culturale delle persone straniere (sportello stranieri, mediazione)
- gestione trasporto sociale
- ricoveri in strutture protette di persone in stato di bisogno o svantaggiate;
- gestione delle convenzioni comunali per l'accesso ad attività di terzi concernenti le materie di competenza dell'area
- assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica e gestione amministrativa dei corrispondenti contratti di locazione;

Area delle attività educative e per il tempo libero

- procedimenti concernenti l'assistenza scolastica, la cultura, lo sport ed il tempo libero, la promozione del territorio;
- procedimenti di controllo di competenza comunale sulle attività private concernenti materie di competenza dell'area;
- cura e vigilanza sui servizi pubblici ed attività comunali destinati alla popolazione scolastica od alla pratica dello sport gestiti direttamente od affidati a terzi;
- gestione amministrativa degli impianti sportivi;
- cura delle iniziative sportive, culturali, per il tempo libero o il marketing territoriale, organizzate direttamente dal Comune od in collaborazione con terzi;
- patrocinii comunali ad iniziative di terzi svolte nel territorio comunale;
- gestione delle convenzioni comunali per l'accesso ad attività di terzi concernenti le materie di competenza dell'area
- gestione piano di diritto allo studio e degli interventi di sostegno alla didattica di competenza comunale
- cura dei rapporti con le formazioni sociali presenti nel territorio esponenziali di interessi nelle materie di competenza dell'area;
- supporto organizzativo alle commissioni ed organismi istituzionali comunali per le materie di competenza dell'area;
- cura e vigilanza sugli interventi di cittadinanza attiva concernenti iniziative di rivitalizzazione di zone del territorio comunale

Area Polizia Locale

- procedimenti riguardanti l'ordine e la sicurezza pubblica, la polizia locale, urbana ed annonaria, la protezione civile;
- supporto organizzativo alle commissioni ed organismi istituzionali comunali per le materie di competenza dell'area
- vigilanza sull'attuazione nel territorio di leggi, regolamenti ed ordinanze;
- procedimenti sanzionatori che non rientrano nelle materie di competenza di un'area;

- assistenza nell'esercizio del controllo e vigilanza sulle attività di competenza delle altre aree;
- attività di protezione civile e di pronto intervento per la pubblica incolumità;
- controllo e regolazione del traffico stradale;
- cure e gestione della segnaletica stradale;
- interventi straordinari e di necessità concernenti la notificazione di atti e di corriere per conto del comune;
- rappresentanza nel cerimoniale comunale e nelle manifestazioni con la partecipazione del gonfalone comunale;
- custodia beni ritrovati;
- trattamenti sanitari obbligatori
- occupazioni temporanee di suolo pubblico;