



**Città di Samarate**  
Provincia di Varese

**REGOLAMENTO PER**  
**L'ORGANIZZAZIONE DEI**  
**SERVIZI E DEGLI UFFICI COMUNALI**

Approvato con atto della Giunta Comunale n. ..112... del ..17.10.2022...

# INDICE GENERALE

## **CAPO I - Principi generali di organizzazione**

- Art. 1 - Oggetto e finalità
- Art. 2 - Indirizzo politico e gestione
- Art. 3 - Criteri di organizzazione

## **CAPO II - Articolazione organizzativa**

- Art. 4 - Assetto strutturale
- Art. 5 - Articolazione Aree
- Art. 6 - Attività di Staff
- Art. 7 - Relazioni tra le Aree
- Art. 8 - Unità di progetto
- Art. 9 - Gruppi di lavoro intersettoriali
- Art. 10 - Modalità di intervento delle attività di staff
- Art. 11- Ufficio alle dipendenze degli organi politici
- Art. 12 - *soppresso*

## **CAPO III - Funzioni di direzione**

- Art. 13 - Segretario generale
- Art. 14 - Vice Segretario
- Art. 15 - Direttore generale
- Art. 16 - Area della posizione organizzativa
- Art. 17 - Modalità e criteri per il conferimento della titolarità della funzione dirigenziale
- Art. 18 - Durata e revoca dell'incarico di funzione dirigenziale
- Art. 19 - Reggenza di funzioni dirigenziali
- Art. 20 - Sostituzioni temporanee del Coordinatore di area.
- Art. 21 - Responsabile di procedimento
- Art. 22 - Responsabile dei servizi e degli uffici
- Art. 23 - Determinazioni
- Art. 24 - Conferenza dei servizi

## **CAPO IV - Collaborazioni professionali esterne**

- Art. 25 - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica per il conferimento di incarichi ad alta specializzazione o ad alta professionalità
- Art. 26 - Contenuti del contratto
- Art. 27 - Revoca dell'incarico
- Art. 28 - Incompatibilità

## **CAPO V - Personale**

- Art. 29 - Dotazione organica
- Art. 30 - Programmazione del fabbisogno di personale
- Art. 31 - Piano di assegnazione
- Art. 32 - Mobilità interna
- Art. 33 - Mobilità esterna
- Art. 34 - Formazione ed aggiornamento
- Art. 35 - Tempo parziale

Art. 36 - Incompatibilità dei dipendenti

## **CAPO VI -NORME TRANSITORIE E FINALI**

Art. 37 - Abrogazioni

Art. 38 - Pubblicità del regolamento

Art. 39 - Entrata in vigore

**Allegato** dell'art. 5 “Attività delle aree organizzative

## **Sezione II – PROCEDURA DELLE SELEZIONI**

Art. 40 – Oggetto

Art. 41 – Tipologia dei rapporti di lavoro

Art. 42 – Modalità di accesso

Art. 43 - Selezioni pubbliche

Art. 44 – Requisiti

### **CAPO I – LE FASI PRELIMINARI :**

#### **Selezioni pubbliche esterne**

Art. 45 – Bando di selezione

Art. 46 – Pubblicità del bando di selezione

Art. 47 – Iscrizione alla selezione e domanda

Art. 48 – Forme di presentazione della domanda

Art. 49 – Proroga e riapertura dei termini per la presentazione delle domande di ammissione

Art. 50 - Titoli di precedenza e preferenza

Art. 51 – Ammissione alla selezione

Art. 52 – Selezione per soli titoli o per titoli ed esami

Art. 53 – Selezione per esami

Art. 54 – Date di svolgimento delle prove di selezione

Art. 55 – Adempimenti procedurali per la selezione

Art. 56 – Selezione per Corso concorso

Art. 57 – Concorso pubblico integrato da tirocinio formativo

Art. 58 – Mobilità volontaria fra Enti

#### **Procedure interne: selezioni verticali**

Art. 59 – Selezioni interne

Art. 60 – Disciplina della progressione verticale

Art. 61 – Contenuto del bando

Art. 62 – Requisiti di partecipazione

Art. 63 – Procedura

Art. 64 – Graduatoria per le procedure interne

### **CAPO II – LA COMMISSIONE**

Art. 65 – Composizione della commissione

Art. 66 – Incompatibilità

Art. 67 – Funzionamento e attività della commissione

Art. 68 – Compensi alle commissioni

### **CAPO III – Le prove**

Art. 69 – Disciplina delle prove

Art. 70 – Adempimenti dei concorrenti durante le prove

Art. 71 – Correzione delle prove scritte

Art. 72 – Adempimenti delle prove orali

- Art. 73 – Graduatoria
- Art. 74 – Assunzioni a tempo determinato e a tempo parziale
- Art. 75 – Comunicazioni ai concorrenti

#### **CAPO IV – COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

- Art. 76 – Adempimenti preliminari
- Art. 77 – Stipula del contratto di lavoro

Allegati:

- Allegato I – requisiti per le selezioni pubbliche
- Allegato II – Tipologia e modalità di svolgimento delle prove

### **Sezione III – DISCIPLINA DELLA CONCESSIONE E SOMMINISTRAZIONE DELLE DIVISE E DEL VESTIARIO**

- Art. 78 – Disposizioni generali
- Art. 79 – Caratteristiche del vestiario
- Art. 80 – Durata
- Art. 81 – Consegna del vestiario
- Art. 82 – Sospensione del vestiario
- Art. 83 – Doveri del dipendente
- Art. 84 – Sanzioni
- Art. 85 Norme finali

Allegati:

- Allegato A) - Tabelle vestiario dipendenti

### **Sezione IV – LA PERFORMANCE**

- Art. 86 – Finalità

#### **Capo I – IL CICLO DELLA PERFORMANCE**

- Art. 87 – La performance
- Art. 88 – Il ciclo di gestione della performance
- Art. 89 – Sistema integrato di pianificazione e controllo
- Art. 90 – Sistema integrato di rendicontazione e controllo
- Art. 91 – La trasparenza
- Art. 92 – La qualità dei servizi

#### **Capo II – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

- Art. 93 – La valutazione individuale e la premialità
- Art. 94 – Soggetti
- Art. 95 – Il Nucleo di Valutazione
- Art. 96 – Struttura tecnica di supporto;
- Art. 97 - Norme transitoria

# CAPO I

## PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

### Art. 1

#### Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento, in conformità alle norme vigenti, allo Statuto Comunale, e nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune di Samarate e disciplina l'organizzazione interna dell'attività, l'assetto delle strutture organizzative, l'esercizio delle funzioni dirigenziali.
2. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, in conformità alle disposizioni dell'art. 97 della Costituzione, deve garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione assicurando economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

### Art. 2

#### Indirizzo politico e gestione

1. Agli organi di governo spettano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo e di controllo: definizione degli obiettivi, dei programmi e delle priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.
2. Ai titolari di posizione organizzativa compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, ed in particolare la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo. Fanno eccezione gli atti di competenza del Sindaco in base a specifiche disposizioni di legge.

### Art. 3

#### Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si conforma ai seguenti criteri:
  - a) "Articolazione e collegamento" – l'organizzazione è articolata per funzioni omogenee, finali e strumentali o di supporto, e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
  - b) "Imparzialità e trasparenza" - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini agli atti ed ai servizi;
  - c) "Partecipazione e responsabilità" - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia de-

cisionale; l'organizzazione è altresì volta a riconoscere e soddisfare i bisogni del cittadino anche mediante il coinvolgimento diretto nell'azione amministrativa;

- d) "Flessibilità" - deve essere assicurata la flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità, ed inoltre mobilità del personale all'interno ed all'esterno dell'Ente;
- e) "Armonizzazione degli orari" - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze generali e complessive dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio;
- f) lavoro di equipe: va ricercata ed assicurata l'integrazione tra le aree, i servizi e le funzioni nel perseguimento della semplificazione amministrativa e del miglioramento dei servizi alla cittadinanza.

## CAPO II

# ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

### Art. 4

#### Assetto strutturale

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Aree di attività omogenee.
2. Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, che sono coordinate da dipendenti apicali appartenenti alla categoria giuridica D ed in forza a tempo pieno.
3. In relazione alle particolari necessità derivanti dall'attività da svolgere, ciascuna delle aree potrà articolarsi al suo interno in servizi ed uffici sulla base dei seguenti criteri: specializzazione e processi.
4. I servizi: rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali:
  - fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni delle relative aree;
  - come responsabilità gestionale sono preposti dipendenti appartenenti ad una categoria giuridica non inferiore alla C.
5. Uffici: rappresentano le unità organizzative di terzo livello alle quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e che ne garantiscono l'esecuzione.
6. Aree, servizi ed uffici cooperano tramite una serie di processi, anche trasversali alla struttura organizzativa formale, funzionali al soddisfacimento dei bisogni della comunità.
7. Alla costituzione dei servizi e degli uffici, se ritenuto necessario per il perseguimento degli obiettivi gestionali, provvede ciascun coordinatore di area con propri motivati atti organizzativi, sentita la conferenza di servizio.

### Art. 5

#### Articolazione Aree

1. Le aree del Comune di Samarate sono le seguenti:

**Area Istituzionale:** cura lo svolgimento delle attività di supporto agli organi istituzionali e la redazione degli atti di natura regolamentare -normativa

**Area Servizi generali e culturali:** cura lo svolgimento delle attività strumentali per l'organizzazione dell'ente, quelle concernenti i rapporti istituzionali esterni e di comunicazione pubblica, le funzioni statali svolte dai Comuni, i servizi culturali e quelle non imputabili alla competenza di altre aree ;

**Area Finanziaria:** svolge le attività di reperimento delle risorse finanziarie del Comune e quelle di supporto per la loro pianificazione, gestione e controllo;

**Area Risorse – Logistica e partecipazioni comunali:** svolge attività di reperimento delle risorse a mezzo dell'applicazione di tributi e tasse; provvede alla gestione del personale dipendente; svolge attività di supporto per la conclusione dei contratti di forniture, servizi e lavori pubblici. Opera, inoltre, nella definizione delle linee di indirizzo amministrativo, direzione, controllo delle aziende e degli Enti partecipati dal Comune;

**Area Urbanistica:** cura l'esercizio delle funzioni comunali riguardanti l'assetto del territorio;

**Area Lavori pubblici e Ambiente:** svolge le attività concernenti la conservazione e lo sviluppo del demanio e patrimonio immobiliare comunale, l'ecologia e l'ambiente;

**Area Socio Educativa e Biblioteca:** assicura lo svolgimento dei compiti comunali inerenti la salvaguardia e lo sviluppo della persona, la tutela dei minori e delle persone svantaggiate, l'assistenza pubblica; cura le attività inerenti il diritto allo studio, l'istruzione scolastica, la biblioteca, le pari opportunità;

**Area Polizia locale e protezione civile, Sicurezza Informatica, Attività produttive e Sportive:** assicura lo svolgimento dei compiti comunali inerenti la sicurezza pubblica, la polizia urbana, annonaria e di vigilanza sull'attività edilizia; cura l'esercizio delle funzioni comunali riguardanti la tutela dell'ambiente e la protezione civile. Provvede alla promozione e sviluppo delle attività economiche e la gestione degli impianti e servizi sportivi

2. L'attività concernente l'esercizio di nuovi compiti o funzioni del comune è organizzata tenendo conto dei criteri di distribuzione della competenza indicati nel precedente comma.
3. Le attività facenti capo ad ogni Area sono indicate nell'allegato al presente Regolamento.

#### **Art.6**

##### **Attività di staff**

1. Sono previste attività che riguardano più aree e che pertanto sono denominate attività di staff:
  - gestione personale;
  - economato;
  - procedure volte alla conclusione di contratti per beni, servizi e lavori pubblici;
  - redazione atti di valore normativo-regolamentare.

#### **Art.7**

##### **Relazioni tra le Aree**

1. Tra le Aree, ed al loro interno tra gli eventuali servizi ed uffici, sussistono rapporti funzionali e non di gerarchia.
2. Tra l'ufficio/servizio e l'area di appartenenza, esiste rapporto di gerarchia.
3. Ciascuna struttura organizzativa è responsabile dell'istruttoria dell'atto finale del procedimento riconducibile alla materia di sua competenza.



4. La struttura organizzativa competente all'adozione dell'atto finale è titolare anche del potere di iniziativa del procedimento ad esso connesso, se di competenza di altra struttura organizzativa.
5. Nell'ipotesi prevista dal precedente comma, il responsabile del provvedimento finale promuove apposite conferenze dei responsabili di procedimento dell'attività strumentale per coordinare tempi e metodi e per una celere conclusione dei vari procedimenti connessi, semprechè i relativi atti non possano essere compiuti contestualmente ed istantaneamente nella stessa seduta.
6. Alla direzione di ogni Area è preposto un Responsabile nominato dal Sindaco.

### **Art. 8 Unità di progetto**

1. Possono essere istituite Unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione. Per tali Unità dovranno essere definiti gli obiettivi, le funzioni e le responsabilità, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.
2. La costituzione delle Unità di progetto è disposta dal Segretario generale o dal direttore generale se nominato sentita la conferenza dei servizi. Analogamente si procede in caso di variazioni.

### **Art. 9 Gruppi di lavoro intersettoriali**

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra diversi settori o servizi/uffici, qualora ciò si renda opportuno al fine di curare adeguatamente il perseguimento degli obiettivi che implicano l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Il coordinamento del gruppo è affidato, rispettivamente, al coordinatore di area con competenza prevalente o, quando più opportuno, ad altro personale individuato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della conferenza di servizi.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, che dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri eventualmente previste nell'atto istitutivo.

### **Art.10 Modalità di intervento delle attività di staff**

1. Nei casi di atti o procedimenti che interessano più servizi, i coordinatori dell'area interessata e/o i responsabili dei procedimenti ne fanno richiesta ai coordinatori dei cosiddetti Uffici di Staff, di cui all'art. 6 del presente regolamento, a seconda della materia di cui ciascuno è competente.

2. Le procedure amministrative devono essere attivate secondo criteri di priorità e tempi i più rapidi possibili, nel rispetto dei termini di legge.
3. L'ufficio di staff tiene informato il coordinatore che ha fatto richiesta della procedura avviate trasmette gli atti per l'adozione del provvedimento finale. Gli atti del procedimento saranno sottoscritti dal coordinatore dell'area da cui dipende l'ufficio di staff.
4. Nell'ipotesi invece di procedura d'urgenza gli atti relativi al procedimento in corso possono essere firmati anche dal coordinatore che ne ha fatto richiesta.
5. Nell'una e nell'altra ipotesi l'ufficio di supporto si farà interamente carico della procedura sino alla determinazione finale, salvi i casi in cui si tratti di interventi di specificità tecnica tale da imporre anche l'intervento del servizio richiedente.

## **Art. 11**

### **Ufficio alle dipendenze degli organi politici**

1. Con deliberazione della Giunta comunale può essere costituito un ufficio, posto alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza, sia nei rapporti interni all'amministrazione che esterni.
2. A tale Ufficio possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune, personale in posizione di comando ovvero collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato.
3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. Il trattamento economico da corrispondere dovrà essere commisurato a quello previsto, per analoghe qualifiche, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali. Con provvedimento motivato della giunta, il trattamento economico accessorio del personale esterno può essere sostituito da un unico emolumento, finanziato con risorse del bilancio, comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, che non può superare il 20% dello stipendio tabellare della qualifica.
4. I contratti di lavoro subordinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, saranno risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque nel caso di anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.
5. Ai responsabili di tale Ufficio potrà essere attribuita esclusivamente la gestione finanziaria delle sole spese proprie dell'ufficio delle spese di rappresentanza o per partecipazioni a convegni o incontri similari del Sindaco o degli Assessori.

## **Art. 12**

### **Nucleo di valutazione**

Soppresso

## CAPO III

### FUNZIONI DI DIREZIONE

#### Art. 13

#### Segretario generale

1. Il Segretario generale, dirigente pubblico dipendente dall'apposita Agenzia, è scelto dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.
2. Partecipa all'attività amministrativa comunale con l'esercizio di funzioni proprie, in quanto discendono direttamente dalla legge, o attribuite dallo Statuto oppure conferite dal Sindaco.
3. Al segretario oltre alle funzioni attribuite dalla legge spettano i seguenti compiti:
  - a) gestisce le funzioni dirigenziali dell'area istituzionale;
  - b) fornisce, se richiesta, assistenza giuridico-amministrativa agli organi comunali ed ai titolari di Posizione Organizzativa;
  - c) presenta agli organi collegiali, coordinandole, le proposte di deliberazione provenienti dalle varie aree;
  - d) esprime motivato avviso sulle proposte di deliberazioni ove riscontri che le medesime non siano conformi all'ordinamento giuridico ed appone il visto di legittimità sulle determinazioni dei coordinatori di area;
  - e) cura l'informazione giuridico-amministrativa all'interno dell'organizzazione comunale;
  - f) assicura l'uniformità di applicazione nel Comune delle disposizioni normative, decidendo le controversie interpretative che eventualmente dovessero insorgere tra i titolari di Posizioni Organizzative, fornendo direttive interpretative vincolanti per l'attività amministrativa;
  - g) è responsabile del procedimento disciplinare a carico dei titolari delle P.O.;
  - h) sostituisce i titolari di P.O. secondo le modalità di cui al successivo art. 20;
  - i) presiede le commissioni di concorso/selezioni per il reclutamento di personale di categoria giuridica D.
4. Spetta, inoltre, al segretario generale in assenza di nomina del direttore generale o di conferimento al medesimo delle stesse funzioni, sovrintendere e coordinare l'attività dei Coordinatori di Area, svolgendo a tal fine i seguenti compiti:
  - a) presiedere la conferenza di coordinamento;
  - b) gestire il rapporto di lavoro dei titolari di P.O.;
  - c) individuare l'area competente a trattare un procedimento quando ne risulta difficile la determinazione od insorgono conflitti di competenza;
  - d) surrogare su incarico motivato del Sindaco, il titolare di P.O. che ritarda o omette di compiere un atto di sua competenza;
5. Il segretario generale, se incaricato dal Sindaco, può svolgere anche i seguenti compiti:
  - a) Assolvere le funzioni proprie dei titolari di P.O. quando il contenuto di tali atti o ragioni di interesse pubblico da specificare nell'atto di incarico, richiedano l'intervento della particolare professionalità o funzione del segretario comunale;

- b) compiere indagini amministrative;
- c) presiedere o partecipare in qualità di esperto a commissioni, consulte od organismi comunali;
- d) rappresentare il Comune nei collegi arbitrali.

#### **Art. 14** **Vice Segretario**

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario generale nell'esercizio delle sue funzioni. In caso di vacanza del posto o di assenza, anche breve, del Segretario, lo sostituisce nelle funzioni.
2. Spettano al Vice Segretario, oltre ai compiti di cui al comma precedente, quelli di direzione e titolarità dell'area servizi generali, al cittadino e all'impresa, nonché di supportare le altre aree in caso di necessità.

#### **Art.15** **Direttore Generale**

1. Il Direttore Generale è nominato dal Sindaco previa deliberazione della Giunta Comunale che ne determina il trattamento economico nei limiti previsti dai relativi stanziamenti di spesa del bilancio comunale.
2. Può essere nominato direttore generale chi possiede almeno i seguenti requisiti:
  - diploma di laurea
  - esperienza professionale in direzione di aziende pubbliche o private.
3. Il rapporto di lavoro è costituito con un contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e pieno e ad esso si applicano i casi di incompatibilità previsti per il rapporto di lavoro dei dipendenti comunali.
4. Il trattamento economico sarà costituito da una parte fissa e da una parte variabile, collegata al raggiungimento dei risultati.
5. Il direttore generale cessa dalla carica con la cessazione delle funzioni del Sindaco che lo ha nominato.
6. Il Sindaco può revocare in qualsiasi momento il direttore generale per il venir meno del rapporto fiduciario.
7. In luogo della nomina di un persona esterna all'organizzazione comunale, il Sindaco può conferire le funzioni di direttore generale al segretario generale.
8. Nell'ipotesi prevista dal precedente comma, al segretario generale spetta un'indennità di direzione nella misura che sarà determinata dal Sindaco con il provvedimento di nomina, nei limiti previsti dalla contrattazione collettiva della categoria e dallo stanziamento di bilancio.
9. Nell'esercizio delle sue funzioni il direttore generale potrà:
  - adottare atti e provvedimenti amministrativi anche a rilevanza esterna;
  - formulare pareri, proposte e diffide;
  - promuovere verifiche, indagini ed audizioni;
  - rilasciare attestati, certificazioni e comunicazioni;
  - effettuare verbalizzazioni, autenticazioni e legalizzazioni.

10. Il rapporto di lavoro del direttore generale è gestito dal Sindaco.

### **Art. 16**

#### **Area della posizione organizzativa**

1. E' istituita, nel rispetto delle disposizioni definite agli artt. 8, 9, 10 e 11 del Nuovo Ordinamento Professionale del Personale del Comparto Regioni – EE.LL. del 31/03/1999, l'Area della posizione organizzativa, denominata Funzione Dirigenziale, che consiste nella direzione e coordinamento di un'area di attività, con potere di organizzare autonomamente le risorse umane e strumentali poste a disposizione, per favorire ed attuare, compiendone i relativi atti, gli obiettivi e i programmi definiti dagli organi di governo del Comune.
2. Tale funzione è esercitata dai Coordinatori di Area.
3. Oltre a quanto stabilito dal dettato normativo, spetta ai Coordinatori di Area:
  1. l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
  2. l'emanazione di ordinanze in attuazione di disposizioni legislative o regolamentari, con esclusione di quelle contingibili ed urgenti di competenza del Sindaco ai sensi dell'articolo 50 del D.Lgs 167/2000;
  3. la responsabilità dei procedimenti disciplinari sino all'applicazione della sanzione della censura;
  4. la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs 196/2003.
4. La funzione dirigenziale è graduata, anche ai fini dell'attribuzione della retribuzione di posizione, in funzione di uno o più dei parametri di riferimento seguenti:
  - a) complessità organizzativa e gestionale della struttura e relativo grado di autonomia;
  - b) consistenza delle risorse finanziarie e umane assegnate;
  - c) complessità specialistica e rilevanza dell'incarico assegnato;
  - d) livello e ampiezza della specializzazione richiesta.
5. La graduazione della funzione dirigenziale è effettuata dalla Giunta.
6. L'attività dei Coordinatori di area è sottoposta a valutazione da parte del Nucleo di valutazione che la propone al Sindaco.

### **Art. 17**

#### **Modalità e criteri per il conferimento della titolarità della funzione dirigenziale**

1. La titolarità della funzione dirigenziale è attribuita, con provvedimento scritto e motivato, dal Sindaco, esclusivamente al personale ascritto alla categoria professionale D, salvo quanto previsto all'articolo 20 ovvero mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110 TUEL, come previsto all'articolo 67 dello statuto e successivamente disciplinato al capo IV.
2. Il titolare della funzione dirigenziale (P.O.) assumerà la qualifica di Coordinatore di Area.
3. L'incarico è conferito entro quarantacinque giorni dall'insediamento del Sindaco, durante i quali continua ad esplicarsi l'efficacia del precedente decreto sindacale di conferimento.
4. La nomina è a tempo determinato e rinnovabile.

## **Art. 18**

### **Durata e revoca dell'incarico di Funzione dirigenziale**

1. L'incarico di Coordinatore di Area è conferito a tempo determinato, non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito per la durata di un anno.
2. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:
  - a. per inosservanza delle direttive del Sindaco;
  - b. per inosservanza delle direttive dell'Assessore di riferimento;
  - c. in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, al termine di ciascun anno finanziario;
  - d. negli altri casi disciplinati dal D.Lgs. n. 165/2001 e dal contratto collettivo di lavoro.
3. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo.

## **Art.19**

### **Reggenza di funzioni dirigenziali**

1. Fino a quando non è nominato il titolare, le funzioni dirigenziali, su nomina del Sindaco, possono essere svolte:
  - a) dal direttore generale;
  - b) dal segretario comunale, privo delle funzioni di direttore generale;
  - c) da un altro titolare di funzione dirigenziale.
2. Se il direttore generale, il segretario comunale o il titolare di funzione dirigenziale (Coordinatore d'area) designati per la reggenza, manifestino la loro inidoneità a dirigere l'area per difformità di professionalità, il Sindaco può nominare reggente di un'area un dipendente comunale con professionalità idonea a trattare le materie di competenza dell'area interessata, purchè di categoria professionale D).
3. La nomina prevista dal precedente comma non può essere di durata superiore a sei mesi ed è subordinata alla contestuale decisione in ordine alla modalità di costituzione di un rapporto di lavoro per il conferimento delle funzioni dirigenziali.
4. Il dipendente comunale nominato reggente di un'area ai sensi del precedente terzo comma ha diritto al trattamento economico previsto dal contratto per l'attribuzione di mansioni superiori oltre alla retribuzione accessoria propria dell'incarico dirigenziale da svolgere, nella misura stabilita con il provvedimento di nomina.

## **Art. 20**

### **Sostituzioni temporanee del Coordinatore di Area**

1. Il titolare di Posizione Organizzativa (Coordinatore di Area) in caso di assenza o impedimento è sostituito in uno dei seguenti modi:
  - a) dal direttore generale;

- b) dal segretario generale in assenza del direttore generale;
  - c) da un altro titolare di P.O.;
  - d) da un dipendente comunale assegnato all'area, di categoria professionale D individuato dal coordinatore d'area per periodi di tempo inferiori a trenta giorni lavorativi consecutivi in un anno.
2. Il Sindaco, sentiti i Coordinatori di Area, forma l'ordine di supplenza degli stessi, comunicandolo a tutto il personale, agli Assessori, al Presidente del Consiglio e ai Capigruppo consiliari.
  3. L'esercizio di funzioni vicarie non comporta trattamento economico aggiuntivo a quello posseduto, salvo quanto previsto dalla contrattazione collettiva.

### **Art. 21** **Responsabile di procedimento**

1. Per l'istruttoria di ogni provvedimento amministrativo comunale è nominato un responsabile unico di tutte le fasi del procedimento di competenza dell'area, che svolge tutti i compiti che la vigente normativa, legislativa o regolamentare, attribuisce ai responsabili di procedimento.
2. I responsabili di procedimento sono nominati, per ogni area, dai rispettivi coordinatori, scegliendoli tra il personale loro assegnato.
3. Ciascun dipendente comunale, purché dotato di professionalità idonea al compito da svolgere, può essere nominato responsabile del procedimento.

### **Art. 22** **Responsabili dei Servizi e degli Uffici**

1. I Responsabili dei Servizi e degli uffici sono nominati dai coordinatori d'area tra i dipendenti inquadrati nelle categorie C e D secondo criteri di competenza e professionalità. Nell'ambito degli obiettivi attribuiti dai propri Coordinatori di Area, assicurano con questi ultimi l'ottimale gestione delle risorse umane e disimpegnano le loro funzioni nel rispetto delle direttive impartite dall'apicale dell'area.

### **Art. 23** **Determinazioni**

1. Il Segretario generale in qualità di titolare dell'area istituzionale, il Direttore generale, i Coordinatori di area per l'utilizzo delle risorse finanziarie loro assegnate adottano atti di gestione che assumono la denominazione di determinazioni.
2. Tutte le determinazioni hanno una numerazione progressiva per Area, secondo il registro tenuto presso l'Area stessa, ove rimane depositato l'originale. Al termine di ogni anno, gli originali delle determinazioni e il relativo indice annuale devono essere consegnati all'ufficio segreteria che provvede alla rilegatura e alla conservazione.

3. Le determinazioni sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e del visto di legittimità del segretario generale: a tal fine la determinazione viene trasmessa al Segretario Generale il quale entro sette giorni dal ricevimento appone il visto di legittimità. L'atto viene poi trasmesso al Coordinatore dell'area finanziaria il quale, entro i sette giorni successivi, appone il visto di regolarità contabile.
4. Le determinazioni non comportanti impegno di spesa sono immediatamente esecutive dall'apposizione del visto di legittimità del Segretario generale.
5. Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio, l'elenco delle determinazioni è inserito sul sito informatico comunale.

#### **Art. 24** **Conferenza di servizi**

1. La conferenza di servizi è strumento di consultazione, proposizione e raccordo finalizzata ad assicurare la necessaria unità di indirizzo dei dirigenti.
2. La convocazione della Conferenza è disposta dal Direttore generale, se nominato, o dal Segretario Generale con cadenza periodica, fissata dall'organismo stesso, nonché qualora, di propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco.
3. La partecipazione dei titolari di P.O. è obbligatoria e l'eventuale assenza deve essere giustificata.
4. Delle riunioni viene redatto verbale, che viene trasmesso per conoscenza alla Giunta comunale e ai coordinatori.



## CAPO IV

# COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

### Art. 25

#### Incarichi di collaborazione esterna

1. Per esigenze cui non è possibile far fronte con personale in servizio e per le quali è richiesta una particolare competenza professionale corrispondente anche a quella universitaria, è possibile concludere con persone fisiche munite dei requisiti richiesti, contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa.
2. Il ricorso ad incarichi di lavoro autonomo è consentito in presenza dei seguenti presupposti:
  - a) correlazione tra oggetto della prestazione e funzioni proprie del Comune;
  - b) impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno, intesa come carenza sotto il profilo qualitativo o quantitativo di specifiche figure professionali all'interno dell'Area.
  - c) valore complessivo del contratto non superiore al limite massimo della spesa annua fissata nel bilancio preventivo;
  - d) coerenza della prestazione richiesta con le previsioni dell'apposita programmazione;
  - e) natura temporanea, non superiore al triennio, e altamente qualificata della prestazione.
  - f) rispondenza ad obiettivi e progetti specifici e determinati.
3. E' possibile conferire incarichi di collaborazione esterne secondo le modalità previste dal presente articolo, a persone fisiche in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) abbiano la capacità a contrattare con la pubblica amministrazione;
  - b) non siano risultati inadempienti in precedenti incarichi ricevuti dal Comune;
  - c) siano in possesso della particolare competenza professionale corrispondente almeno a quella universitaria, così come specificata nell'avviso di selezione.Si prescinde dal requisito del possesso della laurea in tutti i casi previsti dalla normativa vigente.
4. Il Coordinatore che in relazione all'attività da svolgere, necessita di ricorrere ad un incarico di collaborazione esterna nell'ambito degli strumenti di programmazione generale presenti nell'ente, avvia il procedimento con l'adozione di una determinazione che deve dar conto analiticamente della sussistenza dei presupposti previsti dal precedente 2° comma per il ricorso alla collaborazione esterna e contenente i seguenti elementi:
  - a) scopo, oggetto, luogo dell'incarico e modalità di svolgimento del medesimo;
  - b) clausole essenziali che regoleranno il rapporto;
  - c) i criteri di scelta del candidato riferiti alla competenza professionale richiesta e documentata dal curriculum e da eventuali altre condizioni stabilite di volta in volta in relazione alla natura dell'incarico;
  - d) la spesa massima stimata e le modalità di copertura della medesima.

In relazione alla particolare natura dell'incarico, la determinazione potrà prevedere che la selezione dei candidati avvenga con l'ausilio di una commissione di due esperti nominati dallo stesso Coordinatore d'Area allo scadere del termine di presentazione delle candidature.

5. La ricerca del collaboratore esterno avviene attraverso la pubblicazione almeno sul sito telematico comunale ed all'albo pretorio e per un periodo non inferiore a dieci giorni, di apposito avviso contenente:
  - a) la descrizione dell'incarico da conferire;
  - b) l'elenco delle principali clausole che disciplineranno il relativo contratto d'opera;
  - c) i titoli ed i requisiti richiesti per la partecipazione fermo restando il possesso dei requisiti minimi previsti al precedente comma 3;
  - d) la misura del compenso offerto se predeterminabile;
  - e) i criteri di scelta del candidato;
  - f) la forma di stipulazione del contratto;
  - g) l'avvertenza che l'incarico è subordinato alla copertura finanziaria della relativa spesa;
  - h) l'informativa sul trattamento dei dati personali.
  
6. La proposta di candidatura, debitamente sottoscritta dall'interessato, dovrà contenere la dichiarazione di sussistenza dei requisiti richiesti dal bando e di accettazione delle clausole contrattuali riportate dall'avviso e dovrà essere corredata dall'indicazione del compenso richiesto e dal curriculum professionale che evidenzi il possesso della particolare competenza richiesta per lo svolgimento dell'incarico.
  
7. Tenendo conto delle proposte di candidature pervenute, il Coordinatore d'Area, con l'ausilio della commissione d'esperti se prevista, e previo eventuale colloquio, affida l'incarico scegliendo il candidato secondo i criteri indicati nell'avviso ed approvando il relativo schema di contratto di lavoro autonomo.
  
8. Una volta esecutiva la determinazione di scelta del collaboratore esterno e prima della data di decorrenza del contratto il Coordinatore d'Area competente:
  - assicura la pubblicità sul sito telematico comunale dell'incarico conferito;
  - informa dell'incarico il centro per l'impiego ai sensi dell'art. 9- bis della Legge 28.12.1996 n. 608, se trattasi di incarico diverso da quello per il quale è richiesta l'iscrizione ad un albo professionale.
  - comunica, ai sensi dell'art. 1, commi 9 e 173, della Legge 23 dicembre 2005 n. 266, alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti l'incarico conferito se di valore superiore a 5000,00 euro e se concernente studio, consulenza o ricerca.
  
9. La disciplina prevista dal presente articolo non si applica per il conferimento degli incarichi di collaborazione esterna diversamente disciplinati dalla legge e per i seguenti:
  - a) patrocini legali;
  - b) componente nucleo di valutazione e servizio di controllo interno;
  - c) componente commissioni comunali o organismi analoghi
  - d) relatore in corsi, convegni, giornate di studio;
  - e) fornitore di una prestazione esclusiva espressione della specifica capacità artistica o tecnica della persona
  - f) quando sia andata deserta la selezione di cui al precedente comma 4.

10. Quando la particolare complessità della prestazione richiesta è tale da far ritenere prevalente per il suo efficace adempimento, l'aspetto organizzativo rispetto alla competenza della singola persona, si ricorre al contratto di appalto di servizio secondo l'apposita disciplina prevista dal codice dei contratti pubblici.

La procedura di cui al presente articolo non si applica quando il risultato della prestazione da commissionare non sia di esclusivo interesse dell'amministrazione, ma di altri Enti e Istituti (per esempio le indagini ISTAT, ecc.).

11. Le società sottoposte al controllo dell'Ente locale affidatarie di servizi pubblici, sono tenute ad osservare i principi e gli obblighi fissati dal presente art. 25. Lo statuto ed i singoli contratti di servizi disciplinano le modalità con le quali viene esercitato il controllo dell'Ente locale anche sull'osservanza delle regole di cui al presente articolo.

## **Art. 26**

### **Contenuti del contratto**

1. Il contratto deve in particolare disciplinare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- c) gli obiettivi da perseguire;
- d) l'ammontare del compenso;
- e) l'inizio e la durata dell'incarico;
- f) i casi di risoluzione anticipata del contratto previa contestazione scritta all'interessato e l'assegnazione di un termine per la presentazione di controdeduzioni, e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
- g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- h) i casi di responsabilità civile e contabile;
- i) l'obbligo della riservatezza;
- j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
- k) i rapporti con il Direttore generale, il Segretario comunale, i Coordinatori di Area e con gli organi di governo.

## **Art. 27**

### **Revoca dell'incarico**

1. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge.

2. Il contratto è revocato con provvedimento del sindaco, previa deliberazione della giunta, nei seguenti casi:

- a) inosservanza delle direttive del sindaco con responsabilità grave o reiterata
- b) mancato raggiungimento degli obiettivi annualmente assegnati dal PEG;
- c) mancato raggiungimento, entro il termine previsto, di qualsivoglia programma, progetto o obiettivo, assegnato dal sindaco in relazione alle modalità specificate nel provvedimento di nomina.

3. E' fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'ente.

4. L'incarico può essere revocato, secondo le procedure previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli organi politici, con corresponsione di un indennizzo quantificato in sede di contratto, in ragione del periodo di incarico ancora da espletare.

**Art. 28**  
**Incompatibilità**

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, gli incarichi di cui al presente capo non possono essere conferiti a:
  - a) conviventi, parenti fino al quarto grado, o affini sino al secondo grado, del sindaco, degli assessori, dei consiglieri comunali, del segretario o dei coordinatori di area;
  - b) rappresentanti del comune presso enti, aziende e istituzioni dipendenti o comunque sottoposte al controllo o alla vigilanza del comune;
  - c) dipendenti del comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del comune, anche se collocati in aspettativa,
  - d) soci di società, aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse o il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il comune abbia affidato appalti di lavori, forniture, servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'incarico.

# CAPO V

## PERSONALE

### Art. 29

#### Dotazione organica

1. La dotazione organica generale del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale vigenti.
2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte, previa verifica degli effettivi fabbisogni e nel rispetto delle relazioni sindacali vigente dalla Giunta comunale, sentiti il Segretario generale/Direttore generale e i Coordinatori di Area, nel rispetto delle compatibilità economiche. Alla ridefinizione della dotazione si procede periodicamente e comunque a scadenza triennale.

### Art. 30

#### Programmazione del fabbisogno del personale

1. La Giunta comunale, sentiti il Segretario Generale/Direttore Generale e i coordinatori di Area e nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali vigenti, provvede alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, per assicurare funzionalità e ottimizzazione delle risorse.
2. Annualmente la Giunta, contestualmente all'approvazione del P.E.G. ed in conformità alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, approva il piano annuale occupazionale, previa informazione preventiva alla RSU, nel quale sono dettagliatamente individuati gli interventi da realizzare e le relative procedure. All'attuazione del piano provvede il Coordinatore competente per il personale.
3. Nel predisporre il programma la Giunta dovrà tener conto della possibilità di ricorrere, secondo la disciplina dei contratti collettivi nazionali, a forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale di cui all'articolo 36 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, ed in particolare:
  - contratti di formazione lavoro;
  - fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo (lavoro interinale);
  - forme di lavoro a distanza (telelavoro);
  - lavori socialmente utili e di pubblica utilità;
  - tempo parziale.

### Art. 31

#### Piano di assegnazione

1. Il direttore generale se nominato, ovvero il segretario generale in conformità alle risultanze della conferenza dei servizi assegna, sentite la conferenza di servizio il personale dipendente alle aree.

2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il coordinatore d'area assegna le unità di personale agli uffici e alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale, comunicando tempestivamente il nuovo organigramma al servizio personale.
3. L'assegnazione non esclude l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro intra e intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

### **Art. 32** **Mobilità interna**

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, quale strumento di carattere organizzativo, risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità e deve tendere ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività. Può essere connessa a percorsi di aggiornamento e formazione del personale e rappresenta momento di crescita professionale dei lavoratori.
2. Al trasferimento provvede il Segretario generale, sentita la conferenza di servizio.
3. All'assegnazione temporanea ad altra area provvede il coordinatore di area di concerto con quello interessato all'assegnazione.
4. Per motivazioni adeguate, ciascun dipendente può chiedere la mobilità ad altra area per svolgere mansioni di analogo contenuto professionale.
5. In caso di più richieste, la mobilità può essere disposta 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) motivi personali.
6. La mobilità a richiesta è concessa, secondo le modalità di cui al comma 2., soltanto se non comporta intralcio all'attività dell'area di appartenenza e sia conforme alle assegnazioni di risorse nel PEG.
7. Nel caso la mobilità comporti la necessità di acquisire nuove competenze si provvederà alla formazione del dipendente

### **Art. 33** **Mobilità esterna**

1. Ciascun dipendente può richiedere il trasferimento ad altra pubblica amministrazione.
2. Il trasferimento è autorizzato per i titolari di posizione organizzativa dal direttore generale se nominato o dal segretario generale sentito il sindaco e per gli altri dipendenti dal coordinatore di area, previa informazione alla giunta comunale e dopo aver sentito la conferenza di servizio sulle implicazioni organizzative dell'atto e dopo aver accertato che non comporterà intralcio all'operatività del servizio.
3. L'effettivo trasferimento potrà essere subordinato al preventivo reperimento di figura analoga.

## Art. 34 Formazione e aggiornamento

1. La formazione e l'aggiornamento delle risorse umane costituiscono strumenti di carattere permanente per la realizzazione, lo sviluppo e il mantenimento delle professionalità presenti nel comune, nonché per l'adeguamento costante delle stesse, in rapporto a modifiche legislative, istituzionali, *organizzative*, tecnologiche e strumentali: a tale scopo il comune predispone un piano di formazione annuale o pluriennale, che dovrà coinvolgere tutto il personale, compreso quello che presta servizio a tempo determinato secondo forme contrattuali flessibili.
2. L'attività formativa è retta dai seguenti criteri generali:
  - responsabilità: la responsabilità della formazione spetta in primis ai coordinatori, che, in virtù del loro ruolo di diretti responsabili della gestione delle risorse umane, saranno coinvolti alla realizzazione dei processi formativi;
  - qualità: controllo costante ed adeguato dei processi attuati e verifica dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi prefissati. Verranno monitorati sistematicamente i fabbisogni specifici, le tecniche didattiche, il grado di apprendimento e la soddisfazione degli utenti;
  - continuità: il dinamismo e l'apertura dei percorsi professionali individuali e la tensione al cambiamento che deve permeare l'organizzazione implicano la ricorrenza e permanenza della formazione professionale e organizzativa.
3. Gli interventi formativi verranno programmati e proposti secondo le seguenti tipologie generali:
  - Aggiornamento specialistico: per soddisfare le esigenze specialistiche e di qualificazione del personale dei vari profili professionali, attraverso la partecipazione a corsi esterni e/o seminari e corsi organizzati in sede;
  - Obbligo normativo: per assicurare lo svolgimento periodico e costante di attività informativa e formativa prevista da norme di legge;
  - Aggiornamento normativo: per garantire l'informazione e l'aggiornamento in relazione a mutamenti del quadro normativo di riferimento dei diversi settori di competenza;
  - Percorsi formativi a supporto dei cambiamenti della Pubblica Amministrazione: per supportare i processi di cambiamento per l'innovazione della Pubblica Amministrazione;
  - Formazione a supporto di inserimenti lavorativi: per attivare percorsi finalizzati a facilitare l'inserimento lavorativo di neo-assunti o supportare processi di mobilità, da realizzarsi di norma nei primi tre mesi dall'inserimento.
4. Il servizio del personale rileva le esigenze formative attraverso apposite riunioni o appositi questionari ed elabora, in collaborazione con il Segretario comunale e i Coordinatori di Area, il piano di formazione dei dipendenti, gestisce i corsi di formazione interni, che possono prevedere la docenza da parte di esperti interni o esterni. Il piano sarà oggetto di contrattazione decentrata integrativa da concludersi, di norma, entro il mese di febbraio.
5. Annualmente, nel bilancio di previsione dell'ente, anche su proposta dei coordinatori di area, viene garantito uno stanziamento di importo non inferiore al minimo previsto dal CCNL per la partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione e aggiornamento interni ed esterni.

6. I coordinatori di area partecipano a corsi di formazione, seminari ed altri momenti formativi, su autorizzazione del segretario comunale o del direttore generale se nominato. Gli altri dipendenti devono essere autorizzati dal proprio coordinatore di area.
7. Le competenze gestionali in materia di formazione ed aggiornamento sono attribuite al Coordinatore dell'area finanziaria, il quale provvede in base al piano annuale/pluriennale oppure secondo le richieste dei coordinatori delle altre aree, per proposte formative non comprese nel piano, in quanto non programmabili.
8. Ai corsi possono partecipare anche dipendenti di altri enti. Se sono previsti esami finali tendenti ad accertare il profitto conseguito, i loro esiti costituiscono titoli valutabili ai fini del curriculum personale.
9. Il piano di formazione viene approvato dalla conferenza dei servizi, nel rispetto delle norme contrattuali.
10. Il periodo di partecipazione all'attività formativa è considerato, a tutti gli effetti, attività di servizio.

### **Art. 35** **Tempo parziale**

1. I rapporti di lavoro a tempo parziale possono essere attivati nei confronti dei dipendenti comunali inquadrati nelle categorie professionali A, B1, B3, C, D1 e D3.
2. I posti a tempo parziale, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta nel limite dell'eventuale percentuale residua, non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
3. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere concessa entro 60 giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.
4. Il Coordinatore di area, cui appartiene il dipendente richiedente la trasformazione, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa:
  1. formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro, mediante stipulazione di un nuovo contratto di lavoro;
  2. nega, con provvedimento motivato, la trasformazione nel caso in cui:
    - in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente possa derivare un pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione;
    - quando il dipendente intenda svolgere attività di lavoro in palese contrasto con quella svolta presso il comune o in concorrenza con essa o che determini comunque conflitto di interessi con tale attività o disfunzioni non risolvibili

Nel caso in cui il numero delle domande superi i contingenti fissati, la scelta dei dipendenti avverrà tenendo conto dei titoli di precedenza previsti dal C.C.N.L., debitamente documentati.



5. Le modalità orarie delle prestazioni lavorative devono essere definite preferibilmente in maniera consensuale, per contemperare le esigenze di funzionalità dei servizi e quelle individuali del lavoratore.

Qualora l'articolazione oraria proposta dallo stesso possa comportare disfunzioni ai servizi, il dipendente è invitato a modificare il regime orario proposto, conformemente alle esigenze dell'Amministrazione, pena la non accoglibilità della richiesta di orario parziale.

### **Art. 36 Incompatibilità dei dipendenti**

1. Il lavoratore con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% di quello a tempo pieno è autorizzato a svolgere qualsiasi tipo di lavoro autonomo o subordinato, presso privati o enti pubblici, che non risulti in conflitto d'interessi con il comune di Samarate. Pertanto il lavoratore ha l'obbligo della comunicazione preventiva al Comune di Samarate.
2. Al lavoratore con rapporto di lavoro a tempo parziale superiore al 50% di quello a tempo pieno non è consentito svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne quelle espressamente consentite dalla legge o quelle per le quali la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.
3. L'autorizzazione è rilasciata dal Coordinatore competente, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, quando l'attività:
  - costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
  - sia connessa alla specifica preparazione culturale e professionale del dipendente;
  - sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'ente;
  - non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
  - non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso;
  - non pregiudichi la funzionalità del Servizio dell'Amministrazione.
4. L'autorizzazione di cui al comma precedente nei confronti del Segretario Generale è rilasciata dal Sindaco; nei confronti dei Coordinatori è rilasciata dal Segretario comunale.
5. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
6. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego se l'attività di cui trattasi deve essere prestata presso una pubblica amministrazione, altrimenti si intende negata.
7. L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

## **CAPO VI**

### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art.37**

##### **Abrogazioni**

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. 38**

##### **Pubblicità del regolamento**

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

#### **Art.39**

##### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione dello stesso.

## ***ATTIVITA' DELLE AREE ORGANIZZATIVE***

### **AREA ISTITUZIONALE**

- Predisposizione finale degli atti di natura regolamentare normativa, su proposta tecnica delle aree di competenza
- Assistenza giuridica agli organi elettivi

### **AREA SERVIZI GENERALI E CULTURALI**

#### **Ufficio Segreteria /Affari generali**

- Gestione dell'ufficio del Sindaco (tenuta agenda, appuntamenti, infortuni)
- Gestione dell'ufficio della Presidenza del Consiglio Comunale
- Gestione dell'ufficio del Segretario comunale, e del Direttore generale se nominato.
- Organizzazione celebrazione ricorrenze .
- Commissioni comunali e consulte, curando la convocazione delle riunioni
- Registrazione di tutte le deliberazioni dell'ente.
- Gestione degli atti di nomina del Sindaco
- Liquidazione amministrativa dei gettoni di presenza e rimborsi ai datori di lavoro
- Deliberazioni, determinazioni e atti in generale dell'ufficio
- Raccolta annuale delle determinazioni in originale dell'area amministrativa
- Predisposizioni deliberazioni del consiglio comunale e della Giunta Comunale, delle determinazioni dell'area per pubblicazione all'Albo Pretorio
- Assistenza agli organi elettivi, curando la convocazione delle sedute.
- Predisposizione atti deliberativi dell'area.
- Stipulazione e gestione delle polizze assicurative.
- Gestione del contenzioso, attività di patrocinio legale
- Accesso atti dei consiglieri comunali
- Gestione consorzi ed associazioni (Upel, Ancai, Anci) in cui è parte il Comune

#### **Ufficio Archivio/ Protocollo /Centralino/ Messi**

- Protocollo di tutte le pratiche in entrata del comune
- Spedizione della posta.
- Archiviazione.
- Pubblicazione all'Albo Pretorio
- Esecuzione notificazioni
- Gestione registro ordinanze
- Corriere comunale presso gli uffici pubblici

#### **Ufficio U.R.P. /Comunicazione**

- Servizio all'utenza per i diritti di partecipazione.
- Informazione all'utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti.
- Ricerca ed analisi finalizzate alla formulazione di proposte all'amministrazione sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza.
- Informazioni varie e comunicazioni di pubblica utilità ai cittadini e il giornale civico;
- Organizzazione conferenze stampa e predisposizione comunicati per la stampa
- Gestione contratto per la redazione, la stampa del giornale civico
- Tenuta ed aggiornamento raccolta regolamenti comunali

### **Uffici Demografici ed Elettorale**

- Gestione dei servizi di anagrafe, stato civile e leva militare, assicurando il più agevole servizio nei confronti del cittadino.
- Gestioni autenticazioni copie e sottoscrizioni varie
- Gestione del servizio elettorale – tenuta e aggiornamento delle liste e degli albi connessi al servizio (presidenti di seggio, scrutatori)
- Gestione servizio Polizia Mortuaria
- Gestione dell'albo dei giudici popolari
- Organizzazione e svolgimento delle attività connesse alle consultazioni elettorali.
- Censimento generale della popolazione.
- Indagini statistiche di competenza del servizio.
- Aggiornamento dello schedario relativo allo stradario cittadino, alla toponomastica e alla numerazione civica in collaborazione e sulla base delle attribuzioni effettuate dall'Area Territorio

### **Servizio Cultura**

- Organizzazione attività di promozione culturale e del territorio (mostre, conferenze, corsi...)
- Organizzazione di eventi e manifestazioni culturali (spettacoli...)
- Gestione dell'individuazione dei beni concedibili (mobili e immobili)
- Concessione beni concedibili, esclusi quelli di pertinenza sportiva.
- Gestione associazioni del territorio (albo associazioni, relazioni...)
- Concessione patrocini, contributi.

## **AREA FINANZIARIA**

### **Servizio Bilancio e Programmazione Finanziaria**

- Formazione e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili – Coordinamento delle risultanze con il conto del patrimonio.
- Predisposizione del bilancio di previsione, raccogliendo, elaborando e coordinando le segnalazioni delle aree.
- Predisposizione del budget economico, patrimoniale e finanziario nonché il PEG, coordinando il contributi delle aree.
- Predisposizione del conto consuntivo, coordinando le relazioni di fine gestione delle aree, elencazione dei residui ed eliminazione degli insussistenti.
- Pareri di regolarità contabile e copertura finanziaria.
- Assunzione e registrazione degli impegni di spesa, emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso.
- Controllo delle entrate e delle spese e verifica sussistenza degli equilibri di bilancio.
- Contabilità economica e patrimoniale, registrazioni, bilanci;
- Elaborazione dei rendiconti gestionali di periodo, con analisi scostamenti dal budget e individuazione delle contromisure.

- Variazioni di bilancio, coordinando le segnalazioni delle aree, di PEG per la parte contabile e prelevamenti dal fondo di riserva.
- Gestione delle attività finanziarie (mutui, prestiti, ecc) e rapporti con gli istituti finanziatori.
- Rapporti con il tesoriere.
- Monitoraggio del patto di stabilità e adempimenti richiesti dalle leggi finanziarie;
- Rendiconti speciali (per istituti finanziatori, in materia elettorale, ecc. ), referto sul controllo di gestione e monitoraggio per la fiscalità locale.
- Redazione questionari e rendiconti per la corte dei conti.
- Rapporti con l'Organo di Revisione.
- Adempimenti fiscali di varia natura, tenuta dei registri IVA e relativa dichiarazione.
- Riscossione coattiva di alcuni crediti dell'ente.

#### **Ufficio Economato**

- Gestione del servizio di anticipazione delle spese minute e urgenti.
- Riscossione di alcune entrate dell'ente.
- Gestione dei beni rinvenuti sul territorio comunale.

## **AREA RISORSE – LOGISTICA E PARTECIPAZIONI COMUNALI**

### **Servizio Tributi**

- Gestione di tutti i tributi e imposte espletando attività di controllo, accertamento e liquidazione, applicando le sanzioni per violazioni, emissione dei ruoli coattivi.
- Pratiche per il rimborso di entrate tributarie.
- Predisposizione/gestione ruoli ordinari annuali per i tributi locali.
- Gestione del contenzioso tributario
- Aggiornamento, gestione e controllo della banca dati dei contribuenti.
- Gestione completa dell'ICI, della tassa raccolta rifiuti, della TOSAP– Rilascio delle concessioni per l'utilizzo di aree pubbliche (occupazione spazi, sottosuolo, ecc.), gestione IMU.
- Attività di front-office e consulenza tributaria generica (aiuto ai cittadini nella compilazione delle dichiarazioni di variazioni e bollettini di pagamento).
- Raccolta modelli cessione fabbricato e relativa trasmissione alla Questura.
- Raccolta comunicazione relativa all'assunzione di stranieri extracomunitari e trasmissione alla Prefettura.
- Convenzione con Agenzia delle Entrate per partecipazione attività di controllo dei tributi locali.

### **Servizio Logistica, Gare e Contratti**

- Gestione procedure di gara per tutto l'ente.
- Gestione in maniera centralizzata dell'acquisto di beni, programmandone il fabbisogno, e della fornitura di servizi per tutte le aree, gestendo le procedure dall'indizione all'aggiudicazione.
- Predisposizione di tutti i contratti in cui l'ente è parte, compresi quelli di trasferimento di diritti reali (compravendita, servitù, permuta...)
- Stipulazione di tutti i contratti di beni, servizi, affitti, concessioni e convenzioni, fatta eccezione per quelli di prestazioni di lavoro.
- Gestione dei contratti degli immobili di proprietà comunale locati e tenuta dei rapporti con i locatari e relativo controllo delle entrate a titolo di canoni e spese con attivazione delle procedure di recupero delle morosità

- Gestione dei contratti di fornitura del vestiario al personale dipendente e della cancelleria per gli uffici comunali
- Gestione del contratto relativo alla figura del responsabile della sicurezza negli ambienti di lavoro ex Legge 81/2008 e della sorveglianza sanitaria dei dipendenti comunali
- Gestione dei contratti per la manutenzione degli automezzi di proprietà comunale e della fornitura di carburante e degli adempimenti amministrativi relativi agli stessi (tassa di proprietà, revisioni)
- Gestione dei contratti per la manutenzione di impianti e attrezzature comunali di uso comune (ascensori, antifurto, estintori, idranti, armadi per archivi, fotocopiatori, fax)
- Gestione del contratto per la pulizia degli immobili di proprietà comunale

### **Servizio Risorse Umane**

- Programmazione del fabbisogno di personale.
- Attuazione del piano annuale delle assunzioni.
- Reperimento delle risorse finanziarie per le spese di personale.
- Gestione giuridica, economica e previdenziale dei rapporti di lavoro dipendente.
- Adempimenti a carico del Comune quale sostituto d'imposta.
- Adempimenti connessi alla formazione e qualificazione del personale.
- Procedimenti disciplinari e controversie di lavoro.
- Controllo delle presenze/assenze dal lavoro.
- Liquidazione indennità spettanti agli amministratori comunali.
- Pratiche inerenti la gestione del salario accessorio.

### **Ufficio Partecipazioni Comunali**

- Costituisce il punto di raccordo tra l'Amministrazione comunale e gli organi societari.
- Cura i rapporti con le singole società e con gli altri enti partecipati.
- Verifica e sollecita l'invio della documentazione e delle attività previste dal presente regolamento.
- Assiste gli organi politici nell'elaborazione delle linee di indirizzo strategico annualmente deliberate dal Consiglio e dalla Giunta Comunale.
- Analisi dei bilanci preventivi e consuntivi e degli statuti delle società e degli altri enti partecipati.
- Supervisiona i rapporti economici con le società e gli altri enti partecipati.

## **AREA URBANISTICA**

### **SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA**

#### **Ufficio Edilizia Privata**

- Gestione dei procedimenti amministrativi relativi al rilascio del permesso di costruire e del permesso di costruire in sanatoria (istruttoria, acquisizione pareri di competenza, Commissioni Edilizie, conteggio oneri, rilascio);
- Gestione dell'attività relativa all'istruttoria e verifica delle denunce di inizio attività (istruttoria, verifica contributo di costruzione);
- Gestione dei procedimenti autorizzativi per la posa di monumenti funebri e cartellonistica pubblicitaria (istruttoria, Commissione Edilizia, rilascio);
- Gestione dei procedimenti per il rilascio del decreto di autorizzazione paesistica (istruttoria, Commissione Edilizia, rilascio);
- Gestione dell'attività per il rilascio del certificato di agibilità;

- Gestione dell'attività per l'emissione di ordinanza per dichiarare l'alloggio inagibile o inabitabile;
- Gestione dei rapporti con gli Enti terzi quali ASL, Vigili del Fuoco, Parco del Ticino, Agenzia del Territorio, Soprintendenza per i beni architettonici, ecc.;
- Verifiche di compatibilità e conformità urbanistica di pratiche gestite dallo S.U.A.P.;
- Verifiche istruttorie per erogazione contributo alle parrocchie L.R. 20 / 1992;

### **Ufficio Urbanistica**

- Gestione dei procedimenti tecnico/amministrativi relativi alla predisposizione Piano di governo del territorio;
- Gestione dei procedimenti amministrativi relativi all'approvazione di varianti in procedura ordinaria e semplificata al Piano Regolatore Generale;
- Gestione dei procedimenti amministrativi relativi all'approvazione di piani di iniziativa privata di attuazione, quali P.E., P.L., P.R. (istruttoria, Commissione Urbanistica, adozione, approvazione);
- Gestione e coordinamento dei piani sovracomunali: piano d'Area Malpensa, PRUSST, Patto OGMA ...;
- Gestione dei procedimenti per il controllo dell'attività edilizia a seguito di segnalazione di abusi edilizi (sopralluoghi, emissione diffide, ordinanze, invio in Procura ...);
- Rilascio di certificati di destinazione urbanistica;
- Rilascio di certificati di idoneità alloggi;
- Assegnazione numeri civici;
- Assegnazione punti fissi;
- Gestione dei procedimenti amministrativi per l'ottenimento contributi a favore di privati per l'eliminazione delle barriere architettoniche;
- Gestione dei procedimenti amministrativi per la trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà delle aree PEEP;
- Gestione delle procedure di esproprio;

## **AREA LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE**

### **Servizio Lavori pubblici:**

- Redazione schema Programma triennale delle opere pubbliche ed Elenco annuale interventi e relativi aggiornamenti;
- Monitoraggio interventi inseriti nel programma OO.PP.;
- Redazione Documenti Preliminari alla Progettazione;
- Redazione Studi di Fattibilità e piani di manutenzione;
- Redazione progetti preliminari, definitivi, esecutivi ed eventuali varianti;
- Direzione dei lavori, Contabilità, Coordinamento Sicurezza, collaudo ed attività accessorie;
- Funzioni di Responsabile Unico del Procedimento sia per progetti interni che esterni;
- Invio comunicazioni all'Osservatorio regionale dei ll.pp.;
- Gestione del Codice Unico di Progetto – attivazione, chiusura, revoca - (Delibera C.I.P.E.).

### **Servizio Manutenzioni e Patrimonio**

- Definizione capitolati speciali d'appalto per contratti di manutenzione edile, falegname, elettricista, fabbro, vetraio ecc. per interventi volti al ripristino e/o miglioramento del livello di servizio;
- Determinazioni acquisto beni;
- Sopralluoghi per definizione interventi, controllo sull'andamento dei lavori, liquidazione lavori;

- Coordinamento personale dipendente per interventi di piccola manutenzione edile/elettrica/idraulica;
- Predisposizione bilancio preventivo e consuntivo degli alloggi di proprietà comunale gestiti direttamente dall'ufficio, nonché partecipazione assemblee condominiali per gli immobili di proprietà gestiti dagli amministratori terzi;
- Gestione servizio esterno di manutenzione e conduzione impianti centrali termiche immobili comunali;
- Rilascio autorizzazioni alla occupazione e lavori sul suolo pubblico, ordinanze di pubblica incolumità;
- Esame e valutazione delle richieste che pervengono dagli utenti e/o dal Comando di Polizia Locale;
- Effettuazione sopralluoghi, attivazione interventi per riparazione buche, manto stradale; controllo dell'esecuzione interventi;
- Posizionamento segnaletica in esecuzione ordinanze;
- Definizione di capitolati speciali d'appalto per contratti di manutenzione strade e fornitura e posa in opera segnaletica stradale;
- Controllo sull'andamento dei lavori, liquidazione lavori;
- Verifica e sopralluoghi a seguito di segnalazione sinistri;
- Gestione del servizio esterno di spargimento cloruri e sgombero neve;
- Segnalazione guasti e disservizi agli enti preposti alla gestione dei sottoservizi;
- Verifica preventivi estensione illuminazione pubblica;
- Rilascio autorizzazioni per esecuzione manomissioni suolo pubblico per manutenzioni ed estensioni reti sottoservizi;
- Sopralluoghi per emissione pareri per occupazioni di suolo pubblico;
- Allestimenti e preparazione luoghi per manifestazioni culturali ed eventi in genere;
- Servizio di reperibilità per interventi su strade e immobili comunali di particolare urgenza e per eventi atmosferici imprevedibili;
- Riscontro segnalazioni pervenute da Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)

## **SERVIZIO ECOLOGIA E TUTELA AMBIENTALE**

### **Gestione rifiuti**

- Comunicazioni annuali agli Enti (Provincia, Camera di Commercio);
- Gestione procedure per rimozione rifiuti amianto abbandonati;
- Acquisto e distribuzione materiale per la raccolta differenziata;
- Monitoraggio raccolta rifiuti;
- Raccolta segnalazioni disservizi;
- Organizzazione giornata ecologica;
- Rilascio pass attività produttive per scarico rifiuti presso la piattaforma comunale;
- Collaborazione con Ufficio Tributi per verifica rifiuti assimilabili attività produttive;
- Gestione servizio pulizia quotidiana strade ed aree pubbliche con personale dipendente sia meccanizzato (autospazzatrice) che manuale;

### **Gestione verde pubblico**

- Coordinamento degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree di proprietà comunale;
- Gestione dei procedimenti per l'assegnazione di aree pubbliche a privati per la cura del verde;
- Emissione di ordinanze per l'abbattimento alberi e taglio ambrosia;

### **Gestione scarichi**

- Gestione procedimenti amministrativi per rilascio autorizzazioni/concessioni scarichi civili ed industriali in fognatura, e rapporti con Enti preposti;
- Gestione procedimenti amministrativi per concessione pozzi comunali;



- Controllo analisi acque potabili;

#### **Altre attività**

- Gestione servizio di derattizzazione e servizio di dezanarizzazione;
- Gestione servizio custodia e mantenimento cani randagi;
- Sopralluoghi ed emissione ordinanze per problemi igienico sanitari;
- Gestione rapporti con Enti terzi (ASL, ARPA, Parco Ticino, ...);
- Gestione problematiche relative all'inquinamento acustico/atmosferico;
- Gestione Piani di Utilizzazione Agronomica;
- Partecipazione al progetto Q21 in collaborazione con i comuni del CUV e gestione attività conseguenti.

## **AREA SOCIO EDUCATIVA E BIBLIOTECA**

### **Servizi Sociali**

- Progettazione ed erogazione interventi socio assistenziali favorendo il benessere e la qualità della vita, un sostegno al nucleo familiare e al singolo
- Anziani: assistenza domiciliare, ricoveri e tutela delle persone con ridotta autonomia nelle svolgimento delle funzioni quotidiane, promozione e interventi per il tempo libero.
- Minori: azioni di prevenzione, di educazione, di sostegno ai nuclei familiari con figli minori in difficoltà; attuazione dei provvedimenti dell'autorità giudiziaria
- Disabili: progetti individualizzati per il recupero e il potenziamento delle capacità residue, interventi di socializzazione, di avviamento al lavoro; azioni di sostegno alle famiglie; azioni di sostegno ai disabili gravissimi; progettualità in ambito del "dopo di noi"
- Soggetti in situazione di fragilità sociale: progetti di sostegno alla persona e/o al nucleo con eventuale erogazione di contributi o azioni di sostegno al reddito.
- Soggetti a rischio di emarginazione: progetti ed interventi per rimuovere le situazioni di rischio. Adempimenti relativi alle residue funzioni di carattere sanitario facenti capo all'amministrazione, in collaborazione con ATS e ASST.
- Stranieri: interventi e progetti di inclusione.
- Lavoro: interventi a sostegno dell'avviamento / del reinserimento lavorativo in soggetti in situazioni di fragilità sociale
- Alloggi: assegnazioni alloggi edilizia residenziale pubblica, gestione emergenza abitativa, interventi a supporto della ricerca abitativa in nuclei in situazione di fragilità sociale.
- Rete territoriale: partecipazione ai Piani di zona, gestione dei fondi assegnati; collaborazione con il Terzo Settore territoriale
- Gestione orti urbani
- Gestione convenzione con Tribunale per lavoratori di pubblica utilità
- Gestione albo cittadinanza attiva
- Progettualità di rilevanza sociale
- Partecipazioni e pari opportunità

### **Servizio Politiche Giovanili**

- Interventi a favore dei giovani

### **Servizi educativi**

#### *trasversali ai servizi sociali*

- Centro minori semiresidenziale
- Assistenza domiciliare minori
- Spazio neutro
- Centro diurno disabili
- Altre progettualità socio-educative

#### *trasversali ai servizi scolastici*

- Assistenza educativa ad alunni con disabilità
- Servizi scolastici educativi (pre-post scuola...)
- Centri estivi
- Gestione rapporti e convenzione con scuole dell'infanzia autonome paritarie
- Gestione sistema integrato 0-6
- Altre progettualità educative para-extrascolastiche

### **Servizi scolastici**

- Predisposizione e attuazione del piano diritto allo studio
- Gestione servizio ristorazione scolastica e servizi complementari
- Gestione altri servizi scolastici
- Gestione tariffe agevolate sui servizi scolastici
- Fornitura materiale occorrenti per il funzionamento scolastico

### **Servizio Asilo Nido**

- Progettazione organizzativa e pedagogica
- Gestione amministrativa
- Relazioni con le famiglie dei minori inseriti
- Interventi di rete con il territorio
- Progettualità educative 0-3

### **Servizio Biblioteca**

- Gestione servizi bibliotecari (front office, reference, information literacy...)
- Gestione del patrimonio e delle collezioni
- Attività di promozione della lettura e della biblioteca
- Partecipazione alle attività del sistema bibliotecario afferente e alle sue progettualità.

## **AREA POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE, SICUREZZA INFORMATICA, ATTIVITA' PRODUTTIVE E SPORTIVE**

### **Servizio Polizia locale**

- Vigilanza sulla corretta attuazione nel territorio di leggi, regolamenti ed ordinanze.
- Procedimenti sanzionatori che non rientrano nelle materie di competenza di un'area.
- Controllo e regolazione del traffico stradale.
- Accertamenti di Polizia Stradale,
- Predisposizione e rilascio atti autorizzativi di Polizia Stradale (Passi carrabili, autorizzazione di circolazione in deroga, nulla osta trasporti, etc.)
- Ordinanze di Polizia Stradale
- Attività di Pubblica Sicurezza e tutela Ordine Pubblico in coordinamento con Prefettura di Varese
- Redazione atti amministrativi generali di competenza (Deliberazioni e Determinazioni)
- Interventi di infortunistica stradale
- Supporto alle altre attività comunali in caso di accertamenti e sopralluoghi
- Indagini di polizia giudiziaria.
- Attività delegata di Polizia Giudiziaria
- Sequestri e fermi di beni
- Rappresentanza nel cerimoniale comunale e nelle manifestazioni.
- Coordinamento delle attività di Protezione civile
- Coordinamento delle attività di volontariato scuole

- Responsabilità trattamento dati controllo videosorveglianza territoriale
- Predisposizione piani di intervento viabilistico

### **Servizio Informatico**

- Gestione di tutte le attività proprie dello sviluppo e manutenzioni del sistema informatico del Comune;
- Gestione delle tecnologie informatiche;
- Gestione delle reti di comunicazione e collegamenti;
- Gestione delle elaborazioni periodiche relative alla manutenzione dei database e per la sicurezza;
- Analisi, sviluppo e amministrazione delle esigenze informatiche dei vari servizi;
- Sviluppo Hardware e Software;
- Gestioni ed organizzazione delle banche dati comunali;
- Mantenimento in sicurezza del sistema;
- Predisposizione degli atti e provvedimenti amministrativi inerenti alle materie anzidette predeterminabili da prescrizioni di massima;
- Gestione degli impianti di telecamere per la parte relativa alla manutenzione;
- Gestione degli apparati di rete telefonica e degli impianti di telefonia ed amministrazione dei sistemi fissi e mobili;
- Gestione del patrimonio informatico e telematico e collaborazione all'inventario dei beni per la parti di propria competenza;
- Gestione del magazzino informatico e dei beni di consumo;
- Amministrazione del sitoweb e abilitazione degli utenti;
- Gestione dei servizi interni al sito e determinazione delle policy sulla base degli indirizzi politico/gestionali dell'ente;
- Amministrazione delle autorizzazioni, protezioni, abilitazioni, condivisioni della rete e dei sistemi tecnologici informatici e telefonici;
- Gestione delle operazioni e degli interventi di sviluppo delle tecnologie sovracomunali e dei sistemi di interconnessione con Amministrazioni ed Enti esterni, progetti di E-Government ecc.

### **Servizio di Polizia Amministrativa, commercio e sportello unico delle imprese**

- Rilascio delle autorizzazioni per il commercio in sede fissa ed in forma itinerante, per i pubblici esercizi, rivendite di giornali e quotidiani, sale da gioco e attività ricettive.
- Gestione del mercato comunale e controllo annonario sui mercati.
- Rilascio autorizzazioni all'esercizio dell'attività di acconciatore ed estetista
- Rilascio autorizzazioni all'esercizio del servizio pubblico da piazza (taxi) ed al noleggio con conducente
- Rilascio autorizzazioni all'installazione ed esercizio di impianti di distribuzione carburanti
- Rilascio numero di matricola di ascensori e montacarichi
- Rilascio autorizzazioni temporanee allo svolgimento di pubblici intrattenimenti
- Rilascio certificazioni per l'iscrizione all'Albo delle Imprese Artigiane
- Provvedimenti inerenti l'apertura, il trasferimento e l'ampliamento delle attività produttive.

### **Servizio Sport**

- Gestione e programmazione degli atti concessori degli impianti sportivi e delle palestre degli edifici scolastici.
- Collaborazione con le associazioni sport nell'attività di promozione dello sport.



**Città di Samarate**  
Provincia di Varese

**REGOLAMENTO PER  
L'ORGANIZZAZIONE DEI  
SERVIZI E DEGLI UFFICI COMUNALI**

Approvato con atto della Giunta Comunale n. 144 del 12/10/2018

# INDICE GENERALE

## **CAPO I - Principi generali di organizzazione**

- Art. 1 - Oggetto e finalità
- Art. 2 - Indirizzo politico e gestione
- Art. 3 - Criteri di organizzazione

## **CAPO II - Articolazione organizzativa**

- Art. 4 - Assetto strutturale
- Art. 5 - Articolazione Aree
- Art. 6 - Attività di Staff
- Art. 7 - Relazioni tra le Aree
- Art. 8 - Unità di progetto
- Art. 9 - Gruppi di lavoro intersettoriali
- Art. 10 - Modalità di intervento delle attività di staff
- Art. 11- Ufficio alle dipendenze degli organi politici
- Art. 12 - *soppresso*

## **CAPO III - Funzioni di direzione**

- Art. 13 - Segretario generale
- Art. 14 - Vice Segretario
- Art. 15 - Direttore generale
- Art. 16 - Area della posizione organizzativa
- Art. 17 - Modalità e criteri per il conferimento della titolarità della funzione dirigenziale
- Art. 18 - Durata e revoca dell'incarico di funzione dirigenziale
- Art. 19 - Reggenza di funzioni dirigenziali
- Art. 20 - Sostituzioni temporanee del Coordinatore di area.
- Art. 21 - Responsabile di procedimento
- Art. 22 - Responsabile dei servizi e degli uffici
- Art. 23 - Determinazioni
- Art. 24 - Conferenza dei servizi

## **CAPO IV - Collaborazioni professionali esterne**

- Art. 25 - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica per il conferimento di incarichi ad alta specializzazione o ad alta professionalità
- Art. 26 - Contenuti del contratto
- Art. 27 - Revoca dell'incarico
- Art. 28 - Incompatibilità

## **CAPO V - Personale**

- Art. 29 - Dotazione organica
- Art. 30 - Programmazione del fabbisogno di personale
- Art. 31 - Piano di assegnazione
- Art. 32 - Mobilità interna
- Art. 33 - Mobilità esterna
- Art. 34 - Formazione ed aggiornamento
- Art. 35 - Tempo parziale

Art. 36 - Incompatibilità dei dipendenti

## **CAPO VI -NORME TRANSITORIE E FINALI**

Art. 37 - Abrogazioni

Art. 38 - Pubblicità del regolamento

Art. 39 - Entrata in vigore

**Allegato** dell'art. 5 "Attività delle aree organizzative

## **Sezione II – PROCEDURA DELLE SELEZIONI**

Art. 40 – Oggetto

Art. 41 – Tipologia dei rapporti di lavoro

Art. 42 – Modalità di accesso

Art. 43 - Selezioni pubbliche

Art. 44 – Requisiti

### **CAPO I – LE FASI PRELIMINARI :**

#### **Selezioni pubbliche esterne**

Art. 45 – Bando di selezione

Art. 46 – Pubblicità del bando di selezione

Art. 47 – Iscrizione alla selezione e domanda

Art. 48 – Forme di presentazione della domanda

Art. 49 – Proroga e riapertura dei termini per la presentazione delle domande di ammissione

Art. 50 - Titoli di precedenza e preferenza

Art. 51 – Ammissione alla selezione

Art. 52 – Selezione per soli titoli o per titoli ed esami

Art. 53 – Selezione per esami

Art. 54 – Date di svolgimento delle prove di selezione

Art. 55 – Adempimenti procedurali per la selezione

Art. 56 – Selezione per Corso concorso

Art. 57 – Concorso pubblico integrato da tirocinio formativo

Art. 58 – Mobilità volontaria fra Enti

#### **Procedure interne: selezioni verticali**

Art. 59 – Selezioni interne

Art. 60 – Disciplina della progressione verticale

Art. 61 – Contenuto del bando

Art. 62 – Requisiti di partecipazione

Art. 63 – Procedura

Art. 64 – Graduatoria per le procedure interne

### **CAPO II – LA COMMISSIONE**

Art. 65 – Composizione della commissione

Art. 66 – Incompatibilità

Art. 67 – Funzionamento e attività della commissione

Art. 68 – Compensi alle commissioni

### **CAPO III – Le prove**

Art. 69 – Disciplina delle prove

Art. 70 – Adempimenti dei concorrenti durante le prove

Art. 71 – Correzione delle prove scritte

Art. 72 – Adempimenti delle prove orali

- Art. 73 – Graduatoria
- Art. 74 – Assunzioni a tempo determinato e a tempo parziale
- Art. 75 – Comunicazioni ai concorrenti

#### **CAPO IV – COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

- Art. 76 – Adempimenti preliminari
- Art. 77 – Stipula del contratto di lavoro

Allegati:

- Allegato I – requisiti per le selezioni pubbliche
- Allegato II – Tipologia e modalità di svolgimento delle prove

### **Sezione III – DISCIPLINA DELLA CONCESSIONE E SOMMINISTRAZIONE DELLE DIVISE E DEL VESTIARIO**

- Art. 78 – Disposizioni generali
- Art. 79 – Caratteristiche del vestiario
- Art. 80 – Durata
- Art. 81 – Consegna del vestiario
- Art. 82 – Sospensione del vestiario
- Art. 83 – Doveri del dipendente
- Art. 84 – Sanzioni
- Art. 85 Norme finali

Allegati:

- Allegato A) - Tabelle vestiario dipendenti

### **Sezione IV – LA PERFORMANCE**

- Art. 86 – Finalità

#### **Capo I – IL CICLO DELLA PERFORMANCE**

- Art. 87 – La performance
- Art. 88 – Il ciclo di gestione della performance
- Art. 89 – Sistema integrato di pianificazione e controllo
- Art. 90 – Sistema integrato di rendicontazione e controllo
- Art. 91 – La trasparenza
- Art. 92 – La qualità dei servizi

#### **Capo II – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

- Art. 93 – La valutazione individuale e la premialità
- Art. 94 – Soggetti
- Art. 95 – Il Nucleo di Valutazione
- Art. 96 – Struttura tecnica di supporto;
- Art. 97 - Norme transitoria

# CAPO I

## PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

### Art. 1

#### Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento, in conformità alle norme vigenti, allo Statuto Comunale, e nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune di Samarate e disciplina l'organizzazione interna dell'attività, l'assetto delle strutture organizzative, l'esercizio delle funzioni dirigenziali.
2. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, in conformità alle disposizioni dell'art. 97 della Costituzione, deve garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione assicurando economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

### Art. 2

#### Indirizzo politico e gestione

1. Agli organi di governo spettano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo e di controllo: definizione degli obiettivi, dei programmi e delle priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.
2. Ai titolari di posizione organizzativa compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, ed in particolare la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo. Fanno eccezione gli atti di competenza del Sindaco in base a specifiche disposizioni di legge.

### Art. 3

#### Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si conforma ai seguenti criteri:
  - a) "Articolazione e collegamento" – l'organizzazione è articolata per funzioni omogenee, finali e strumentali o di supporto, e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
  - b) "Imparzialità e trasparenza" - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini agli atti ed ai servizi;
  - c) "Partecipazione e responsabilità" - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia de-



cisionale; l'organizzazione è altresì volta a riconoscere e soddisfare i bisogni del cittadino anche mediante il coinvolgimento diretto nell'azione amministrativa;

- d) "Flessibilità" - deve essere assicurata la flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità, ed inoltre mobilità del personale all'interno ed all'esterno dell'Ente;
- e) "Armonizzazione degli orari" - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze generali e complessive dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio;
- f) lavoro di equipe: va ricercata ed assicurata l'integrazione tra le aree, i servizi e le funzioni nel perseguimento della semplificazione amministrativa e del miglioramento dei servizi alla cittadinanza.

## CAPO II

### ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

#### Art. 4

##### Assetto strutturale

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Aree di attività omogenee.
2. Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, che sono coordinate da dipendenti apicali appartenenti alla categoria giuridica D ed in forza a tempo pieno.
3. In relazione alle particolari necessità derivanti dall'attività da svolgere, ciascuna delle aree potrà articolarsi al suo interno in servizi ed uffici sulla base dei seguenti criteri: specializzazione e processi.
4. I servizi: rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali:
  - fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni delle relative aree;
  - come responsabilità gestionale sono preposti dipendenti appartenenti ad una categoria giuridica non inferiore alla C.
5. Uffici: rappresentano le unità organizzative di terzo livello alle quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e che ne garantiscono l'esecuzione.
6. Aree, servizi ed uffici cooperano tramite una serie di processi, anche trasversali alla struttura organizzativa formale, funzionali al soddisfacimento dei bisogni della comunità.
7. Alla costituzione dei servizi e degli uffici, se ritenuto necessario per il perseguimento degli obiettivi gestionali, provvede ciascun coordinatore di area con propri motivati atti organizzativi, sentita la conferenza di servizio.

#### Art. 5

##### Articolazione Aree

1. Le aree del Comune di Samarate sono le seguenti:
  - **Area istituzionale:** cura lo svolgimento delle attività di supporto agli organi istituzionali e la redazione degli atti di natura regolamentare -normativa
  - **Area servizi generali, al cittadino e alle imprese:** cura lo svolgimento delle attività strumentali per l'organizzazione dell'ente, quelle concernenti i rapporti istituzionali esterni e di comunicazione pubblica, le funzioni statali svolte dai Comuni e quelle non imputabili alla competenza di altre aree; promozione e sviluppo attività economiche
  - **Area finanziaria:** svolge le attività di reperimento delle risorse finanziarie del Comune e quelle di supporto per la loro pianificazione, gestione e controllo

- **Area Risorse – Logistica e partecipazioni comunali:** svolge attività di reperimento delle risorse a mezzo dell'applicazione di tributi e tasse; provvede alla gestione del personale dipendente; svolge attività di supporto per la conclusione dei contratti di forniture, servizi e lavori pubblici. Opera, inoltre, nella definizione delle linee di indirizzo amministrativo, direzione, controllo delle aziende e degli Enti partecipati dal Comune;
  - **Area Urbanistica:** cura l'esercizio delle funzioni comunali riguardanti l'assetto del territorio;
  - **Area Lavori pubblici e Ambiente:** svolge le attività concernenti la conservazione e lo sviluppo del demanio e patrimonio immobiliare comunale, l'ecologia e l'ambiente;
  - **Area socio-culturale:** assicura lo svolgimento dei compiti comunali inerenti la salvaguardia e lo sviluppo della persona, la tutela dei minori e delle persone svantaggiate, l'assistenza pubblica; cura le attività inerenti il diritto allo studio, l'istruzione scolastica, la cultura, la biblioteca, lo sport ed il tempo libero, la partecipazione, le pari opportunità
  - **Area polizia locale e protezione civile:** assicura lo svolgimento dei compiti comunali inerenti la sicurezza pubblica, la polizia urbana, annonaria e di vigilanza sull'attività edilizia; cura l'esercizio delle funzioni comunali riguardanti la tutela dell'ambiente e la protezione civile
2. L'attività concernente l'esercizio di nuovi compiti o funzioni del comune è organizzata tenendo conto dei criteri di distribuzione della competenza indicati nel precedente comma.
  3. Le attività facenti capo ad ogni Area sono indicate nell'allegato al presente Regolamento.

#### **Art.6 Attività di staff**

1. Sono previste attività che riguardano più aree e che pertanto sono denominate attività di staff:
  - gestione personale;
  - economato;
  - procedure volte alla conclusione di contratti per beni, servizi e lavori pubblici;
  - redazione atti di valore normativo-regolamentare.

#### **Art.7 Relazioni tra le Aree**

1. Tra le Aree, ed al loro interno tra gli eventuali servizi ed uffici, sussistono rapporti funzionali e non di gerarchia.
2. Tra l'ufficio/servizio e l'area di appartenenza, esiste rapporto di gerarchia.
3. Ciascuna struttura organizzativa è responsabile dell'istruttoria dell'atto finale del procedimento riconducibile alla materia di sua competenza.

4. La struttura organizzativa competente all'adozione dell'atto finale è titolare anche del potere di iniziativa del procedimento ad esso connesso, se di competenza di altra struttura organizzativa.
5. Nell'ipotesi prevista dal precedente comma, il responsabile del provvedimento finale promuove apposite conferenze dei responsabili di procedimento dell'attività strumentale per coordinare tempi e metodi e per una celere conclusione dei vari procedimenti connessi, semprechè i relativi atti non possano essere compiuti contestualmente ed istantaneamente nella stessa seduta.
6. Alla direzione di ogni Area è preposto un Responsabile nominato dal Sindaco.

### **Art. 8 Unità di progetto**

1. Possono essere istituite Unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione. Per tali Unità dovranno essere definiti gli obiettivi, le funzioni e le responsabilità, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.
2. La costituzione delle Unità di progetto è disposta dal Segretario generale o dal direttore generale se nominato sentita la conferenza dei servizi. Analogamente si procede in caso di variazioni.

### **Art. 9 Gruppi di lavoro intersettoriali**

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra diversi settori o servizi/uffici, qualora ciò si renda opportuno al fine di curare adeguatamente il perseguimento degli obiettivi che implicano l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Il coordinamento del gruppo è affidato, rispettivamente, al coordinatore di area con competenza prevalente o, quando più opportuno, ad altro personale individuato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della conferenza di servizi.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, che dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri eventualmente previste nell'atto istitutivo.

### **Art.10 Modalità di intervento delle attività di staff**

1. Nei casi di atti o procedimenti che interessano più servizi, i coordinatori dell'area interessata e/o i responsabili dei procedimenti ne fanno richiesta ai coordinatori dei cosiddetti Uffici di Staff, di cui all'art. 6 del presente regolamento, a seconda della materia di cui ciascuno è competente.

2. Le procedure amministrative devono essere attivate secondo criteri di priorità e tempi i più rapidi possibili, nel rispetto dei termini di legge.
3. L'ufficio di staff tiene informato il coordinatore che ha fatto richiesta della procedura avviate trasmette gli atti per l'adozione del provvedimento finale. Gli atti del procedimento saranno sottoscritti dal coordinatore dell'area da cui dipende l'ufficio di staff.
4. Nell'ipotesi invece di procedura d'urgenza gli atti relativi al procedimento in corso possono essere firmati anche dal coordinatore che ne ha fatto richiesta.
5. Nell'una e nell'altra ipotesi l'ufficio di supporto si farà interamente carico della procedura sino alla determinazione finale, salvi i casi in cui si tratti di interventi di specificità tecnica tale da imporre anche l'intervento del servizio richiedente.

## **Art. 11**

### **Ufficio alle dipendenze degli organi politici**

1. Con deliberazione della Giunta comunale può essere costituito un ufficio, posto alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza, sia nei rapporti interni all'amministrazione che esterni.
2. A tale Ufficio possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune, personale in posizione di comando ovvero collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato.
3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. Il trattamento economico da corrispondere dovrà essere commisurato a quello previsto, per analoghe qualifiche, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali. Con provvedimento motivato della giunta, il trattamento economico accessorio del personale esterno può essere sostituito da un unico emolumento, finanziato con risorse del bilancio, comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, che non può superare il 20% dello stipendio tabellare della qualifica.
4. I contratti di lavoro subordinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, saranno risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque nel caso di anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.
5. Ai responsabili di tale Ufficio potrà essere attribuita esclusivamente la gestione finanziaria delle sole spese proprie dell'ufficio delle spese di rappresentanza o per partecipazioni a convegni o incontri similari del Sindaco o degli Assessori.

## **Art. 12**

### **Nucleo di valutazione**

Soppresso

# CAPO III

## FUNZIONI DI DIREZIONE

### Art. 13

#### Segretario generale

1. Il Segretario generale, dirigente pubblico dipendente dall'apposita Agenzia, è scelto dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.
2. Partecipa all'attività amministrativa comunale con l'esercizio di funzioni proprie, in quanto discendono direttamente dalla legge, o attribuite dallo Statuto oppure conferite dal Sindaco.
3. Al segretario oltre alle funzioni attribuite dalla legge spettano i seguenti compiti:
  - a) gestisce le funzioni dirigenziali dell'area istituzionale;
  - b) fornisce, se richiesta, assistenza giuridico-amministrativa agli organi comunali ed ai titolari di Posizione Organizzativa;
  - c) presenta agli organi collegiali, coordinandole, le proposte di deliberazione provenienti dalle varie aree;
  - d) esprime motivato avviso sulle proposte di deliberazioni ove riscontri che le medesime non siano conformi all'ordinamento giuridico ed appone il visto di legittimità sulle determinazioni dei coordinatori di area;
  - e) cura l'informazione giuridico-amministrativa all'interno dell'organizzazione comunale;
  - f) assicura l'uniformità di applicazione nel Comune delle disposizioni normative, decidendo le controversie interpretative che eventualmente dovessero insorgere tra i titolari di Posizioni Organizzative, fornendo direttive interpretative vincolanti per l'attività amministrativa;
  - g) è responsabile del procedimento disciplinare a carico dei titolari delle P.O.;
  - h) sostituisce i titolari di P.O. secondo le modalità di cui al successivo art. 20;
  - i) presiede le commissioni di concorso/selezioni per il reclutamento di personale di categoria giuridica D.
4. Spetta, inoltre, al segretario generale in assenza di nomina del direttore generale o di conferimento al medesimo delle stesse funzioni, sovrintendere e coordinare l'attività dei Coordinatori di Area, svolgendo a tal fine i seguenti compiti:
  - a) presiedere la conferenza di coordinamento;
  - b) gestire il rapporto di lavoro dei titolari di P.O.;
  - c) individuare l'area competente a trattare un procedimento quando ne risulta difficile la determinazione od insorgono conflitti di competenza;
  - d) surrogare su incarico motivato del Sindaco, il titolare di P.O. che ritarda o omette di compiere un atto di sua competenza;
5. Il segretario generale, se incaricato dal Sindaco, può svolgere anche i seguenti compiti:
  - a) Assolvere le funzioni proprie dei titolari di P.O. quando il contenuto di tali atti o ragioni di interesse pubblico da specificare nell'atto di incarico, richiedano l'intervento della particolare professionalità o funzione del segretario comunale;

- b) compiere indagini amministrative;
- c) presiedere o partecipare in qualità di esperto a commissioni, consulte od organismi comunali;
- d) rappresentare il Comune nei collegi arbitrali.

#### **Art. 14** **Vice Segretario**

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario generale nell'esercizio delle sue funzioni. In caso di vacanza del posto o di assenza, anche breve, del Segretario, lo sostituisce nelle funzioni.
2. Spettano al Vice Segretario, oltre ai compiti di cui al comma precedente, quelli di direzione e titolarità dell'area servizi generali, al cittadino e all'impresa, nonché di supportare le altre aree in caso di necessità.

#### **Art.15** **Direttore Generale**

1. Il Direttore Generale è nominato dal Sindaco previa deliberazione della Giunta Comunale che ne determina il trattamento economico nei limiti previsti dai relativi stanziamenti di spesa del bilancio comunale.
2. Può essere nominato direttore generale chi possiede almeno i seguenti requisiti:
  - diploma di laurea
  - esperienza professionale in direzione di aziende pubbliche o private.
3. Il rapporto di lavoro è costituito con un contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e pieno e ad esso si applicano i casi di incompatibilità previsti per il rapporto di lavoro dei dipendenti comunali.
4. Il trattamento economico sarà costituito da una parte fissa e da una parte variabile, collegata al raggiungimento dei risultati.
5. Il direttore generale cessa dalla carica con la cessazione delle funzioni del Sindaco che lo ha nominato.
6. Il Sindaco può revocare in qualsiasi momento il direttore generale per il venir meno del rapporto fiduciario.
7. In luogo della nomina di un persona esterna all'organizzazione comunale, il Sindaco può conferire le funzioni di direttore generale al segretario generale.
8. Nell'ipotesi prevista dal precedente comma, al segretario generale spetta un'indennità di direzione nella misura che sarà determinata dal Sindaco con il provvedimento di nomina, nei limiti previsti dalla contrattazione collettiva della categoria e dallo stanziamento di bilancio.
9. Nell'esercizio delle sue funzioni il direttore generale potrà:
  - adottare atti e provvedimenti amministrativi anche a rilevanza esterna;
  - formulare pareri, proposte e diffide;
  - promuovere verifiche, indagini ed audizioni;
  - rilasciare attestati, certificazioni e comunicazioni;
  - effettuare verbalizzazioni, autenticazioni e legalizzazioni.

10. Il rapporto di lavoro del direttore generale è gestito dal Sindaco.

#### **Art. 16**

#### **Area della posizione organizzativa**

1. E' istituita, nel rispetto delle disposizioni definite agli artt. 8, 9, 10 e 11 del Nuovo Ordinamento Professionale del Personale del Comparto Regioni – EE.LL. del 31/03/1999, l'Area della posizione organizzativa, denominata Funzione Dirigenziale, che consiste nella direzione e coordinamento di un'area di attività, con potere di organizzare autonomamente le risorse umane e strumentali poste a disposizione, per favorire ed attuare, compiendone i relativi atti, gli obiettivi e i programmi definiti dagli organi di governo del Comune.
2. Tale funzione è esercitata dai Coordinatori di Area.
3. Oltre a quanto stabilito dal dettato normativo, spetta ai Coordinatori di Area:
  1. l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;
  2. l'emaneazione di ordinanze in attuazione di disposizioni legislative o regolamentari, con esclusione di quelle contingibili ed urgenti di competenza del Sindaco ai sensi dell'articolo 50 del D.Lgs 167/2000;
  3. la responsabilità dei procedimenti disciplinari sino all'applicazione della sanzione della censura;
  4. la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs 196/2003.
4. La funzione dirigenziale è graduata, anche ai fini dell'attribuzione della retribuzione di posizione, in funzione di uno o più dei parametri di riferimento seguenti:
  - a) complessità organizzativa e gestionale della struttura e relativo grado di autonomia;
  - b) consistenza delle risorse finanziarie e umane assegnate;
  - c) complessità specialistica e rilevanza dell'incarico assegnato;
  - d) livello e ampiezza della specializzazione richiesta.
5. La graduazione della funzione dirigenziale è effettuata dalla Giunta.
6. L'attività dei Coordinatori di area è sottoposta a valutazione da parte del Nucleo di valutazione che la propone al Sindaco.

#### **Art. 17**

#### **Modalità e criteri per il conferimento della titolarità della funzione dirigenziale**

1. La titolarità della funzione dirigenziale è attribuita, con provvedimento scritto e motivato, dal Sindaco, esclusivamente al personale ascritto alla categoria professionale D, salvo quanto previsto all'articolo 20 ovvero mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110 TUEL, come previsto all'articolo 67 dello statuto e successivamente disciplinato al capo IV.
2. Il titolare della funzione dirigenziale (P.O.) assumerà la qualifica di Coordinatore di Area.
3. L'incarico è conferito entro quarantacinque giorni dall'insediamento del Sindaco, durante i quali continua ad esplicarsi l'efficacia del precedente decreto sindacale di conferimento.
4. La nomina è a tempo determinato e rinnovabile.



## **Art. 18**

### **Durata e revoca dell'incarico di Funzione dirigenziale**

1. L'incarico di Coordinatore di Area è conferito a tempo determinato, non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito per la durata di un anno.
2. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:
  - a. per inosservanza delle direttive del Sindaco;
  - b. per inosservanza delle direttive dell'Assessore di riferimento;
  - c. in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, al termine di ciascun anno finanziario;
  - d. negli altri casi disciplinati dal D.Lgs. n. 165/2001 e dal contratto collettivo di lavoro.
3. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo.

## **Art.19**

### **Reggenza di funzioni dirigenziali**

1. Fino a quando non è nominato il titolare, le funzioni dirigenziali, su nomina del Sindaco, possono essere svolte:
  - a) dal direttore generale;
  - b) dal segretario comunale, privo delle funzioni di direttore generale;
  - c) da un altro titolare di funzione dirigenziale.
2. Se il direttore generale, il segretario comunale o il titolare di funzione dirigenziale (Coordinatore d'area) designati per la reggenza, manifestino la loro inidoneità a dirigere l'area per difformità di professionalità, il Sindaco può nominare reggente di un'area un dipendente comunale con professionalità idonea a trattare le materie di competenza dell'area interessata, purchè di categoria professionale D).
3. La nomina prevista dal precedente comma non può essere di durata superiore a sei mesi ed è subordinata alla contestuale decisione in ordine alla modalità di costituzione di un rapporto di lavoro per il conferimento delle funzioni dirigenziali.
4. Il dipendente comunale nominato reggente di un'area ai sensi del precedente terzo comma ha diritto al trattamento economico previsto dal contratto per l'attribuzione di mansioni superiori oltre alla retribuzione accessoria propria dell'incarico dirigenziale da svolgere, nella misura stabilita con il provvedimento di nomina.

## **Art. 20**

### **Sostituzioni temporanee del Coordinatore di Area**

1. Il titolare di Posizione Organizzativa (Coordinatore di Area) in caso di assenza o impedimento è sostituito in uno dei seguenti modi:
  - a) dal direttore generale;
  - b) dal segretario generale in assenza del direttore generale;

- c) da un altro titolare di P.O.;
  - d) da un dipendente comunale assegnato all'area, di categoria professionale D individuato dal coordinatore d'area per periodi di tempo inferiori a trenta giorni lavorativi consecutivi in un anno.
2. Il Sindaco, sentiti i Coordinatori di Area, forma l'ordine di supplenza degli stessi, comunicandolo a tutto il personale, agli Assessori, al Presidente del Consiglio e ai Capigruppo consiliari.
  3. L'esercizio di funzioni vicarie non comporta trattamento economico aggiuntivo a quello posseduto, salvo quanto previsto dalla contrattazione collettiva.

### **Art. 21** **Responsabile di procedimento**

1. Per l'istruttoria di ogni provvedimento amministrativo comunale è nominato un responsabile unico di tutte le fasi del procedimento di competenza dell'area, che svolge tutti i compiti che la vigente normativa, legislativa o regolamentare, attribuisce ai responsabili di procedimento.
2. I responsabili di procedimento sono nominati, per ogni area, dai rispettivi coordinatori, scegliendoli tra il personale loro assegnato.
3. Ciascun dipendente comunale, purché dotato di professionalità idonea al compito da svolgere, può essere nominato responsabile del procedimento.

### **Art. 22** **Responsabili dei Servizi e degli Uffici**

1. I Responsabili dei Servizi e degli uffici sono nominati dai coordinatori d'area tra i dipendenti inquadrati nelle categorie C e D secondo criteri di competenza e professionalità. Nell'ambito degli obiettivi attribuiti dai propri Coordinatori di Area, assicurano con questi ultimi l'ottimale gestione delle risorse umane e disimpegnano le loro funzioni nel rispetto delle direttive impartite dall'apicale dell'area.

### **Art. 23** **Determinazioni**

1. Il Segretario generale in qualità di titolare dell'area istituzionale, il Direttore generale, i Coordinatori di area per l'utilizzo delle risorse finanziarie loro assegnate adottano atti di gestione che assumono la denominazione di determinazioni.
2. Tutte le determinazioni hanno una numerazione progressiva per Area, secondo il registro tenuto presso l'Area stessa, ove rimane depositato l'originale. Al termine di ogni anno, gli originali delle determinazioni e il relativo indice annuale devono essere consegnati all'ufficio segreteria che provvede alla rilegatura e alla conservazione.
3. Le determinazioni sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e del visto di legittimità del segretario generale: a tal fine la deter-

minazione viene trasmessa al Segretario Generale il quale entro sette giorni dal ricevimento appone il visto di legittimità. L'atto viene poi trasmesso al Coordinatore dell'area finanziaria il quale, entro i sette giorni successivi, appone il visto di regolarità contabile.

4. Le determinazioni non comportanti impegno di spesa sono immediatamente esecutive dall'apposizione del visto di legittimità del Segretario generale.
5. Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio, l'elenco delle determinazioni è inserito sul sito informatico comunale.

#### **Art. 24** **Conferenza di servizi**

1. La conferenza di servizi è strumento di consultazione, proposizione e raccordo finalizzata ad assicurare la necessaria unità di indirizzo dei dirigenti.
2. La convocazione della Conferenza è disposta dal Direttore generale, se nominato, o dal Segretario Generale con cadenza periodica, fissata dall'organismo stesso, nonché qualora, di propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco.
3. La partecipazione dei titolari di P.O. è obbligatoria e l'eventuale assenza deve essere giustificata.
4. Delle riunioni viene redatto verbale, che viene trasmesso per conoscenza alla Giunta comunale e ai coordinatori.

## CAPO IV

# COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

### Art. 25

#### Incarichi di collaborazione esterna

1. Per esigenze cui non è possibile far fronte con personale in servizio e per le quali è richiesta una particolare competenza professionale corrispondente anche a quella universitaria, è possibile concludere con persone fisiche munite dei requisiti richiesti, contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa.
2. Il ricorso ad incarichi di lavoro autonomo è consentito in presenza dei seguenti presupposti:
  - a) correlazione tra oggetto della prestazione e funzioni proprie del Comune;
  - b) impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno, intesa come carenza sotto il profilo qualitativo o quantitativo di specifiche figure professionali all'interno dell'Area.
  - c) valore complessivo del contratto non superiore al limite massimo della spesa annua fissata nel bilancio preventivo;
  - d) coerenza della prestazione richiesta con le previsioni dell'apposita programmazione;
  - e) natura temporanea, non superiore al triennio, e altamente qualificata della prestazione.
  - f) rispondenza ad obiettivi e progetti specifici e determinati.
3. E' possibile conferire incarichi di collaborazione esterne secondo le modalità previste dal presente articolo, a persone fisiche in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) abbiano la capacità a contrattare con la pubblica amministrazione;
  - b) non siano risultati inadempienti in precedenti incarichi ricevuti dal Comune;
  - c) siano in possesso della particolare competenza professionale corrispondente almeno a quella universitaria, così come specificata nell'avviso di selezione.Si prescinde dal requisito del possesso della laurea in tutti i casi previsti dalla normativa vigente.
4. Il Coordinatore che in relazione all'attività da svolgere, necessita di ricorrere ad un incarico di collaborazione esterna nell'ambito degli strumenti di programmazione generale presenti nell'ente, avvia il procedimento con l'adozione di una determinazione che deve dar conto analiticamente della sussistenza dei presupposti previsti dal precedente 2° comma per il ricorso alla collaborazione esterna e contenente i seguenti elementi:
  - a) scopo, oggetto, luogo dell'incarico e modalità di svolgimento del medesimo;
  - b) clausole essenziali che regoleranno il rapporto;
  - c) i criteri di scelta del candidato riferiti alla competenza professionale richiesta e documentata dal curriculum e da eventuali altre condizioni stabilite di volta in volta in relazione alla natura dell'incarico;
  - d) la spesa massima stimata e le modalità di copertura della medesima.

In relazione alla particolare natura dell'incarico, la determinazione potrà prevedere che la selezione dei candidati avvenga con l'ausilio di una commissione di due esperti nominati dallo stesso Coordinatore d'Area allo scadere del termine di presentazione delle candidature.

5. La ricerca del collaboratore esterno avviene attraverso la pubblicazione almeno sul sito telematico comunale ed all'albo pretorio e per un periodo non inferiore a dieci giorni, di apposito avviso contenente:
  - a) la descrizione dell'incarico da conferire;
  - b) l'elenco delle principali clausole che disciplineranno il relativo contratto d'opera;
  - c) i titoli ed i requisiti richiesti per la partecipazione fermo restando il possesso dei requisiti minimi previsti al precedente comma 3;
  - d) la misura del compenso offerto se predeterminabile;
  - e) i criteri di scelta del candidato;
  - f) la forma di stipulazione del contratto;
  - g) l'avvertenza che l'incarico è subordinato alla copertura finanziaria della relativa spesa;
  - h) l'informativa sul trattamento dei dati personali.
  
6. La proposta di candidatura, debitamente sottoscritta dall'interessato, dovrà contenere la dichiarazione di sussistenza dei requisiti richiesti dal bando e di accettazione delle clausole contrattuali riportate dall'avviso e dovrà essere corredata dall'indicazione del compenso richiesto e dal curriculum professionale che evidenzi il possesso della particolare competenza richiesta per lo svolgimento dell'incarico.
  
7. Tenendo conto delle proposte di candidature pervenute, il Coordinatore d'Area, con l'ausilio della commissione d'esperti se prevista, e previo eventuale colloquio, affida l'incarico scegliendo il candidato secondo i criteri indicati nell'avviso ed approvando il relativo schema di contratto di lavoro autonomo.
  
8. Una volta esecutiva la determinazione di scelta del collaboratore esterno e prima della data di decorrenza del contratto il Coordinatore d'Area competente:
  - assicura la pubblicità sul sito telematico comunale dell'incarico conferito;
  - informa dell'incarico il centro per l'impiego ai sensi dell'art. 9- bis della Legge 28.12.1996 n. 608, se trattasi di incarico diverso da quello per il quale è richiesta l'iscrizione ad un albo professionale.
  - comunica, ai sensi dell'art. 1, commi 9 e 173, della Legge 23 dicembre 2005 n. 266, alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti l'incarico conferito se di valore superiore a 5000,00 euro e se concernente studio, consulenza o ricerca.
  
9. La disciplina prevista dal presente articolo non si applica per il conferimento degli incarichi di collaborazione esterna diversamente disciplinati dalla legge e per i seguenti:
  - a) patrocini legali;
  - b) componente nucleo di valutazione e servizio di controllo interno;
  - c) componente commissioni comunali o organismi analoghi
  - d) relatore in corsi, convegni, giornate di studio;
  - e) fornitore di una prestazione esclusiva espressione della specifica capacità artistica o tecnica della persona
  - f) quando sia andata deserta la selezione di cui al precedente comma 4.

10. Quando la particolare complessità della prestazione richiesta è tale da far ritenere prevalente per il suo efficace adempimento, l'aspetto organizzativo rispetto alla competenza della singola persona, si ricorre al contratto di appalto di servizio secondo l'apposita disciplina prevista dal codice dei contratti pubblici.

La procedura di cui al presente articolo non si applica quando il risultato della prestazione da commissionare non sia di esclusivo interesse dell'amministrazione, ma di altri Enti e Istituti (per esempio le indagini ISTAT, ecc.).

11. Le società sottoposte al controllo dell'Ente locale affidatarie di servizi pubblici, sono tenute ad osservare i principi e gli obblighi fissati dal presente art. 25. Lo statuto ed i singoli contratti di servizi disciplinano le modalità con le quali viene esercitato il controllo dell'Ente locale anche sull'osservanza delle regole di cui al presente articolo.

## **Art. 26**

### **Contenuti del contratto**

1. Il contratto deve in particolare disciplinare:
  - a) l'oggetto dell'incarico;
  - b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
  - c) gli obiettivi da perseguire;
  - d) l'ammontare del compenso;
  - e) l'inizio e la durata dell'incarico;
  - f) i casi di risoluzione anticipata del contratto previa contestazione scritta all'interessato e l'assegnazione di un termine per la presentazione di controdeduzioni, e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
  - g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
  - h) i casi di responsabilità civile e contabile;
  - i) l'obbligo della riservatezza;
  - j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
  - k) i rapporti con il Direttore generale, il Segretario comunale, i Coordinatori di Area e con gli organi di governo.

## **Art. 27**

### **Revoca dell'incarico**

1. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge.
2. Il contratto è revocato con provvedimento del sindaco, previa deliberazione della giunta, nei seguenti casi:
  - a) inosservanza delle direttive del sindaco con responsabilità grave o reiterata
  - b) mancato raggiungimento degli obiettivi annualmente assegnati dal PEG;
  - c) mancato raggiungimento, entro il termine previsto, di qualsivoglia programma, progetto o obiettivo, assegnato dal sindaco in relazione alle modalità specificate nel provvedimento di nomina.
3. E' fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'ente.
4. L'incarico può essere revocato, secondo le procedure previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli organi politici, con corresponsione di un indennizzo quantificato in sede di contratto, in ragione del periodo di incarico ancora da espletare.

**Art. 28**  
**Incompatibilità**

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, gli incarichi di cui al presente capo non possono essere conferiti a:
  - a) conviventi, parenti fino al quarto grado, o affini sino al secondo grado, del sindaco, degli assessori, dei consiglieri comunali, del segretario o dei coordinatori di area;
  - b) rappresentanti del comune presso enti, aziende e istituzioni dipendenti o comunque sottoposte al controllo o alla vigilanza del comune;
  - c) dipendenti del comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del comune, anche se collocati in aspettativa,
  - d) soci di società, aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse o il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il comune abbia affidato appalti di lavori, forniture, servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'incarico.

# CAPO V

## PERSONALE

### Art. 29

#### Dotazione organica

1. La dotazione organica generale del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale vigenti.
2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte, previa verifica degli effettivi fabbisogni e nel rispetto delle relazioni sindacali vigente dalla Giunta comunale, sentiti il Segretario generale/Direttore generale e i Coordinatori di Area, nel rispetto delle compatibilità economiche. Alla ridefinizione della dotazione si procede periodicamente e comunque a scadenza triennale.

### Art. 30

#### Programmazione del fabbisogno del personale

1. La Giunta comunale, sentiti il Segretario Generale/Direttore Generale e i coordinatori di Area e nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali vigenti, provvede alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, per assicurare funzionalità e ottimizzazione delle risorse.
2. Annualmente la Giunta, contestualmente all'approvazione del P.E.G. ed in conformità alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, approva il piano annuale occupazionale, previa informazione preventiva alla RSU, nel quale sono dettagliatamente individuati gli interventi da realizzare e le relative procedure. All'attuazione del piano provvede il Coordinatore competente per il personale.
3. Nel predisporre il programma la Giunta dovrà tener conto della possibilità di ricorrere, secondo la disciplina dei contratti collettivi nazionali, a forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale di cui all'articolo 36 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, ed in particolare:
  - contratti di formazione lavoro;
  - fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo (lavoro interinale);
  - forme di lavoro a distanza (telelavoro);
  - lavori socialmente utili e di pubblica utilità;
  - tempo parziale.

### Art. 31

#### Piano di assegnazione

1. Il direttore generale se nominato, ovvero il segretario generale in conformità alle risultanze della conferenza dei servizi assegna, sentite la conferenza di servizio il personale dipendente alle aree.



2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il coordinatore d'area assegna le unità di personale agli uffici e alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale, comunicando tempestivamente il nuovo organigramma al servizio personale.
3. L'assegnazione non esclude l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro intra e intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

### **Art. 32** **Mobilità interna**

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, quale strumento di carattere organizzativo, risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità e deve tendere ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività. Può essere connessa a percorsi di aggiornamento e formazione del personale e rappresenta momento di crescita professionale dei lavoratori.
2. Al trasferimento provvede il Segretario generale, sentita la conferenza di servizio.
3. All'assegnazione temporanea ad altra area provvede il coordinatore di area di concerto con quello interessato all'assegnazione.
4. Per motivazioni adeguate, ciascun dipendente può chiedere la mobilità ad altra area per svolgere mansioni di analogo contenuto professionale.
5. In caso di più richieste, la mobilità può essere disposta 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) motivi personali.
6. La mobilità a richiesta è concessa, secondo le modalità di cui al comma 2., soltanto se non comporta intralcio all'attività dell'area di appartenenza e sia conforme alle assegnazioni di risorse nel PEG.
7. Nel caso la mobilità comporti la necessità di acquisire nuove competenze si provvederà alla formazione del dipendente

### **Art. 33** **Mobilità esterna**

1. Ciascun dipendente può richiedere il trasferimento ad altra pubblica amministrazione.
2. Il trasferimento è autorizzato per i titolari di posizione organizzativa dal direttore generale se nominato o dal segretario generale sentito il sindaco e per gli altri dipendenti dal coordinatore di area, previa informazione alla giunta comunale e dopo aver sentito la conferenza di servizio sulle implicazioni organizzative dell'atto e dopo aver accertato che non comporterà intralcio all'operatività del servizio.
3. L'effettivo trasferimento potrà essere subordinato al preventivo reperimento di figura analoga.

## Art. 34 Formazione e aggiornamento

1. La formazione e l'aggiornamento delle risorse umane costituiscono strumenti di carattere permanente per la realizzazione, lo sviluppo e il mantenimento delle professionalità presenti nel comune, nonché per l'adeguamento costante delle stesse, in rapporto a modifiche legislative, istituzionali, *organizzative*, tecnologiche e strumentali: a tale scopo il comune predispone un piano di formazione annuale o pluriennale, che dovrà coinvolgere tutto il personale, compreso quello che presta servizio a tempo determinato secondo forme contrattuali flessibili.
2. L'attività formativa è retta dai seguenti criteri generali:
  - responsabilità: la responsabilità della formazione spetta in primis ai coordinatori, che, in virtù del loro ruolo di diretti responsabili della gestione delle risorse umane, saranno coinvolti alla realizzazione dei processi formativi;
  - qualità: controllo costante ed adeguato dei processi attuati e verifica dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi prefissati. Verranno monitorati sistematicamente i fabbisogni specifici, le tecniche didattiche, il grado di apprendimento e la soddisfazione degli utenti;
  - continuità: il dinamismo e l'apertura dei percorsi professionali individuali e la tensione al cambiamento che deve permeare l'organizzazione implicano la ricorrenza e permanenza della formazione professionale e organizzativa.
3. Gli interventi formativi verranno programmati e proposti secondo le seguenti tipologie generali:
  - Aggiornamento specialistico: per soddisfare le esigenze specialistiche e di qualificazione del personale dei vari profili professionali, attraverso la partecipazione a corsi esterni e/o seminari e corsi organizzati in sede;
  - Obbligo normativo: per assicurare lo svolgimento periodico e costante di attività informativa e formativa prevista da norme di legge;
  - Aggiornamento normativo: per garantire l'informazione e l'aggiornamento in relazione a mutamenti del quadro normativo di riferimento dei diversi settori di competenza;
  - Percorsi formativi a supporto dei cambiamenti della Pubblica Amministrazione: per supportare i processi di cambiamento per l'innovazione della Pubblica Amministrazione;
  - Formazione a supporto di inserimenti lavorativi: per attivare percorsi finalizzati a facilitare l'inserimento lavorativo di neo-assunti o supportare processi di mobilità, da realizzarsi di norma nei primi tre mesi dall'inserimento.
4. Il servizio del personale rileva le esigenze formative attraverso apposite riunioni o appositi questionari ed elabora, in collaborazione con il Segretario comunale e i Coordinatori di Area, il piano di formazione dei dipendenti, gestisce i corsi di formazione interni, che possono prevedere la docenza da parte di esperti interni o esterni. Il piano sarà oggetto di contrattazione decentrata integrativa da concludersi, di norma, entro il mese di febbraio.
5. Annualmente, nel bilancio di previsione dell'ente, anche su proposta dei coordinatori di area, viene garantito uno stanziamento di importo non inferiore al minimo previsto dal CCNL per la partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione e aggiornamento interni ed esterni.

6. I coordinatori di area partecipano a corsi di formazione, seminari ed altri momenti formativi, su autorizzazione del segretario comunale o del direttore generale se nominato. Gli altri dipendenti devono essere autorizzati dal proprio coordinatore di area.
7. Le competenze gestionali in materia di formazione ed aggiornamento sono attribuite al Coordinatore dell'area finanziaria, il quale provvede in base al piano annuale/pluriennale oppure secondo le richieste dei coordinatori delle altre aree, per proposte formative non comprese nel piano, in quanto non programmabili.
8. Ai corsi possono partecipare anche dipendenti di altri enti. Se sono previsti esami finali tendenti ad accertare il profitto conseguito, i loro esiti costituiscono titoli valutabili ai fini del curriculum personale.
9. Il piano di formazione viene approvato dalla conferenza dei servizi, nel rispetto delle norme contrattuali.
10. Il periodo di partecipazione all'attività formativa è considerato, a tutti gli effetti, attività di servizio.

### **Art. 35** **Tempo parziale**

1. I rapporti di lavoro a tempo parziale possono essere attivati nei confronti dei dipendenti comunali inquadrati nelle categorie professionali A, B1, B3, C, D1 e D3.
2. I posti a tempo parziale, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta nel limite dell'eventuale percentuale residua, non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
3. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere concessa entro 60 giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.
4. Il Coordinatore di area, cui appartiene il dipendente richiedente la trasformazione, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa:
  1. formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro, mediante stipulazione di un nuovo contratto di lavoro;
  2. nega, con provvedimento motivato, la trasformazione nel caso in cui:
    - in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente possa derivare un pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione;
    - quando il dipendente intenda svolgere attività di lavoro in palese contrasto con quella svolta presso il comune o in concorrenza con essa o che determini comunque conflitto di interessi con tale attività o disfunzioni non risolvibili

Nel caso in cui il numero delle domande superi i contingenti fissati, la scelta dei dipendenti avverrà tenendo conto dei titoli di precedenza previsti dal C.C.N.L., debitamente documentati.

5. Le modalità orarie delle prestazioni lavorative devono essere definite preferibilmente in maniera consensuale, per contemperare le esigenze di funzionalità dei servizi e quelle individuali del lavoratore.

Qualora l'articolazione oraria proposta dallo stesso possa comportare disfunzioni ai servizi, il dipendente è invitato a modificare il regime orario proposto, conformemente alle esigenze dell'Amministrazione, pena la non accoglibilità della richiesta di orario parziale.

### **Art. 36 Incompatibilità dei dipendenti**

1. Il lavoratore con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% di quello a tempo pieno è autorizzato a svolgere qualsiasi tipo di lavoro autonomo o subordinato, presso privati o enti pubblici, che non risulti in conflitto d'interessi con il comune di Samarate. Pertanto il lavoratore ha l'obbligo della comunicazione preventiva al Comune di Samarate.
2. Al lavoratore con rapporto di lavoro a tempo parziale superiore al 50% di quello a tempo pieno non è consentito svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne quelle espressamente consentite dalla legge o quelle per le quali la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.
3. L'autorizzazione è rilasciata dal Coordinatore competente, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, quando l'attività:
  - costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
  - sia connessa alla specifica preparazione culturale e professionale del dipendente;
  - sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'ente;
  - non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
  - non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso;
  - non pregiudichi la funzionalità del Servizio dell'Amministrazione.
4. L'autorizzazione di cui al comma precedente nei confronti del Segretario Generale è rilasciata dal Sindaco; nei confronti dei Coordinatori è rilasciata dal Segretario comunale.
5. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
6. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego se l'attività di cui trattasi deve essere prestata presso una pubblica amministrazione, altrimenti si intende negata.
7. L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

## **CAPO VI**

### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art.37**

##### **Abrogazioni**

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. 38**

##### **Pubblicità del regolamento**

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

#### **Art.39**

##### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione dello stesso.

## **Allegato all'art. 5 del Regolamento di Organizzazione "Articolazione aree"**

# ***ATTIVITA' DELLE AREE ORGANIZZATIVE***

Le principali linee di attività sono:

## **AREA ISTITUZIONALE**

- Predisposizione finale degli atti di natura regolamentare normativa, su proposta tecnica delle aree di competenza
- Assistenza giuridica agli organi elettivi

## **AREA SERVIZI GENERALI, AL CITTADINO E ALLE IMPRESE**

### **Ufficio Segreteria /Affari generali**

- Gestione dell'ufficio del Sindaco (tenuta agenda, appuntamenti, infortuni)
- Gestione dell'ufficio della Presidenza del Consiglio Comunale
- Gestione dell'ufficio del Segretario comunale, e del Direttore generale se nominato.
- Organizzazione celebrazione ricorrenze .
- Commissioni comunali e consulte, curando la convocazione delle riunioni
- Registrazione di tutte le deliberazioni dell'ente.
- Gestione degli atti di nomina del Sindaco
- Liquidazione amministrativa dei gettoni di presenza e rimborsi ai datori di lavoro
- Deliberazioni, determinazioni e atti in generale dell'ufficio
- Raccolta annuale delle determinazioni in originale dell'area amministrativa
- Predisposizioni deliberazioni del consiglio comunale e della Giunta Comunale, delle determinazioni dell'area per pubblicazione all'Albo Pretorio
- Assistenza agli organi elettivi, curando la convocazione delle sedute.
- Predisposizione atti deliberativi dell'area.
- Stipulazione e gestione delle polizze assicurative.
- Gestione del contenzioso, attività di patrocinio legale
- Accesso atti dei consiglieri comunali
- Gestione consorzi ed associazioni (Upel, Ancai, Anci) in cui è parte il Comune

### **Ufficio Archivio/ Protocollo /Centralino/ Messi**

- Protocollo di tutte le pratiche in entrata del comune
- Spedizione della posta.

- Archiviazione.
- Pubblicazione all'Albo Pretorio
- Esecuzione notificazioni
- Gestione registro ordinanze
- Corriere comunale presso gli uffici pubblici

### **Ufficio U.R.P. /Comunicazione**

- Servizio all'utenza per i diritti di partecipazione.
- Informazione all'utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti.
- Ricerca ed analisi finalizzate alla formulazione di proposte all'amministrazione sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza.
- Informazioni varie e comunicazioni di pubblica utilità ai cittadini e il giornale civico;
- Organizzazione conferenze stampa e predisposizione comunicati per la stampa
- Gestione contratto per la redazione, la stampa del giornale civico
- Tenuta ed aggiornamento raccolta regolamenti comunali
- Partecipazione e pari opportunità

### **Uffici Demografici ed Elettorale**

- Gestione dei servizi di anagrafe, stato civile e leva militare, assicurando il più agevole servizio nei confronti del cittadino.
- Gestioni autenticazioni copie e sottoscrizioni varie
- Gestione del servizio elettorale – tenuta e aggiornamento delle liste e degli albi connessi al servizio (presidenti di seggio, scrutatori)
- Gestione servizio Polizia Mortuaria
- Gestione dell'albo dei giudici popolari
- Organizzazione e svolgimento delle attività connesse alle consultazioni elettorali.
- Censimento generale della popolazione.
- Indagini statistiche di competenza del servizio.
- Aggiornamento dello schedario relativo allo stradario cittadino, alla toponomastica e alla numerazione civica in collaborazione e sulla base delle attribuzioni effettuate dall'Area Territorio

### **Servizio Informatico**

- Gestione di tutte le attività proprie dello sviluppo e manutenzioni del sistema informatico del Comune;
- Gestione delle tecnologie informatiche;
- Gestione delle reti di comunicazione e collegamenti;
- Gestione delle elaborazioni periodiche relative alla manutenzione dei database e per la sicurezza;
- Analisi, sviluppo e amministrazione delle esigenze informatiche dei vari servizi;
- Sviluppo Hardware e Software;
- Gestioni ed organizzazione delle banche dati comunali;
- Mantenimento in sicurezza del sistema;
- Predisposizione degli atti e provvedimenti amministrativi inerenti alle materie anzidette predeterminabili da prescrizioni di massima;
- Gestione degli impianti di telecamere per la parte relativa alla manutenzione;

- Gestione degli apparati di rete telefonica e degli impianti di telefonia ed amministrazione dei sistemi fissi e mobili;
- Gestione del patrimonio informatico e telematico e collaborazione all'inventario dei beni per la parti di propria competenza;
- Gestione del magazzino informatico e dei beni di consumo;
- Amministrazione del sitoweb e abilitazione degli utenti;
- Gestione dei servizi interni al sito e determinazione delle policy sulla base degli indirizzi politico/gestionali dell'ente;
- Amministrazione delle autorizzazioni, protezioni, abilitazioni, condivisioni della rete e dei sistemi tecnologici informatici e telefonici;
- Gestione delle operazioni e degli interventi di sviluppo delle tecnologie sovracomunali e dei sistemi di interconnessione con Amministrazioni ed Enti esterni, progetti di E-Government ecc.

### **Servizio di Polizia Amministrativa, commercio e sportello unico delle imprese**

- Rilascio delle autorizzazioni per il commercio in sede fissa ed in forma itinerante, per i pubblici esercizi, rivendite di giornali e quotidiani, sale da gioco e attività ricettive.
- Gestione del mercato comunale e controllo annonario sui mercati.
- Rilascio autorizzazioni all'esercizio dell'attività di acconciatore ed estetista
- Rilascio autorizzazioni all'esercizio del servizio pubblico da piazza (taxi) ed al noleggio con conducente
- Rilascio autorizzazioni all'installazione ed esercizio di impianti di distribuzione carburanti
- Rilascio numero di matricola di ascensori e montacarichi
- Rilascio autorizzazioni temporanee allo svolgimento di pubblici intrattenimenti
- Rilascio certificazioni per l'iscrizione all'Albo delle Imprese Artigiane
- Provvedimenti inerenti l'apertura, il trasferimento e l'ampliamento delle attività produttive.

## **AREA FINANZIARIA**

### **Servizio Bilancio e Programmazione Finanziaria**

- Formazione e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili – Coordinamento delle risultanze con il conto del patrimonio.
- Predisposizione del bilancio di previsione, raccogliendo, elaborando e coordinando le segnalazioni delle aree.
- Predisposizione del budget economico, patrimoniale e finanziario nonché il PEG, coordinando il contributi delle aree.
- Predisposizione del conto consuntivo, coordinando le relazioni di fine gestione delle aree, elencazione dei residui ed eliminazione degli insussistenti.
- Pareri di regolarità contabile e copertura finanziaria.
- Assunzione e registrazione degli impegni di spesa, emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso.
- Controllo delle entrate e delle spese e verifica sussistenza degli equilibri di bilancio.
- Contabilità economica e patrimoniale, registrazioni, bilanci;
- Elaborazione dei rendiconti gestionali di periodo, con analisi degli scostamenti dal budget e individuazione delle contromisure.
- Variazioni di bilancio, coordinando le segnalazioni delle aree, di PEG per la parte contabile e prelevamenti dal fondo di riserva.
- Gestione delle attività finanziarie (mutui, prestiti, ecc) e rapporti con gli istituti finanziatori.



- Rapporti con il tesoriere.
- Monitoraggio del patto di stabilità e adempimenti richiesti dalle leggi finanziarie;
- Rendiconti speciali (per istituti finanziatori, in materia elettorale, ecc. ), referto sul controllo di gestione e monitoraggio per la fiscalità locale.
- Redazione questionari e rendiconti per la corte dei conti.
- Rapporti con l'Organo di Revisione.
- Adempimenti fiscali di varia natura, tenuta dei registri IVA e relativa dichiarazione.
- Riscossione coattiva di alcuni crediti dell'ente.

### **Ufficio Economato**

- Gestione del servizio di anticipazione delle spese minute e urgenti.
- Riscossione di alcune entrate dell'ente.
- Gestione dei beni rinvenuti sul territorio comunale.

## **AREA RISORSE – LOGISTICA E PARTECIPAZIONI COMUNALI**

### **Servizio Tributi**

- Gestione di tutti i tributi e imposte espletando attività di controllo, accertamento e liquidazione, applicando le sanzioni per violazioni, emissione dei ruoli coattivi.
- Pratiche per il rimborso di entrate tributarie.
- Predisposizione/gestione ruoli ordinari annuali per i tributi locali.
- Gestione del contenzioso tributario
- Aggiornamento, gestione e controllo della banca dati dei contribuenti.
- Gestione completa dell'ICI, della tassa raccolta rifiuti, della TOSAP– Rilascio delle concessioni per l'utilizzo di aree pubbliche (occupazione spazi, sottosuolo, ecc.), gestione IMU.
- Attività di front-office e consulenza tributaria generica (aiuto ai cittadini nella compilazione delle dichiarazioni di variazioni e bollettini di pagamento).
- Raccolta modelli cessione fabbricato e relativa trasmissione alla Questura.
- Raccolta comunicazione relativa all'assunzione di stranieri extracomunitari e trasmissione alla Prefettura.
- Convenzione con Agenzia delle Entrate per partecipazione attività di controllo dei tributi locali.

### **Servizio Logistica, Gare e Contratti**

- Gestione procedure di gara per tutto l'ente.
- Gestione in maniera centralizzata dell'acquisto di beni, programmandone il fabbisogno, e della fornitura di servizi per tutte le aree, gestendo le procedure dall'indizione all'aggiudicazione.
- Predisposizione di tutti i contratti in cui l'ente è parte, compresi quelli di trasferimento di diritti reali (compravendita, servitù, permuta...)
- Stipulazione di tutti i contratti di beni, servizi, affitti, concessioni e convenzioni, fatta eccezione per quelli di prestazioni di lavoro.
- Gestione dei contratti degli immobili di proprietà comunale locati e tenuta dei rapporti con i locatari e relativo controllo delle entrate a titolo di canoni e spese con attivazione delle procedure di recupero delle morosità

- Gestione dei contratti di fornitura del vestiario al personale dipendente e della cancelleria per gli uffici comunali
- Gestione del contratto relativo alla figura del responsabile della sicurezza negli ambienti di lavoro ex Legge 81/2008 e della sorveglianza sanitaria dei dipendenti comunali
- Gestione dei contratti per la manutenzione degli automezzi di proprietà comunale e della fornitura di carburante e degli adempimenti amministrativi relativi agli stessi (tassa di proprietà, revisioni)
- Gestione dei contratti per la manutenzione di impianti e attrezzature comunali di uso comune (ascensori, antifurto, estintori, idranti, armadi per archivi, fotocopiatori, fax)
- Gestione del contratto per la pulizia degli immobili di proprietà comunale

### **Servizio Gestione del Personale**

- Programmazione del fabbisogno di personale.
- Attuazione del piano annuale delle assunzioni.
- Reperimento delle risorse finanziarie per le spese di personale.
- Gestione giuridica, economica e previdenziale dei rapporti di lavoro dipendente.
- Adempimenti a carico del Comune quale sostituto d'imposta.
- Adempimenti connessi alla formazione e qualificazione del personale.
- Procedimenti disciplinari e controversie di lavoro.
- Controllo delle presenze/assenze dal lavoro.
- Liquidazione indennità spettanti agli amministratori comunali.
- Pratiche inerenti la gestione del salario accessorio.

### **Ufficio Partecipazioni Comunali**

- Costituisce il punto di raccordo tra l'Amministrazione comunale e gli organi societari.
- Cura i rapporti con le singole società e con gli altri enti partecipati.
- Verifica e sollecita l'invio della documentazione e delle attività previste dal presente regolamento.
- Assiste gli organi politici nell'elaborazione delle linee di indirizzo strategico annualmente deliberate dal Consiglio e dalla Giunta Comunale.
- Analisi dei bilanci preventivi e consuntivi e degli statuti delle società e degli altri enti partecipati.
- Supervisiona i rapporti economici con le società e gli altri enti partecipati.

## **AREA URBANISTICA**

### **SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA**

#### **Ufficio Edilizia Privata**

- Gestione dei procedimenti amministrativi relativi al rilascio del permesso di costruire e del permesso di costruire in sanatoria (istruttoria, acquisizione pareri di competenza, Commissioni Edilizie, conteggio oneri, rilascio);
- Gestione dell'attività relativa all'istruttoria e verifica delle denunce di inizio attività (istruttoria, verifica contributo di costruzione);
- Gestione dei procedimenti autorizzativi per la posa di monumenti funebri e cartellonistica pubblicitaria (istruttoria, Commissione Edilizia, rilascio);

- Gestione dei procedimenti per il rilascio del decreto di autorizzazione paesistica (istruttoria, Commissione Edilizia, rilascio);
- Gestione dell'attività per il rilascio del certificato di agibilità;
- Gestione dell'attività per l'emissione di ordinanza per dichiarare l'alloggio inagibile o inabitabile;
- Gestione dei rapporti con gli Enti terzi quali ASL, Vigili del Fuoco, Parco del Ticino, Agenzia del Territorio, Soprintendenza per i beni architettonici, ecc.;
- Verifiche di compatibilità e conformità urbanistica di pratiche gestite dallo S.U.A.P.;
- Verifiche istruttorie per erogazione contributo alle parrocchie L.R. 20 / 1992;

### **Ufficio Urbanistica**

- Gestione dei procedimenti tecnico/amministrativi relativi alla predisposizione Piano di governo del territorio;
- Gestione dei procedimenti amministrativi relativi all'approvazione di varianti in procedura ordinaria e semplificata al Piano Regolatore Generale;
- Gestione dei procedimenti amministrativi relativi all'approvazione di piani di iniziativa privata di attuazione, quali P.E., P.L., P.R. (istruttoria, Commissione Urbanistica, adozione, approvazione);
- Gestione e coordinamento dei piani sovracomunali: piano d'Area Malpensa, PRUSST, Patto OGMA ...;
- Gestione dei procedimenti per il controllo dell'attività edilizia a seguito di segnalazione di abusi edilizi (sopralluoghi, emissione diffide, ordinanze, invio in Procura ....);
- Rilascio di certificati di destinazione urbanistica;
- Rilascio di certificati di idoneità alloggi;
- Assegnazione numeri civici;
- Assegnazione punti fissi;
- Gestione dei procedimenti amministrativi per l'ottenimento contributi a favore di privati per l'eliminazione delle barriere architettoniche;
- Gestione dei procedimenti amministrativi per la trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà delle aree PEEP;
- Gestione delle procedure di esproprio;

## **AREA LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE**

### **Servizio Lavori pubblici:**

- Redazione schema Programma triennale delle opere pubbliche ed Elenco annuale interventi e relativi aggiornamenti;
- Monitoraggio interventi inseriti nel programma OO.PP.;
- Redazione Documenti Preliminari alla Progettazione;
- Redazione Studi di Fattibilità e piani di manutenzione;
- Redazione progetti preliminari, definitivi, esecutivi ed eventuali varianti;
- Direzione dei lavori, Contabilità, Coordinamento Sicurezza, collaudo ed attività accessorie;
- Funzioni di Responsabile Unico del Procedimento sia per progetti interni che esterni;
- Invio comunicazioni all'Osservatorio regionale dei ll.pp.;
- Gestione del Codice Unico di Progetto – attivazione, chiusura, revoca - (Delibera C.I.P.E.).

## **Servizio Manutenzioni e Patrimonio**

- Definizione capitolati speciali d'appalto per contratti di manutenzione edile, falegname, elettricista, fabbro, vetraio ecc. per interventi volti al ripristino e/o miglioramento del livello di servizio;
- Determinazioni acquisto beni;
- Sopralluoghi per definizione interventi, controllo sull'andamento dei lavori, liquidazione lavori;
- Coordinamento personale dipendente per interventi di piccola manutenzione edile/elettrica/idraulica;
- Predisposizione bilancio preventivo e consuntivo degli alloggi di proprietà comunale gestiti direttamente dall'ufficio, nonché partecipazione assemblee condominiali per gli immobili di proprietà gestiti dagli amministratori terzi;
- Gestione servizio esterno di manutenzione e conduzione impianti centrali termiche immobili comunali;
- Rilascio autorizzazioni alla occupazione e lavori sul suolo pubblico, ordinanze di pubblica incolumità;
- Esame e valutazione delle richieste che pervengono dagli utenti e/o dal Comando di Polizia Locale;
- Effettuazione sopralluoghi, attivazione interventi per riparazione buche, manto stradale; controllo dell'esecuzione interventi;
- Posizionamento segnaletica in esecuzione ordinanze;
- Definizione di capitolati speciali d'appalto per contratti di manutenzione strade e fornitura e posa in opera segnaletica stradale;
- Controllo sull'andamento dei lavori, liquidazione lavori;
- Verifica e sopralluoghi a seguito di segnalazione sinistri;
- Gestione del servizio esterno di spargimento cloruri e sgombero neve;
- Segnalazione guasti e disservizi agli enti preposti alla gestione dei sottoservizi;
- Verifica preventivi estensione illuminazione pubblica;
- Rilascio autorizzazioni per esecuzione manomissioni suolo pubblico per manutenzioni ed estensioni reti sottoservizi;
- Sopralluoghi per emissione pareri per occupazioni di suolo pubblico;
- Allestimenti e preparazione luoghi per manifestazioni culturali ed eventi in genere;
- Servizio di reperibilità per interventi su strade e immobili comunali di particolare urgenza e per eventi atmosferici imprevedibili;
- Riscontro segnalazioni pervenute da Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)

## **SERVIZIO ECOLOGIA E TUTELA AMBIENTALE**

- **Gestione rifiuti**
  - Comunicazioni annuali agli Enti (Provincia, Camera di Commercio);
  - Gestione procedure per rimozione rifiuti amianto abbandonati;
  - Acquisto e distribuzione materiale per la raccolta differenziata;
  - Monitoraggio raccolta rifiuti;
  - Raccolta segnalazioni disservizi;
  - Organizzazione giornata ecologica;
  - Rilascio pass attività produttive per scarico rifiuti presso la piattaforma comunale;
  - Collaborazione con Ufficio Tributi per verifica rifiuti assimilabili attività produttive;
  - Gestione servizio pulizia quotidiana strade ed aree pubbliche con personale dipendente sia meccanizzato (autospazzatrice) che manuale;
- **Gestione verde pubblico**

- Coordinamento degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree di proprietà comunale;
- Gestione dei procedimenti per l'assegnazione di aree pubbliche a privati per la cura del verde;
- Emissione di ordinanze per l'abbattimento alberi e taglio ambrosia;
- **Gestione scarichi**
- Gestione procedimenti amministrativi per rilascio autorizzazioni/concessioni scarichi civili ed industriali in fognatura, e rapporti con Enti preposti;
- Gestione procedimenti amministrativi per concessione pozzi comunali;
- Controllo analisi acque potabili;
- **Altre attività**
- Gestione servizio di derattizzazione e servizio di dezanzarizzazione;
- Gestione servizio custodia e mantenimento cani randagi;
- Sopralluoghi ed emissione ordinanze per problemi igienico sanitari;
- Gestione rapporti con Enti terzi (ASL, ARPA, Parco Ticino, ...);
- Gestione problematiche relative all'inquinamento acustico/atmosferico;
- Gestione Piani di Utilizzazione Agronomica;
- Partecipazione al progetto Q21 in collaborazione con i comuni del CUV e gestione attività conseguenti.

## **AREA SOCIO-CULTURALE**

### **Ufficio Assistenza Sociale**

- Progettazione ed erogazione di interventi socio assistenziali di prevenzione del deterioramento della qualità della vita, sostegno al nucleo familiare e al singolo.
- Anziani: assistenza domiciliare, servizio pasti, gestione di mini alloggi, ricoveri e tutela di incapaci.
- Minori: azioni di sostegno ai nuclei familiari con figli minori in difficoltà; attuazione dei provvedimenti dell'autorità giudiziaria; coordinamento di attività psicopedagogia in sostegno di alunni disabili e/o in condizioni di disagio sociale, in collaborazione con la scuola.
- Disabili: gestione Centro Diurno Disabili; progetti individualizzati di avviamento al lavoro; azioni di sostegno alle famiglie; azioni di sostegno di disabili gravissimi.
- Indigenti: progetti di sostegno alla persona con eventuale erogazione di contributi.
- Soggetti a rischio di emarginazione: progetti ed interventi per rimuovere le situazioni di rischio. Adempimenti relativi alle residue funzioni di carattere sanitario facenti capo all'amministrazione, in collaborazione con l'ASL e con i comuni del distretto.
- Collaborazione con le associazioni di carattere sociale presenti sul territorio.

### **Servizi scolastici e asilo nido**

- Predisposizione e attuazione del piano annuale per il diritto allo studio.
- Fornitura dei materiali occorrenti per il funzionamento dell'attività scolastica.
- Partecipazione, con i comuni e l'ASL, ai programmi e agli interventi di sostegno per minori, previsti dalla legge 285/97.

- Gestione dell'asilo nido comunale anche in collaborazione con il servizio sociale per l'inserimento di bambini segnalati dal servizio stesso.
- Gestione convenzione con il ministero della difesa per il servizio sostitutivo civile .

#### **Servizio biblioteca**

- Gestione biblioteca comunale.

#### **Servizio cultura e sport**

- Organizzazione attività di promozione culturale (mostre – conferenze) e di promozione della lettura rivolte agli alunni delle scuole.
- Organizzazione spettacoli, manifestazioni culturali e sportive.
- Gestione delle strutture e spazi adibiti allo sport.
- Concessione palestre alle società sportive.

## **AREA POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE**

- Vigilanza sulla corretta attuazione nel territorio di leggi, regolamenti ed ordinanze.
- Procedimenti sanzionatori che non rientrano nelle materie di competenza di un'area.
- Controllo e regolazione del traffico stradale.
- Accertamenti di Polizia Stradale,
- Predisposizione e rilascio atti autorizzativi di Polizia Stradale (Passi carrabili, autorizzazione di circolazione in deroga, nulla osta trasporti, etc.)
- Ordinanze di Polizia Stradale
- Attività di Pubblica Sicurezza e tutela Ordine Pubblico in coordinamento con Prefettura di Varese
- Redazione atti amministrativi generali di competenza (Deliberazioni e Determinazioni)
- Interventi di infortunistica stradale
- Supporto alle altre attività comunali in caso di accertamenti e sopralluoghi
- Indagini di polizia giudiziaria.
- Attività delegata di Polizia Giudiziaria
- Sequestri e fermi di beni
- Rappresentanza nel cerimoniale comunale e nelle manifestazioni.
- Coordinamento delle attività di Protezione civile
- Coordinamento delle attività di volontariato scuole
- Responsabilità trattamento dati controllo videosorveglianza territoriale
- Predisposizione piani di intervento viabilistico



**Città di Samarate**  
Provincia di Varese

**REGOLAMENTO PER**  
**L'ORGANIZZAZIONE DEI**  
**SERVIZI E DEGLI UFFICI COMUNALI**

\*\*\*

**SEZIONE II°**  
**PROCEDURA DELLE SELEZIONI**

## **Art. 40**

### **Oggetto**

1. Il presente sezione del Regolamento disciplina le modalità e le procedure delle selezioni pubbliche ed interne in applicazione dell'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001.
2. Le assunzioni a tempo determinato e a tempo parziale sono soggette, per quanto riguarda le modalità di accesso, alle stesse procedure previste per l'impiego a tempo pieno e indeterminato.

## **Art. 41**

### **Tipologia di rapporti di lavoro**

1. Il Comune di Samarate, per soddisfare il fabbisogno di risorse umane, necessarie per lo svolgimento dell'azione amministrativa, costituisce rapporti di lavoro, a tempo pieno o parziale, nelle seguenti forme:
  - a tempo indeterminato nell'ambito della dotazione organica;
  - a tempo determinato nell'ambito dei contingenti programmati, o per soddisfare esigenze straordinarie ed impreviste.
2. I rapporti di lavoro, di cui al precedente comma 1, sono regolati dal Codice Civile, dalle leggi nazionali, dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, dai Contratti Collettivi Integrativi e decentrati e dai singoli contratti individuali.
3. Entro la percentuale di posti prevista dalla legge, l'accesso agli impieghi da parte dei lavoratori disabili, nelle categorie e profili professionali per i quali è previsto il possesso del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, avviene a seguito di superamento delle procedure selettive descritte nei successivi articoli e conseguente inserimento nelle graduatorie concorsuali.

## **Art. 42**

### **Modalità di accesso**

1. Le modalità di accesso ai profili professionali del Comune sono le seguenti:
  - a) selezioni pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta;
  - b) corso concorso;
  - c) concorso pubblico integrato da tirocinio (per la copertura di profili professionali ascrivibili alla categoria C e D che prevedano lo svolgimento di mansioni di natura educativa o particolari attitudini e/o conoscenze accertabili prevalentemente con lo svolgimento della mansione);
  - d) avviamento, secondo la normativa vigente, degli iscritti nelle liste di collocamento tenute alle sezioni circoscrizionali del lavoro per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
  - e) procedure previste dalla legge n. 68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
  - f) selezioni interne per le progressioni verticali;
  - g) procedure di mobilità interna;
  - h) procedure di mobilità esterna.

## **Art. 43**

### **Selezioni pubbliche**

1. Le procedure per le selezioni pubbliche si conformano ai seguenti principi:



- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne;
- d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza.

## **Art. 44**

### **Requisiti**

1. Per l'assunzione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
  - a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea, (fermi restando i requisiti di godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza, adeguata conoscenza della lingua italiana e tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica), fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174;
  - b) compimento del 18° anno di età. Nelle selezioni pubbliche per l'assunzione a tempo indeterminato nel profilo di Educatori d'infanzia o di Educatori servizi socio assistenziali ed Agente di Polizia Locale è stabilito il limite massimo di 45 anni di età;
  - c) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione sottopone a visita medica di idoneità i vincitori delle selezioni, in base alla normativa vigente;
  - d) titolo di studio prescritto.
2. Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati licenziati da un precedente pubblico impiego, destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3. Sono esclusi, inoltre, coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni.
3. Limitatamente alle professionalità appartenenti al Corpo di P.L. (cat. C e D) è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
  - a) non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n. 68/99 (art. 3 comma 4);
  - b) non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
  - c) non essere stato espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici;
  - d) di non avere impedimenti all'uso delle armi.
4. Per l'accesso a posizioni professionali che implicino il maneggio di denaro o, comunque, la gestione di cassa è richiesto di non aver subito condanne penali, con sentenza passata in giudicato, per i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al capo I, titolo II, del codice penale, per i delitti contro l'ordine pubblico di cui al titolo V del codice penale, per i delitti contro la fede pubblica di cui al titolo VII del codice penale, e per i delitti contro il patrimonio di cui al titolo XIII del codice penale.
5. Limitatamente alla professionalità di Educatore d'infanzia e Educatore Servizi socio assistenziali, è richiesto il requisito di non trovarsi nelle condizioni di disabile di cui alla legge 68/99.

6. Per l'accesso alle posizioni professionali che implicino l'esercizio di attività, con carattere di prevalenza, a diretto contatto con i minori o con adolescenti è richiesto di non aver subito condanne penali, con sentenza passata in giudicato, per i delitti commessi con abuso, violenza, induzione o sfruttamento alla prostituzione, atti sessuali, corruzione, riduzione in schiavitù contro minori o adolescenti, ovvero per delitti connessi al commercio ed allo spaccio di sostanze stupefacenti.
7. Nei bandi di selezione sono previsti i requisiti particolari per le diverse professionalità secondo la disciplina dell'Allegato 1 "Requisiti per le Selezioni pubbliche". Il Coordinatore di Area specifica nel bando, anche per i profili eventualmente non ricompresi nell'allegato 1, il titolo di studio richiesto nonché gli ulteriori requisiti particolari in relazione alle mansioni da svolgere.
8. I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza fissata nel bando.

# **CAPO I**

## **LE FASI PRELIMINARI**

### **Selezioni pubbliche esterne**

#### **Art. 45**

##### **Bando di selezione**

1. Il bando di selezione comunica l'offerta di lavoro e indica:
  - a) il numero dei posti e la relativa professionalità con l'indicazione se trattasi di rapporto a tempo determinato o indeterminato, pieno o parziale;
  - b) il termine per l'iscrizione e le modalità di partecipazione alla selezione;
  - c) le materie oggetto delle prove;
  - d) il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
  - e) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
  - f) i requisiti richiesti per l'assunzione;
  - g) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
  - h) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della legge 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
  - i) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
  - j) il riferimento alla normativa vigente in merito alle garanzie di pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
  - k) l'informativa, ai sensi della L. 196/2003, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle del bando;
  - l) in relazione al titolo di studio richiesto, l'eventuale votazione minima necessaria;
  - m) eventuale bibliografia di riferimento.
  
1. In attuazione del piano delle assunzioni, il bando di selezione, predisposto dall'ufficio personale di concerto con il Coordinatore dell'area interessata, è approvato dal Coordinatore dell'Area Finanziaria con apposita determinazione contestualmente all'indizione del concorso di cui trattasi.

#### **Art. 46**

##### **Pubblicità del Bando di Selezione**

1. L'indizione della selezione, ad esclusione della procedura di progressione verticale, è assicurata la seguente forma minima di pubblicità:
  1. pubblicazione del testo integrale del bando sul sito Internet ed all'albo pretorio del Comune;
  2. pubblicazione di un estratto del bando nelle bacheche del Comune;
  3. affissione di manifesti, contenenti l'avviso, negli appositi spazi sul territorio comunale;
  4. trasmissione della notizia di pubblicazione agli sportelli informagiovani conosciuti della Provincia di Varese;
  5. centro per l'impiego locale;
  6. organizzazioni sindacali;
  7. informazione via internet ai comuni limitrofi.

2. In relazione al profilo professionale da ricoprire, il Coordinatore dell'Area Finanziaria, con il provvedimento d'indizione della selezione, potrà individuare ulteriori forme di pubblicità del bando, oltre quelle previste dal precedente comma.
3. In caso di reclutamento degli iscritti nelle liste di collocamento, al bando non si applicano le forme di pubblicità previste dal presente articolo ed il medesimo è comunicato al centro dell'impiego competente per l'avviamento al lavoro.

#### **Art. 47**

##### **Iscrizione alla selezione e domanda**

1. Il bando prevede le modalità e il termine di iscrizione alla selezione. Il termine stabilito nel bando è perentorio.
2. La domanda redatta secondo lo schema allegato al bando deve riportare tutte le indicazioni utili ad individuare il concorrente, oltre alla dichiarazione del medesimo, in ordine al possesso dei requisiti generali e specifici previsti dal bando di ricerca ed all'avvenuta conoscenza di eventuali prescrizioni particolari contenute nello stesso bando.
3. La domanda deve essere sottoscritta dal concorrente e deve recare i richiami alle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate. Se richiesto dal bando, alla domanda potrà essere allegato il curriculum del candidato.
4. Nei casi di spedizione della domanda incompleta il servizio Personale può invitare il concorrente alla regolarizzazione entro 5 giorni e comunque, non oltre il giorno antecedente a quello fissato per le prove.

#### **Art. 48**

##### **Forme di presentazione della domanda**

1. La partecipazione alla selezione è subordinata alla presentazione di una domanda, che può avvenire secondo una delle seguenti modalità:
  - a) consegna a mano al protocollo comunale;
  - b) recapito postale;
  - c) recapito telematico;
  - d) telefax.
2. In caso di recapito postale, per la data di ricevimento farà fede il timbro postale di partenza, ma la domanda si considera ricevuta fuori termine, quando la medesima perverrà al protocollo comunale cinque giorni dopo la scadenza del termine di presentazione indicato nel bando.
3. Nell'ipotesi prevista dalla lett.c) del primo comma, la domanda si considera utilmente presentata se trasmessa all'indirizzo di posta elettronica indicato nel bando entro la data di scadenza del termine, purché pervenuta entro i successivi due giorni.
4. Prima dell'inizio della prima prova selettiva, i candidati che hanno presentato domanda con recapito telematico, dovranno apporre la propria sottoscrizione in calce alla domanda, salvo che la medesima sia pervenuta con firma digitale.

5. Il Comune non assume alcuna responsabilità, in caso di inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o di mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per gli eventuali disguidi postali o telegrafici, comunque imputabili a fatto di terzi, caso fortuito o forza maggiore.

#### **Art. 49**

##### **Proroga e riapertura dei termini per la presentazione delle domande di ammissione**

1. Il coordinatore dell'Area Finanziaria può, con motivato provvedimento, prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso.
2. Lo stesso Coordinatore dell'Area Finanziaria quando l'interesse pubblico lo preveda può, con motivato provvedimento, revocare il concorso stesso fino alla data di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione.
3. Dell'avvenuta proroga o riapertura dei termini ovvero della revoca, il Servizio Personale darà comunicazione con le stesse modalità osservate per la pubblicazione del bando ed informerà tramite comunicazione scritta tutti i candidati che hanno presentato domanda di ammissione.

#### **Art. 50**

##### **Titoli di precedenza e preferenza**

1. Nelle pubbliche selezioni le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
  - a) riserva dei posti a favore dei disabili, nei limiti del 7%, ai sensi dell'art. 3 legge 68/99. Riserva di posti nel limite dell'1% ai sensi dell'art. 18 comma 2 legge 68/99;
  - b) riserva di posti, ai sensi dell'art. 3, comma 65, della legge n. 537/93, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso.
4. La riserva di posti a favore di soggetti disabili nelle assunzioni a tempo determinato opera per contratti di durata superiore a nove mesi.
5. Le categorie di cittadini che nelle pubbliche selezioni hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono di seguito elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
  - a) gli insigniti di medaglia al valor militare;
  - b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  - c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - e) gli orfani di guerra;
  - f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
  - g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - h) i feriti in combattimento;

- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
  - j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
  - k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
  - l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
  - n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
  - o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
  - p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  - q) coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione Comunale di Samarate;
  - r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
  - s) gli invalidi ed i mutilati civili;
  - t) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
6. I periodi di servizio prestati come “lavoratori socialmente utili” costituiscono titolo di preferenza nei limiti e ai sensi di cui all’art. 12 comma 1 e comma 3 del D. Lgs. N. 468/97.
7. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b) dall’aver prestato servizio nelle Amministrazioni Pubbliche;
  - c) dalla più giovane età.

## **Art. 51**

### **Ammissione alla selezione**

1. Tutti i candidati, sulla base dell’iscrizione e delle dichiarazioni sottoscritte, sono implicitamente ammessi con riserva alla selezione. L’esclusione è disposta con atto del Coordinatore dell’area Finanziaria e comunicata agli interessati prima della prima prova.
2. L’accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato al momento dell’assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L’accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l’ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.
3. Il bando di selezione, qualora il numero degli aspiranti sia superiore ad una certa soglia individuata nel bando stesso, può prevedere l’espletamento di una prova preselettiva individuandone i criteri.
4. La prova preselettiva consiste, di norma, nella predisposizione di esami attitudinali e/o di quiz a risposta multipla ed è volta a limitare l’ammissione alle prove concorsuali soltanto ad un numero predeterminato di candidati, ovvero a coloro che conseguiranno un eventuale punteggio minimo stabilito.
5. L’Amministrazione provvederà a comunicare l’esito della selezione attraverso pubblicazione all’Albo pretorio e sul sito internet dell’Ente.

## Art. 52

### Selezione per soli titoli o per titoli ed esami

1. Il Comune potrà bandire concorsi per soli titoli per l'accesso alle categorie giuridiche B3, C, D1 e D3 al fine di formare graduatorie per l'assunzione a tempo determinato di personale da utilizzare per sostituzioni ed esigenze straordinarie.
2. Nel caso di selezione per soli titoli o per titoli ed esami la Commissione procede all'esame delle domande di partecipazione e alla relativa attribuzione dei punteggi sulla base dei seguenti criteri:
  - a. titoli di studio e specializzazioni professionali;
  - b. titoli di servizio;
  - c. titoli vari e curriculum professionale.
3. Il punteggio per la valutazione è pari a punti 10. Verranno presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificati redatti a norma di legge ovvero da dichiarazione sostitutiva.
4. L'attribuzione dei punteggi avviene con le seguenti modalità:
  - a) **CLASSIFICAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO E SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE:** punteggio totale 2,5
    - Titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica: punti da 0 a 1,5 proporzionalmente alla media riportata, secondo la seguente tabella:

<b>TITOLI DI STUDIO</b>		
Diploma in 60/60	Diploma in 100/100	Laurea in 110/110
Voto 36 – 40 : punti 0	Voto 60- 66 : punti 0	Voto 66-73: punti 0
Voto 41 – 48 : punti 0,5	Voto 67-80 : punti 0,5	Voto 74 –88 : punti 0,5
Voto 49 – 54 : punti 1	Voto 81-90 : punti 1	Voto 89-99: punti 1
Voto 55 – 60 : punti 1,5	Voto 91 – 100 : punti 1,5	Voto 100 – 110:punti 1,5

- Diploma di specializzazione professionale attinente al profilo professionale: 0,25 punti per titolo, con un massimo di 0,50 punti.
  - Titoli di studio superiori a quello richiesto per l'accesso alla qualifica o altro diploma di laurea: punti 0,25 per titolo, con il massimo di punti 0,50.
  - Nessun punteggio sarà attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso.
  - Sono valutati unicamente i titoli di studio rilasciati da scuole statali o legalmente riconosciute e i corsi di formazione professionale di durata superiore al semestre con valutazione finale.
- b) **CLASSIFICAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO:** punteggio totale 4,5
- I punti disponibili per i titoli di servizio saranno ripartiti in relazione alla natura ed alla durata del servizio:
    - Servizi prestati in Ente pubblico nella stessa area di attività del posto messo a concorso:
      - categoria superiore a quella messa a concorso: 0,038 punti per mese;
      - categoria uguale a quella messa a concorso: 0,030 punti per mese;
      - categoria inferiore a quella messa a concorso: 0,015 punti per mese.

- Servizi prestati presso ente pubblico in area diversa da quella del posto messo a concorso:
  - 50% del corrispondente punteggio assegnato per i servizi prestati nelle categorie dell'area operativa del posto messo a concorso.
- ❑ I periodi superiori a 15 giorni consecutivi vengono arrotondati ad un mese; quelli pari o inferiori a 15 giorni non vengono tenuti in considerazione. Non sono valutati i servizi che eccedano, anche cumulativamente, i 10 anni. In caso di servizi contemporanei, il servizio cui è attribuito il maggiore punteggio è considerato assorbente di quello con punteggio inferiore.
- ❑ Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio non viene attribuito alcun punteggio.

c) **CLASSIFICAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE:** punti 3;

- ❑ I titoli non compresi nelle categorie precedenti e che abbiano attinenza con il posto messo a concorso e che concorrono nel loro complesso alla preparazione tecnica e professionale del singolo candidato, vengono valutati come curriculum professionale, con le seguenti modalità:
  - servizi resi presso aziende private: vengono valutati nella misura del 80 % dei corrispondenti servizi presso enti pubblici per un periodo massimo anche cumulativo di cinque anni;
  - incarichi professionali presso Amministrazioni pubbliche: a discrezione della commissione con un massimo di 0,25 punti;
  - abilitazioni professionali ed esercizio di libere professioni: a discrezione della commissione con un massimo di 0,30 punti;
  - pubblicazioni: a discrezione della commissione con un massimo di 0,50 punti;
  - iscrizione da almeno 9 mesi nelle liste di collocamento: punti 0,25.

5. La valutazione dei titoli dei singoli concorrenti deve aver luogo dopo l'effettuazione delle prove scritte e pratiche e prima dell'inizio della correzione delle prove d'esame. Saranno valutati i titoli dei candidati che avranno sostenuto tutte le prove scritte e pratiche. Il punteggio attribuito ai titoli sarà affisso all'albo pretorio del Comune e comunicato ai singoli candidati unitamente al risultato delle prove scritte e pratiche ai sensi del successivo articolo 73.

### **Art. 53**

#### **Selezione per esami**

1. La selezione si articola in due fasi:
  - la fase propedeutica, finalizzata alla definizione delle prove e alla determinazione dei relativi contenuti secondo criteri adeguati alla professionalità da selezionare e a garanzia degli obiettivi stabiliti nel presente regolamento;
  - la fase selettiva, relativa allo svolgimento delle prove e alla conseguente valutazione dei candidati.
2. La selezione per esami consiste in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione comunale.  
Le prove devono dunque valutare sia le dovute conoscenze teorico-culturali di base e specialistiche, sia le competenze anche a contenuto tecnico-professionale, sia la sfera attitudinale che i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni.



A seconda della professionalità richiesta, le prove devono inoltre accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.

In tali casi la valutazione circa l'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche e della lingua straniera, non comportano l'attribuzione di alcun punteggio, ma solamente la formulazione di un giudizio, favorevole (riscontro positivo) o sfavorevole (riscontro negativo). L'attribuzione di giudizio sfavorevole preclude l'accesso all'impiego, ove la conoscenza sia requisito indispensabile espressamente richiesto dal bando per il posto da coprire.

3. Il numero e la tipologia delle prove sono individuati nel bando di selezione tra quelle di seguito elencate e descritte nell'Allegato 2 "Tipologia e modalità di svolgimento delle prove":
  - a) test attitudinali o psico-attitudinali;
  - b) analisi di casi di studio;
  - c) test tecnico-professionali;
  - d) elaborato a contenuto tecnico-professionale;
  - e) prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale;
  - f) colloquio a contenuto tecnico-professionale.
4. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata" per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

#### **Art. 54**

##### **Date di svolgimento delle prove di selezione**

1. Ove il bando di concorso riporti il calendario e le sedi delle prove d'esame, i candidati si considerano convocati per le date e nei luoghi stabiliti, senza necessità di ulteriori comunicazioni, salvo coloro che ricevono personale comunicazione di esclusione dal concorso.
2. Negli altri casi, la commissione, stabilisce le date delle prove che vengono pubblicate sul sito internet del Comune, almeno 20 giorni prima della data fissata per la prima prova.
3. Ai candidati non ammessi all'ultima prova, viene inviata tempestiva comunicazione.
4. Nel caso della selezione secondo il meccanismo "a cascata" di cui al comma 4 dell'art. 53, il bando di concorso prevederà le modalità per la tempestiva comunicazione ai concorrenti ammessi alla prova successiva.
5. Le prove concorsuali non possono aver luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività ebraiche.

#### **Art. 55**

##### **Adempimenti procedurali per la selezione**

1. L'organo competente ad effettuare la selezione, all'inizio dello svolgimento della prima prova, comunica ai concorrenti le procedure che saranno osservate per assicurare l'imparzialità e la trasparenza, nello svolgimento delle prove di selezione. In particolare le misure da adottare dovranno assicurare che:
  - i contenuti delle prove di selezione siano determinate dalla commissione, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova;
  - in caso di prove scritte, diverse dai tests a risposta predefinita, le medesime risultino anonime fino all'assegnazione del relativo punteggio;

- in caso di prova orale, tutti i concorrenti abbiano la possibilità di scegliere le domande, pre-determinate dalla commissione, prima dell'inizio della prova ed il punteggio venga attribuito al termine di ogni prova o sessione di prova.
2. Di ogni seduta viene steso un verbale che, al termine di tutte le operazioni, viene trasmesso al Coordinatore dell'Area Finanziaria.
  3. Su tutte le controversie che dovessero insorgere durante lo svolgimento delle prove, decide motivatamente l'organo preposto alla selezione, con provvedimento definitivo, da comunicare oralmente ai concorrenti presenti e da riportare nel verbale di seduta, al quale tutti i concorrenti potranno accedere per la visione, secondo le modalità stabilite nel vigente regolamento per l'accesso agli atti.

## **Art. 56**

### **Selezione per corso – concorso**

1. Il corso-concorso è una modalità di selezione espletata in più fasi, che consiste in una preselezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.
2. Il corso preordinato al concorso deve prevedere, insieme a lezioni teoriche, esercitazioni pratiche, volte ad addestrare alla redazione degli atti comunali o all'uso degli strumenti di lavoro, connessi allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo da ricoprire.
3. Il programma del corso non può essere di durata inferiore a trenta ore e le lezioni, oltre agli argomenti specifici concernenti le mansioni proprie del profilo professionale da ricoprire, devono trattare i seguenti temi:
  1. organizzazione e funzionamento del Comune;
  2. gestione del rapporto di lavoro;
  3. controllo di gestione;
  4. tecniche di comunicazione;
  5. informatica e telematica applicata all'attività amministrativa comunale;
  6. tecniche di management, limitatamente ai corsi-concorsi per profili di cat. D).
4. Al programma del corso ed alla nomina dei docenti, provvede il responsabile dell'Area interessata, d'intesa con il direttore generale del Comune o il Segretario generale, secondo criteri di attinenza con la professionalità richiesta dal profilo da ricoprire.
5. Gli esercitatori, di norma, sono scelti tra i dipendenti comunali, i quali, se in possesso di idonea capacità professionale, possono essere nominati anche docenti del corso.
6. Gli ammessi al corso non possono essere in numero superiore a venti; quando il numero dei candidati al corso è inferiore a venti, al corso vengono ammessi tutti i candidati in possesso dei requisiti previsti dal bando.
7. Qualora il numero dei candidati al corso-concorso sia inferiore o pari a cinque, si procede alla riapertura dei termini per almeno dieci giorni, ai fini della ricerca di candidature, ricorrendo ad ulteriori forme di pubblicità diverse da quelle originariamente previste, dando contestuale avviso ai candidati già ammessi.
8. Se il numero dei candidati, risulta pari o superiore a venti, al corso sono ammessi coloro che conseguiranno il maggior punteggio complessivo risultante dal possesso dei seguenti titoli in ordine di importanza:

1. esperienza maturata per lo svolgimento di mansioni connesse al profilo professionale da ricoprire;
2. precedenti esperienze di lavoro negli enti locali;
3. titoli di studio ulteriori diversi da quelli previsti per l'accesso al posto;
4. attestati professionali connessi alle mansioni da svolgere;
5. stato di disoccupazione.

A parità di punteggio, verrà data precedenza ai residenti nel Comune di Samarate ed in caso di ulteriore parità, si ricorrerà al sorteggio pubblico.

9. All'ammissione dei candidati al corso, provvede il responsabile dell'Area risorse.
10. Le prove di selezione del corso-concorso, consisteranno in una serie di tests di verifica, da sostenere durante il corso ed in un colloquio finale, al quale saranno ammessi i candidati che avranno superato tutti i tests di verifica.

### **Art . 57**

#### **Concorso pubblico integrato da tirocinio formativo**

1. Il tirocinio consiste nel partecipare, per un periodo di tempo, sotto la guida di un dipendente comunale nominato “tutor”, alle attività svolte nella struttura organizzativa alla quale sarà assegnato il personale da assumere.
2. Il bando di ricerca indicherà il monte ore complessivo obbligatorio di durata del tirocinio, le modalità di svolgimento ed il suo contenuto.
3. Il tirocinio si svolge dopo il superamento delle prove selettive d’accesso ed il suo superamento rappresenta titolo per la costituzione del rapporto di lavoro.
4. Al tirocinio sono ammessi i primi due degli idonei della graduatoria formata tra coloro che hanno superato le prove concorsuali.
5. Il concorso con tirocinio formativo si conclude con il superamento di quest’ultimo. A tal fine il dipendente –tutor provvederà a relazionare l’attività svolta ad apposita commissione esaminatrice che pronuncerà la valutazione finale in apposito colloquio con il tirocinante.
6. Il mancato superamento del colloquio finale da parte dei tirocinanti, comporta l’inidoneità al concorso con tirocinio formativo, con la possibilità di sottoporre a tirocinio della stessa durata, gli altri primi due idonei della graduatoria delle prove selettive originarie.
7. i concorrenti che hanno svolto precedentemente mansioni identiche a quelle oggetto del profilo professionale da svolgere, sono esonerati dall’obbligo del tirocinio formativo se la precedente esperienza ha avuto luogo per un periodo di durata pari almeno a quella prevista per il tirocinio e venga prodotto attestato di positivo svolgimento delle stesse mansioni.
8. Nel caso previsto al comma precedente, il rapporto di lavoro si costituisce senza dar luogo al tirocinio formativo.
9. All’organizzazione del tirocinio provvede il Coordinatore dell’area alla quale sarà assegnato il personale da assumere di intesa con il Direttore/Segretario generale.

10. Ai partecipanti al tirocinio potrà essere corrisposta una borsa di studio che sarà determinata dal Coordinatore dell'Area Finanziaria Gestionale, sentito il Direttore / Segretario Generale, in relazione all'impegno richiesto ai tirocinanti.
11. Per quanto non previsto dal presente articolo, si applica la disciplina prevista per il corso concorso.

### **Art. 58**

#### **Mobilità volontaria fra Enti**

1. Il reclutamento di personale può avvenire anche tramite l'istituto della mobilità volontaria fra Enti ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001.
2. Il Coordinatore dell'Area Finanziaria Gestionale per il tramite del servizio del personale, previo atto di indirizzo generale o specifico della Giunta, dà avvio al procedimento con l'emanazione di apposito avviso.
3. L'avviso di mobilità deve contenere almeno i seguenti elementi:
  - numero dei posti con indicazione se tempo pieno o parziale;
  - categoria e profilo professionale;
  - requisiti richiesti;
  - data di svolgimento del colloquio o indicazioni in merito;
  - termine e modalità per la presentazione della domanda.
4. L'avviso di mobilità è pubblicato all'albo pretorio per almeno 10 giorni prima della data fissata per la presentazione delle domande. E' trasmesso in copia ai Comuni limitrofi e ai principali Comuni della Provincia. Ulteriori forme di pubblicità possono essere disposte nella determinazione di avvio del procedimento.
5. Possono presentare domanda coloro che, avendone i requisiti richiesti, sono dipendenti a tempo indeterminato presso altre Amministrazioni comunali o del comparto Regioni e Autonomie Locali, in posti di pari qualifica e profilo professionale (o profilo equivalente che comprenda le stesse mansioni), che abbiano positivamente superato il periodo di prova, e che non abbiano procedimenti disciplinari in corso.
6. La domanda, in carta semplice, e corredata del relativo curriculum deve pervenire, anche a mezzo fax, entro il termine stabilito nell'avviso. Qualora la domanda venga trasmessa via fax, alla stessa dovrà essere allegata copia del documento di identità. Non verranno prese in considerazione le domande che non facciano specifico riferimento all'avviso di mobilità.
7. I candidati in possesso dei requisiti saranno invitati ad un colloquio finalizzato ad individuare il candidato che ha il maggior grado di idoneità al posto da ricoprire attraverso la valutazione dei seguenti elementi:
  - attitudine a ricoprire il ruolo;
  - motivazioni;
  - conoscenze tecniche e professionali necessarie per il profilo professionale da ricoprire, anche attraverso l'esame del curriculum.
8. Alla selezione provvede il Coordinatore del settore ove è previsto il posto interessato dalla mobilità ed altro funzionario da lui designato. Nel caso in cui il posto da ricoprire tramite mobilità sia appartenente alla categoria D, alla selezione provvede il Direttore / Segretario Generale e altro esperto da lui designato, eventualmente dipendente dell'ente. E' dovuto un compenso solo all'esperto non dipendente dell'Ente - da graduarsi in funzione del numero dei candidati da sele-

zionare – da stabilirsi in un importo compreso fra Euro 150,00 e 400,00. Il compenso indicato è aggiornato in relazione alle variazioni del costo della vita, rilevate secondo gli indici ISTAT.

9. Alla selezione non consegue alcuna graduatoria.
10. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di non dare ulteriore corso al procedimento anche dopo lo svolgimento del colloquio. Nessuna pretesa potranno dunque vantare i candidati nei confronti dell'Amministrazione Comunale.

## **Procedure interne: progressioni verticali**

### **Art. 59**

#### **Disposizioni generali**

1. Ai sensi di legge, a regime, fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni verticali tra categorie contrattuali avvengono tramite procedura comparativa, a seguito di espressa previsione nell'ambito del piano triennale di fabbisogno di personale.
2. Tale procedura è basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti, come specificato nei successivi articoli.
3. L'avviso relativo all'indizione della procedura comparativa è pubblicato per 10 giorni sul sito comunale, nella sezione bandi di concorso, e di esso è fornita comunicazione al personale.
4. Per quanto non disciplinato nel presente capo, si fa rinvio alle norme in materia di procedure di accesso al pubblico impiego.

### **Art. 60**

#### **Requisiti di partecipazione**

1. I requisiti di partecipazione alle selezioni per progressione verticale sono i seguenti:
  - a) Essere dipendente a tempo indeterminato del Comune di Samarate: tale requisito deve essere presente non solo al momento della presentazione dell'istanza, ma anche alla data di scadenza dell'avviso e al momento della proposta del contratto individuale di lavoro conseguente all'eventuale esito positivo della selezione;
  - b) Inquadramento nella categoria immediatamente inferiore a quella cui appartiene il posto da coprire; in particolare, risulta necessario: inquadramento in cat. A per il passaggio a cat. B; inquadramento in cat. B per il passaggio a cat. B3; inquadramento in cat. B3 per il passaggio a cat. C; inquadramento in cat. C per il passaggio a cat. D;
  - c) Possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno per il profilo professionale specifico oggetto della procedura;
  - d) Valutazione positiva della performance individuale:
    - come previsto dal sistema permanente di valutazione della performance vigente nell'ente, la valutazione è positiva se superiore a 50 punti;
    - il triennio di riferimento è relativo ai tre anni precedenti l'indizione della procedura comparativa; qualora non sia ancora avvenuta la valutazione relativa all'anno precedente rispetto a quello dell'indizione della procedura comparativa, il triennio di riferimento è quello relativo agli ultimi tre anni consecutivi in cui sono presenti valutazioni;

- ai fini dell'ammissione alla procedura, si tiene conto anche dell'eventuale valutazione positiva conseguita nel corso di rapporti di lavoro a tempo determinato presso il Comune di Samarate;
  - ai fini dell'ammissione alla procedura, non è valorizzata la valutazione positiva conseguita nel corso di rapporti di lavoro alle dipendenze o al servizio di enti diversi dal Comune di Samarate.
- e) Rivestire uno dei profili professionali ammessi alla procedura comparativa: deve sussistere relazione di pertinenza fra il profilo professionale di provenienza del candidato e quello a cui appartiene il posto da coprire; a tal fine si fa riferimento al catalogo dei profili professionali approvato dall'ente e allegato al presente regolamento di organizzazione;
- f) Non deve aver subito provvedimenti disciplinari nei due anni che precedono l'indizione della procedura.

## Art. 61

### Criteri di valutazione

1. Si dettagliano di seguito gli elementi sulla cui base si svolge la selezione, nonché la modalità e la misura con cui essi concorrono alla formazione del punteggio e quindi della graduatoria finale.
2. Il punteggio massimo attribuibile è pari a 70 punti, in base ai seguenti criteri:
  - a) La valutazione degli ultimi tre anni, che deve comunque essere positiva e sussistere per tre anni consecutivi, concorre al punteggio finale come media (punteggio massimo 15 punti):

Media punteggio di valutazione	Punteggio attribuito
Inferiore a 60	0 punti
Da 60 a 69	5 punti
Da 70 a 79	8 punti
Da 80 a 89	10 punti
Da 90 a 94	12 punti
Da 95 a 100	15 punti

- b) Possesso di titoli di studio ulteriori rispetto a quello richiesto per l'accesso dall'esterno (punteggio massimo 15 punti)

Titolo di studio	Punteggio massimo attribuito
Titolo di studio superiore rispetto a quello necessario per l'accesso al posto attinente il profilo da ricoprire; Master in materie specialistiche, seconde lauree specialistiche inerenti il profilo da ricoprire (massimo 4 punti per ciascun titolo)	15 punti

- c) Incarichi rivestiti negli ultimi tre anni precedenti la data di approvazione dell'avviso, che dimostrino le competenze professionali acquisite: la valorizzazione avverrà solo per i

solli incarichi pertinenti e rilevanti rispetto al posto che si intende coprire attraverso la progressione di carriera (punteggio massimo 30 punti)

<b>Incarichi rivestiti</b>	<b>Punteggio massimo attribuito</b>
Incarichi esterni presso pubbliche amministrazioni ex art. 53 D. lgs. 165/2001 – valutabili punti 3 per massimo n. 3 incarichi	9 punti
Presidente/Membro di commissione concorso/gara- valutabili punti 3 per massimo n. 3 commissioni	9 punti
Responsabilità di procedimento – 2 punti per ogni 6 mesi di incarico	6 punti
Incarichi di specifica responsabilità – 2 punti per ogni 6 mesi di incarico	4 punti
Temporaneo conferimento di mansioni superiori– 2 punti per ogni 6 mesi di incarico	2 punti

- d) Competenze professionali acquisite negli ultimi tre anni precedenti alla data di approvazione dell'avviso, attinenti il profilo da coprire (punteggio massimo 10 punti):

<b>Formazione</b>	<b>Punteggio massimo attribuito</b>
Partecipazione a corsi di aggiornamento specifici e certificati pertinenti con il profilo professionale da ricoprire (massimo 2 punti per massimo 5 corsi)	10 punti

#### **Art. 62**

##### **Commissione nelle selezioni verticali**

1. La valutazione delle candidature e la valorizzazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato, nonché la conseguente composizione della graduatoria di merito, sarà effettuata da un'apposita commissione all'uopo nominata dal Coordinatore dell'Area Risorse.

#### **Art. 63**

##### **Formazione della graduatoria finale**

1. La graduatoria finale è formata in base al punteggio complessivo conseguito da ciascun candidato. Conseguente la progressione verticale il candidato che raggiunge il maggior punteggio. A parità di punti la preferenza è accordata al candidato più giovane di età.
2. La graduatoria, con la conseguente individuazione del candidato che consegue la progressione verticale, è approvata con determinazione del Coordinatore dell'Area Risorse. La graduatoria può essere utilizzata esclusivamente nel limite dei posti messi a selezione.

#### **Art. 64**

##### **Contratto di lavoro**

1. Il dipendente che avrà conseguito il primo posto, provvederà a presentare le proprie dimissioni dal posto coperto nella categoria di provenienza e il Servizio Risorse Umane provvederà agli adempimenti correlati all'immissione in ruolo nella nuova posizione.

2. L'Ente valuterà, conformemente alla migliore definizione delle esigenze organizzative dell'Area/Servizi interessati dal nuovo inquadramento del dipendente, l'eventuale rinuncia, anche parziale, al periodo di preavviso previsto in caso di dimissioni del dipendente.
3. Il dipendente individuato sottoscriverà un nuovo contratto individuale di lavoro, con inquadramento nella categoria immediatamente superiore (posizione economica iniziale), previo accertamento della veridicità del possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione, oggetto di valutazione.
4. Il candidato che consegue la progressione è soggetto al periodo di prova, salvo che le parti concordino di esonerare il lavoratore dallo stesso secondo le vigenti previsioni contrattuali collettive. In analogia con le previsioni contrattuali applicabili al caso delle progressioni tra categorie di cui all'art. 22, comma 15 del D Lgs. 25/5/2017, n. 75, il dipendente, in caso di esperimento del periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto nella categoria di provenienza.



# **CAPO II**

## **LA COMMISSIONE**

### **Art. 65**

#### **Composizione della Commissione**

1. La Commissione è composta dal Coordinatore dell'area interessata, che la presiede, da due esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste dalla selezione. Se il reclutamento concerne profili professionali della cat. D, la commissione sarà presieduta dal Segretario comunale.
2. La Commissione può comprendere in aggiunta anche esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane per assicurare che gli obiettivi di innovazione contenuti nel presente Regolamento trovino concreta attuazione nella scelta dei contenuti delle prove, nella formulazione dei quesiti e nella valutazione dei candidati.
3. La determinazione di nomina, assunta dal Coordinatore dell'Area Finanziaria dopo la scadenza dei termini per la presentazione delle domande, indica se gli esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane partecipano, a seconda della professionalità da selezionare e alla tipologia di prova prescelta, alla sola fase propedeutica o anche alla fase selettiva in relazione ai momenti di propria competenza.
4. La Commissione può essere integrata in relazione alle necessità da esperti in lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali ove previste.
5. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la commissione e per il segretario. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave degli effettivi.
6. La Commissione può inoltre essere integrata con esperti in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.
7. Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni è riservato a donne, salva motivata impossibilità, fermo restando il possesso dei requisiti di cui sopra.
8. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, o il numero dei candidati sia elevato, il Servizio personale costituisce appositi Comitati di vigilanza con personale addetto alla identificazione dei candidati preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse. I componenti del Comitato di vigilanza assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della Commissione.
9. Le funzioni di segretario sono svolte di norma da un dipendente del Servizio Personale.
10. Il Coordinatore dell'Area Finanziaria, tenendo conto dei verbali di seduta, approva le operazioni di selezione con la graduatoria finale, individua con lo stesso atto la persona con la quale stipulare il contratto di lavoro trasmettendo il tutto al Coordinatore dell'area di assegnazione per la stipula del contratto ed il relativo impegno di spesa.
11. In caso di selezione del personale, reclutato tramite avviamento degli iscritti dalle liste di collocamento, provvede direttamente il Coordinatore dell'area che ha proposto la procedura di reclutamento.

**Art. 66**  
**Incompatibilità**

1. I membri della Commissione non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali. L'assenza di incompatibilità deve essere dichiarata dall'interessato prima della nomina da parte dell'Amministrazione.
2. I componenti della Commissione, il segretario ed i componenti del comitato di vigilanza non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.
3. Costituiscono cause di incompatibilità:
  - ❑ il trovarsi in situazione di grave inimicizia;
  - ❑ l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
  - ❑ l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso.
4. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopraccitate, è tenuto a dimettersi immediatamente.
5. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza "ab origine" di uno dei citati impedimenti, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate.
6. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.

**Art. 67**  
**Funzionamento e attività della commissione**

1. I componenti della Commissione ed il segretario, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi del precedente articolo, dandone atto nel verbale.
2. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle rispettive fasi della selezione.
3. Il Segretario, qualora un membro della Commissione non si presenti senza valida giustificazione ad una seduta della Commissione, provvede a dare tempestiva comunicazione al Servizio del Personale. In tal caso, e nella ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri della Commissione, si procederà alla relativa sostituzione. I lavori sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica; al Commissario neo-nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute.
4. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.
5. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese.
6. Il Presidente e i due esperti tecnici hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove.

Gli esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane hanno diritto di voto al pari degli altri membri della commissione nelle fasi di partecipazione di propria competenza.

7. Gli esperti in lingua straniera, in informatica, nelle altre materie speciali, in psicologia o altre discipline analoghe, in ciascuna fase della selezione, hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza.
8. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario.
9. Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.
10. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione per tutta la durata delle procedure concorsuali.
11. Fuori dalla sede propria della Commissione, i componenti non possono riunirsi tra loro né con estranei, per discutere problemi attinenti alla selezione.
12. I componenti della Commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
13. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.

#### **Art. 68**

##### **Compensi alle Commissioni**

1. A tutti i componenti della Commissione, escluso il Presidente ma compreso il Segretario viene corrisposto un compenso base differenziato come segue:
  - ❑ per concorsi relativi all'accesso alla categoria D, da Euro 300,00 ad Euro 500,00;
  - ❑ per concorsi relativi all'accesso alle categorie C e B3, da Euro 200,00 ad Euro 400,00.
2. Ai compensi di cui al comma 1, del presente articolo, vanno sommati i seguenti compensi integrativi:
  - ❑ Per concorsi relativi all'accesso alla categoria D, Euro 1,00 per ciascun elaborato delle prove scritte esaminato (esclusi test preselettivi eventuali);
  - ❑ Per concorsi relativi all'accesso alla categoria C e B3, Euro 0,80 per ciascun elaborato delle prove scritte esaminato (esclusi test preselettivi eventuali).
3. Agli eventuali membri aggiunti ed al membro aggregato esperto nella materia psicoattitudinale è dovuto il solo compenso di cui al comma 1 ridotto del 50%.
4. Tutti i compensi indicati non possono eccedere cumulativamente la somma di Euro 700,00 per i concorsi relativi all'accesso alla Categoria D ed Euro 600,00 per i concorsi relativi all'accesso alle categorie C e B3.
5. In caso di decadenza dall'incarico sono dovuti i soli compensi base di cui al comma 1, in misura proporzionale al numero di sedute della Commissione i cui commissari decaduti hanno partecipato.
6. I compensi indicati nel presente articolo sono aggiornati in relazione alle variazioni del costo della vita, rilevate secondo gli indici ISTAT.

# CAPO III

## LE PROVE

### Art. 69

#### Disciplina delle prove

1. Nel giorno stabilito per le prove, la Commissione provvede all'accoglienza ed alla identificazione dei candidati. Ove prevista, l'estrazione della prova da svolgere è effettuata da un candidato.
2. Qualora il bando non ne specifichi la durata, la Commissione determina il tempo di svolgimento delle prove scritte e/o pratiche in relazione alla loro complessità.
3. Ove previsto, i candidati sostengono il colloquio nell'ordine determinato dal criterio oggettivo prefissato dalla Commissione.
4. Durante lo svolgimento delle prove scritte o pratico-operative i componenti della Commissione possono assentarsi solo a fronte di necessità e sempre che siano costantemente presenti almeno due commissari.
5. Il punteggio attribuito a ciascuna prova è espresso in trentesimi e risulta dalla media aritmetica dei voti espressi in forma palese da ciascun commissario avente diritto al voto.
6. Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30 per le professionalità delle categorie A, B, C, D, o di almeno 24/30 per i la cat. D3.
7. Nel caso di più prove, il punteggio finale è dato dalla somma dei punteggi conseguiti in ciascuna prova.
8. Il risultato conseguito nelle prove viene comunicato ai candidati tramite affissione presso il Servizio del Personale e diffuso via Internet.

### Art. 70

#### Adempimenti dei concorrenti durante le prove

1. Durante le prove non è consentito ai concorrenti di comunicare in alcun modo tra loro. Eventuali richieste devono essere poste esclusivamente ai membri della Commissione o agli incaricati della vigilanza.
2. Gli elaborati devono essere realizzati, a pena di nullità, esclusivamente con il materiale fornito dalla Commissione (carta, penna, materiale tecnico, ecc.).
3. I candidati non possono utilizzare appunti di alcun tipo. Possono consultare esclusivamente il materiale espressamente autorizzato.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque venga trovato a copiare da appunti o testi non ammessi, o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima. Il candidato che disturba l'ordinato svolgimento

to della prova verrà espulso; analogamente si procederà nel caso di scambi di elaborati o di copiatura tra candidati e, in tal caso, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

#### **Art. 71**

##### **Correzione delle prove scritte**

1. La correzione delle prove scritte o pratiche deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato.
2. Per i test a risposta multipla (attitudinali, psico-attitudinali, tecnico-professionali) possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione.
3. La Commissione riceve le buste contenenti gli elaborati e le pone in un plico che deve essere sigillato e firmato da tutti i componenti della Commissione e dal segretario.
4. Il Segretario della Commissione è tenuto alla custodia degli elaborati fino al momento della correzione.
5. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova d'esame, e la conseguente esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile della Commissione.
6. Nel caso in cui la prova venga svolta in più sedi, la raccolta e la relativa consegna degli elaborati avviene a cura dell'incaricato individuato dal Presidente della Commissione.
7. I plichi sono aperti alla presenza della Commissione esclusivamente al momento della correzione degli elaborati.
8. Il riconoscimento deve essere fatto attraverso l'apertura della busta contenente il nominativo, solo a conclusione della correzione e della relativa attribuzione del voto a tutti gli elaborati dei concorrenti.
9. Nel caso di più prove, e sempre che il bando non abbia previsto il meccanismo "a cascata" di cui all'art. 53 comma 4, la correzione degli elaborati avviene dopo l'espletamento dell'ultima prova.
10. Al termine della correzione, la commissione esprimerà la relativa votazione ed un breve giudizio sull'elaborato.

#### **Art. 72**

##### **Adempimenti delle prove orali**

1. La valutazione delle prove orali viene effettuata al termine di ciascuna prova o sessione di prova e le relative votazioni attribuite sono esposte a fine giornata.
2. La documentazione delle prove orali è costituita dall'elenco degli argomenti oggetto di domanda od elenco delle domande somministrate nel caso di colloquio volto a stabilire la conoscenza delle materie previste dal bando.

#### **Art. 73**

##### **Graduatoria**

1. La Commissione formula la graduatoria provvisoria e la trasmette al Servizio del Personale, unitamente ai verbali e agli atti della selezione.

2. Qualora il Coordinatore dell'Area Finanziaria individui irregolarità che possono essere sanate dalla commissione, rinvia motivatamente gli atti alla stessa.
3. La commissione procede ad un riesame degli atti, in relazione alle irregolarità segnalate, assume le eventuali decisioni, provvede agli eventuali adempimenti conseguenti e trasmette poi definitivamente gli ulteriori atti al Coordinatore dell'Area Finanziaria.
4. Se le irregolarità riguardano meri errori di calcolo, alla loro correzione provvede d'ufficio il Coordinatore dell'Area Finanziaria, con l'atto di approvazione delle operazioni.
5. Qualora lo stesso riscontri evidenti vizi di legittimità, nello svolgimento delle operazioni di selezione, con il parere favorevole del segretario comunale, può disporre l'annullamento totale o parziale delle operazioni, stabilendo, ove possibile, la loro rinnovazione.
6. Il Servizio Personale provvede all'applicazione delle precedenze e preferenze di cui all'art. 50 e formula la graduatoria definitiva. La graduatoria è pubblica esclusivamente dopo l'approvazione con atto del Coordinatore dell'Area Finanziaria; la stessa è inoltre visionabile presso il Servizio del Personale e in Internet.
7. La graduatoria è pubblicata per 20 giorni all'Albo pretorio e sul sito Internet dell'Ente al termine dei quali decorre il termine per l'eventuale impugnazione.
8. In caso di necessità ed in assenza di proprie graduatorie, l'Amministrazione può utilizzare graduatorie predisposte da altri Enti Locali. In tali casi si provvederà ad inoltrare la relativa richiesta di autorizzazione all'Ente o agli Enti possibilmente limitrofi che abbia graduatorie disponibili. In caso di più Enti verrà data priorità a quelli di dimensioni simili al Comune di Samarate. Contestualmente qualora pervenissero richieste in tal senso da parte di altri Enti, la relativa autorizzazione verrà rilasciata dal Coordinatore dell'Area Finanziaria Gestionale previa valutazione della richiesta e comunque con rimborso proporzionale dei costi sostenuti per l'espletamento delle prove.

#### **Art. 74**

##### **Assunzioni a tempo determinato e a tempo parziale**

1. Le assunzioni a tempo determinato sono effettuate con le seguenti modalità:
  - a) richiesta numerica di lavoratori al Centro per l'Impiego territorialmente competente per i posti per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo. I lavoratori avviati sono sottoposti dal Coordinatore dell'Area Finanziaria o da suo delegato ad una o più prove dirette ad accertare l'idoneità alle mansioni (test, quesiti, utilizzo di strumentazioni o macchine, sperimentazioni lavorative e/o colloquio). E' consentito il ricorso al Centro per l'Impiego anche per la copertura a tempo determinato di altri posti qualora non sia praticabile alcuna delle modalità di cui alle lettere successive;
  - b) utilizzo di graduatorie di selezioni pubbliche dell'Ente in corso di validità;
  - c) utilizzo di graduatorie predisposte in esito allo svolgimento di apposite selezioni.
2. La selezione per assunzioni a tempo determinato può consistere in una o più prove, tra quelle previste per i concorsi pubblici. Alla selezione sono ammessi coloro che dalla domanda e dall'eventuale curriculum presentati risultino in possesso dei requisiti richiesti per la categoria e per il profilo di riferimento.

3. Si applicano le disposizioni regolamentari interne vigenti per i concorsi pubblici, in quanto compatibili, con le semplificazioni ritenute opportune in relazione alla speciale natura del rapporto di lavoro a termine.
4. In caso di selezione per soli titoli, predefiniti nel relativo avviso, la graduatoria è predisposta a cura del Servizio del Personale in quanto trattasi di attività non discrezionale. La rinuncia ingiustificata alla proposta di assunzione determina la perdita della posizione in graduatoria ed il collocamento all'ultimo posto della stessa. Alla seconda rinuncia consegue l'esclusione dalla graduatoria.
5. Le graduatorie formulate ai sensi del presente articolo restano valide per tre anni dalla data della loro approvazione, fatte salve disposizioni di legge.
6. In caso di contemporanea vigenza per la medesima categoria e profilo di graduatori di concorso pubblico e di selezione per assunzioni a tempo determinato è preferita la seconda.
7. In casi di urgenza e per periodi non superiori ai 30 giorni, il Servizio Personale recluta il personale sulla base delle domande giacenti e sulla base dei titoli posseduti tenendo conto della:
  - votazione conseguita nel titolo di studio richiesto.
  - esperienze di lavoro subordinato nella medesima professionalità da assumere svolte presso il Comune di Samarate ed altri enti locali.

Il punteggio complessivo è di 100 suddiviso in parti uguali fra titolo di studio e servizio.

Il titolo di studio richiesto non viene valutato se risulta conseguito con il livello più basso di punteggio.

In caso di punteggio superiore, viene effettuata interpolazione fra lo 0 e il punteggio massimo di 50 attribuibile.

L'esperienza lavorativa viene valutata in mesi, con un punteggio pari a 1 per ogni mese fino a un massimo di 50.

I periodi di servizio si sommano:

- ogni 30 giorni si computa 1 mese;
- eventuale resto superiore a 15 giorni viene conteggiato come mese intero;
- eventuale resto pari o inferiore a 15 giorni non si valuta.

Il servizio prestato a tempo parziale viene valutato proporzionalmente alla durata della prestazione lavorativa.

## **Art. 75**

### **Comunicazioni ai concorrenti**

1. Salvo diverse, espresse previsioni, di singole disposizioni del presente regolamento, tutte le comunicazioni previste ai candidati, dalle singole procedure di reclutamento e selezione compresa la comunicazione di avvio del procedimento, s'intendono validamente effettuate con l'affissione dello stesso avviso all'albo pretorio e con la pubblicazione di un avviso nell'apposita pagina del sito telematico comunale.
2. E' fatto salvo l'obbligo per il personale comunale preposto alla procedura di reclutamento, di fornire ai candidati tutte le notizie utili per il regolare svolgimento della procedura.

## **CAPO IV**

# **LA COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

### **Art. 76**

#### **Adempimenti preliminari**

1. Il Coordinatore dell'Area interessata comunica all'interessato la data d'inizio del rapporto di lavoro, entro quindici giorni dall'atto di approvazione delle procedure selettive, invitandolo inoltre alla sottoscrizione del relativo contratto di lavoro.
2. Prima della stipula del contratto di lavoro, il Servizio Personale, provvede d'ufficio all'acquisizione del certificato del casellario giudiziale e della documentazione probatoria dei requisiti e titoli dichiarati in forma sostitutiva dai vincitori del concorso.
3. Sono fatte salve le procedure d'urgenza per l'ammissione in servizio previste dalle norme contrattuali.
4. L'eventuale accertamento di una falsa dichiarazione comporta la decadenza del rapporto di lavoro.

### **Art. 77**

#### **Stipula del contratto di lavoro**

1. Il rapporto di lavoro si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale e decorre, a tutti gli effetti, dalla data effettiva d'inizio del servizio.
2. La sottoscrizione del contratto individuale deve avvenire prima dell'inizio del lavoro o il giorno stesso.
3. All'atto della sottoscrizione, al nuovo dipendente, viene consegnata copia del codice di comportamento, il manuale per l'informazione ai lavoratori comunali "la sicurezza e l'igiene del lavoro" ed il "Manuale del dipendente" contenente la raccolta delle principali disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia di rapporto di pubblico impiego.
4. Si prescinde dalla sottoscrizione di un contratto di lavoro, quando la durata del rapporto è inferiore a dodici giorni .
5. Sul periodo di prova, vigilerà un dipendente individuato dal Coordinatore d'area, che relazionerà allo stesso, ai fini della conferma in servizio.
6. Salvo casi eccezionali, da valutare in sede di conferenza di servizio, i dipendenti a tempo indeterminato non possono usufruire di mobilità esterna, verso altri enti, prima che siano trascorsi tre anni dalla data di assunzione.



# ALLEGATI

## Allegato 1 – REQUISITI PER LE SELEZIONI PUBBLICHE

L'indicazione dei profili è puramente indicativa, potendo il Coordinatore di area specificare nel bando il titolo di studio richiesto nonché gli ulteriori requisiti particolari in relazione alle mansioni da svolgere.

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>CAT.</b>	<b>REQUISITI MINIMI NECESSARI</b>	<b>ULTERIORI EVENTUALI REQUISITI NECESSARI (SARANNO INDICATI NEL BANDO)</b>
<b>OPERATORE GENERICO</b>	<b>A</b>	Scuola dell'obbligo	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida di tipo B, esperienza lavorativa, attestato di qualifica specifico, ecc.)
<b>OPERATORE AMMINISTRATIVO – OPERATORE TECNICO - VIDEO-TERMINALISTA</b>	<b>B</b>	Scuola dell'obbligo	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida di tipo B, esperienza lavorativa, attestato di qualifica specifico, attestato di specializzazione, ecc.)
<b>OPERAIO</b>	<b>B</b>	Scuola dell'obbligo	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida di tipo B, esperienza lavorativa, attestato di qualifica specifico, attestato di specializzazione, ecc.)
<b>ASSISTENTE DOMICILIARE ANZIANI – ASSISTENTE AUSILIARIO</b>	<b>B</b>	Scuola dell'obbligo	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida di tipo B, esperienza lavorativa, attestato di qualifica specifico Asa o analogo, attestato di specializzazione, ecc.)
<b>COLLABORATORE TECNICO – AUTISTA MACCHINE OPERATRICI COMPLESSE</b>	<b>B3</b>	Diploma di qualifica professionale triennale in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida specifica, esperienza lavorativa, atte-

			stato di specializzazione, abilitazione professionale, ecc.)
<b>COLLABORATORE AMMINISTRATIVO</b>	<b>B3</b>	Diploma di Maturità	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, EDCL, ecc.)
<b>ISTRUTTORE amministrativo</b>	<b>C</b>	Diploma di Maturità eventualmente specifico in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, EDCL, ecc.)
<b>ISTRUTTORE TECNICO</b>	<b>C</b>	Diploma di geometra o perito edile (o equipollenti)	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)
<b>ISTRUTTORE INFORMATICO</b>	<b>C</b>	Diploma di maturità in informatica o elettronica o telecomunicazioni (o equipollenti)	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)
<b>EDUCATORE D'INFANZIA</b>	<b>C</b>	Titolo di studio richiesto dalla normativa vigente in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.) oltre a quelli previsti all'art. 45, comma 4;
<b>EDUCATORE SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI</b>	<b>C</b>	Titolo di studio richiesto dalla normativa vigente in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.) oltre a quelli previsti all'art. 45, comma 4;
<b>AGENTE DI POLIZIA LOCALE</b>	<b>C</b>	Diploma di Maturità	Requisiti richiesti: patente di guida cat. B oltre a quelli previsti all'art. 45, comma 3;
<b>SPECIALISTA DI VIGILANZA</b>	<b>D1</b>	Diploma di laurea o laurea breve	Patente di guida cat. B oltre a quelli previsti all'art. 45,

			comma 3;
<b>ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO</b>	<b>D1</b>	Diploma di laurea o laurea breve specifico in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. abilitazione, patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)
<b>ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO</b>	<b>D1</b>	Diploma di laurea o laurea breve specifico in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. abilitazione, patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)
<b>ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE</b>	<b>D1</b>	Diploma di laurea o laurea breve specifico in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. abilitazione, patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)
<b>SPECIALISTA SOCIO ASSISTENZIALE</b>	<b>D1</b>	Diploma di laurea o laurea breve specifico in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. abilitazione, patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)
<b>ASSISTENTE SOCIALE</b>	<b>D1</b>	Diploma di laurea o laurea breve specifico in relazione alla professionalità richiesta – <b>DIPLOMA DI ASSISTENTE SOCIALE</b>	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. abilitazione, patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)
<b>BIBLIOTECARIO</b>	<b>D1</b>	Diploma di laurea o laurea breve specifico in relazione alla professionalità richiesta –	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. abilitazione, patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)
<b>COMANDANTE POLIZIA LOCALE</b>	<b>D3</b>	Diploma di laurea in Giurisprudenza , Scienze politi-	Particolari requisiti professionali

		che, economia e commercio o equipollenti	necessari alle mansioni (es. abilitazione, patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.) oltre a quelli previsti all'art. 45, comma 3;
<b>FUNZIONARIO TECNICO</b>	<b>D3</b>	Diploma di laurea in architettura o ingegneria	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. abilitazione, patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)
<b>FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO FUNZIONARIO AMM.- VO/VICE SEGRETARIO</b>	<b>D3</b>	Diploma di laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. abilitazione, patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)

## **Allegato 2 – TIPOLOGIA E MODALITA' DI SVOGLIMENTO DELLE PROVE**

### **PREMESSA**

Le seguenti tipologie di prove sono rivolte ad accertare:

- a) Le conoscenze, ossia l'insieme del sapere teorico, applicativo, tecnico e professionale riferito al profilo da ricoprire.
- b) Le attitudini e le capacità, ossia il complesso di caratteristiche comportamentali che consentono di eseguire con successo lo svolgimento di determinate tipologie di attività e prestazioni lavorative.
- c) Le competenze, ossia le caratteristiche intrinseche dell'individuo, espresse attraverso comportamenti organizzativi nel contesto dato, sostanziate dall'insieme articolato di capacità, conoscenze, esperienze finalizzate, motivazioni.

### **1. TEST ATTITUDINALI O PSICO-ATTITUDINALI**

#### **- Prova scritta -**

Si definiscono test attitudinali o psico-attitudinali le prove atte a valutare una o più attitudini del candidato. I test si strutturano in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, da risolvere in un tempo predeterminato.

Con lo svolgimento di test attitudinali o psico-attitudinali si valuta la rispondenza dei candidati alle caratteristiche richieste dal ruolo da ricoprire ed indicate nel bando.

A tal fine la Commissione individua le attitudini necessarie per la copertura del ruolo e quindi la tipologia di test da somministrare. La scelta dei test varia in funzione degli obiettivi e dei requisiti da valutare, in particolare, risulta tecnicamente corretto l'utilizzo di quesiti atti a misurare attitudini di tipo verbale, spaziale, numerico, logico-matematico, di velocità/attenzione/precisione, di ragionamento astratto.

La somministrazione avviene in condizioni di uniformità di procedura, intesa come:

- uniformità nella somministrazione ( descrizione delle istruzioni, tipo di strumenti usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta);
- uniformità dei punteggi (criteri di correzione predeterminati ed uguali per tutti i candidati).

Il punteggio assegnato a ciascuna risposta può essere:

- positivo per ogni risposta esatta;
- negativo o nullo per ogni risposta errata;
- nullo per ogni risposta nulla o non data.

### **2. ANALISI DI CASI DI STUDIO**

#### **- Prova scritta o orale -**

L'analisi di casi di studio, in forma scritta o orale, serve a verificare il possesso di alcune attitudini e caratteristiche individuali utili a realizzare le specifiche attività previste dal ruolo da ricoprire.

La Commissione, nel definire i casi di studio da somministrare ai candidati, individua le dimensioni di comportamento organizzativo/manageriale di cui vuole valutare il possesso.

Il caso di studio consiste nella soluzione, a livello di gruppo, di un caso concreto, attinente o non l'attività lavorativa.

La soluzione non deve richiedere il possesso di competenze specifiche, poiché deve consentire di valutare le modalità di ragionamento e di perseguimento degli obiettivi e non il livello di approfondimento tecnico sul tema.

La Commissione, integrata all'uopo da esperti in materia di valutazione delle risorse umane, stabilisce i tempi da assegnare per l'analisi di gruppo e per la sua risoluzione.

Le modalità verranno definite dalla commissione di concorso

Al termine dell'analisi di gruppo, la Commissione può invitare il candidato ad esporre chiaramente le modalità ed i percorsi logici seguiti, lasciandolo libero nell'espressione degli stessi, motivando l'assenso o il dissenso dalla soluzione del gruppo.

### **3. TEST TECNICO-PROFESSIONALI.**

#### **- Prova scritta –**

I test tecnico-professionali consentono di valutare la conoscenza di una o più materie previste dal bando per il ruolo da ricoprire.

I test possono consistere in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, o in una serie di quesiti a risposta sintetica, da risolvere in ogni caso in un tempo determinato. Nel caso di quesiti a risposta multipla chiusa, il punteggio assegnato a ciascuna risposta può essere:

- positivo per ogni risposta esatta;
- negativo o nullo per ogni risposta errata;
- nullo per ogni risposta nulla o non data.

La Commissione individua gli argomenti e progetta i quesiti da inserire nel test, predisponendo almeno tre serie di test, in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali estrarre quella da somministrare.

Il test viene somministrato in condizioni di uniformità di procedura, intesa come:

- uniformità nella somministrazione ( descrizione delle istruzioni, tipo di materiali usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta);
- uniformità dei punteggi (criteri di correzione predeterminati ed uguali per tutti i candidati).

### **4. ELABORATO A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE**

#### **- Prova scritta**

La trattazione scritta di tematiche a contenuto tecnico-professionale ha l'obiettivo di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e la capacità di esprimere nessi logici e causali. Nel caso in cui la prova riguardi più materie previste nel bando, può essere richiesta la trattazione delle stesse singolarmente o in modo trasversale.

La Commissione predispone almeno tre tracce, in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali estrarre quella da somministrare.

Può essere consentito ai candidati l'utilizzo di testi, quali ad es. manuali tecnici non commentati, codici o simili o di strumenti, anche elettronici, qualora si ritenga opportuno per il corretto svolgimento della prova; la tipologia di materiale ammissibile è indicata dal bando o, in mancanza, viene individuata dalla Commissione e comunicata ai candidati immediatamente prima della prova.

Resta in ogni caso riservata alla Commissione la possibilità di controllare e autorizzare il materiale utilizzato dai singoli candidati.

### **5. PROVA PRATICO-OPERATIVA A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE**

#### **- Prova scritta o pratica -**

La prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale consiste nella risoluzione di uno o più problemi, quesiti, esercizi, nella redazione di un atto, nell'utilizzo di uno strumento tecnico, in una prestazione professionale di tipo pratico.

Nella predisposizione della prova, la Commissione persegue l'obiettivo di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e le capacità di utilizzare tali conoscenze nella soluzione dei casi o quesiti di ordine pratico; nel caso in cui la prova riguardi più materie previste nel bando, può essere richiesta la trattazione delle stesse singolarmente o in modo trasversale.

Nel caso in cui sia necessario valutare il livello di qualificazione o specializzazione pratica del Candidato, la prova può consistere nella dimostrazione della capacità ed abilità di utilizzo di elaboratori elettronici, personal computer o altro strumento o mezzo direttamente attinente al ruolo oggetto della selezione. La prova pratico-operativa è svolta in condizioni di uniformità nelle modalità di espletamento (istruzioni, tipo di materiali, strumenti o mezzi usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari).

Può essere consentito ai candidati l'utilizzo di testi, quali ad es. manuali tecnici non commentati, codici o simili o di strumenti, anche elettronici, qualora lo ritenga opportuno per il corretto svolgimento della prova; la tipologia di materiale ammissibile è indicata dal bando o, in mancanza, viene individuata dalla Commissione e comunicata ai candidati immediatamente prima della prova.

Resta in ogni caso riservata alla Commissione la possibilità di controllare e autorizzare il materiale utilizzato dai singoli candidati.

## **6 COLLOQUIO A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE**

### **- Prova orale -**

Il colloquio a contenuto tecnico-professionale ha la finalità di valutare le conoscenze tecniche specifiche dei candidati, la padronanza di uno o più argomenti previsti nel bando, la capacità di sviluppare ragionamenti complessi nell'ambito degli stessi.

La Commissione definisce preventivamente le aree di conoscenza da approfondire o le singole domande da somministrare, gestendo poi con flessibilità l'interazione col candidato in ordine alle modalità di trattazione degli argomenti.

Qualora il numero dei candidati lo richieda, gli argomenti devono essere predefiniti in un numero adeguato a garantire la possibilità di rotazione secondo criteri di imparzialità.



**Città di Samarate**

Provincia di Varese

**REGOLAMENTO PER  
L'ORGANIZZAZIONE DEI  
SERVIZI E DEGLI UFFICI COMUNALI**

\*\*\*

**Sezione III  
DISCIPLINA DELLA CONCESSIONE E  
SOMMINISTRAZIONE DELLE DIVISE  
E DEL VESTIARIO**



## **Art. 78**

### **Disposizioni generali**

1. Il Comune, nell'esclusivo interesse del servizio e per evidenti ragioni di uniformità e decoro, provvede alla fornitura di apposite divise al personale dipendente, individuato nell'allegato al presente regolamento che per esigenze del proprio ufficio è a continuo contatto col pubblico. Provvede inoltre alla concessione dei capi di vestiario da lavoro a quel personale che, per la natura particolare delle mansioni o compiti affidategli, necessita di una adeguata attrezzatura.

## **Art. 79**

### **Caratteristiche del vestiario**

1. Il personale interessato, nonché i tipi delle divise, dei capi di vestiario da fornirsi, sono elencati nelle tabelle - Allegato A) annesse al presente regolamento.
2. Le fogge delle divise, quelle degli abiti da lavoro e dei capi di vestiario, sono descritte in appositi elenchi depositati al servizio logistica.
3. In caso di assoluta necessità, dovuta a particolari ragioni di servizio o di lavoro, il Coordinatore di Area cui dipende il personale assegnato può autorizzare variazioni o modifiche ai tipi e modelli descritti nelle tabelle di cui al comma che precede.

## **Art. 80**

### **Durata**

1. La durata dei capi di vestiario è fissata specificatamente nelle tabelle dell'Allegato A).
2. Nel caso in cui il dipendente assegnatario, per un motivo qualsiasi, resti assente dal servizio per oltre tre mesi consecutivi, tale scadenza è prorogata per un periodo pari a quello dell'assenza medesima. Non si tiene conto delle frazioni di mese.

## **Art. 81**

### **Consegna del vestiario**

1. La fornitura delle divise, dei capi di vestiario e di quant'altro previsto viene effettuata a cura del servizio logistica alla scadenza della durata del vestiario prevista dall'allegato A).
2. La consegna è fatta direttamente al dipendente assegnatario, che rilascerà regolare ricevuta.
3. La data in cui ha luogo la consegna di ogni singolo indumento è riportata in una scheda che, per ciascun dipendente assegnatario, viene compilata e raccolta in un apposito schedario presso la servizio logistica.
4. Al momento in cui ha luogo l'assegnazione delle nuove divise o dei nuovi capi di vestiario da lavoro, l'Amministrazione richiede la restituzione di tutto od in parte del vestiario sostituito per scadenza del termine di durata.
5. Qualora il dipendente ammesso alla fornitura di capi di vestiario, quale addetto ad un particolare lavoro venga trasferito, in via definitiva, ad altri compiti o mansioni per i quali è prevista l'assegnazione di capi di vestiario diversi da quelli avuti precedentemente, può essere ammesso ad usufruire, in tutto o in parte, della dotazione prevista per la nuova qualifica o per le nuove mansioni attribuite.
6. Nei riguardi dei dipendenti di nuova nomina o di nuova assunzione a posti o qualifiche per le quali siano ammesse le forniture di divise o di capi di vestiario da lavoro, l'Amministrazione ha facoltà di rinviare le prescritte assegnazioni al momento in cui ha luogo la definitiva conferma in servizio dei dipendenti stessi.
7. Eventuali sostituzioni dei capi di vestiario dovute a difetti o errori di taglia dovranno essere comunicate dal dipendente entro 5 giorni lavorativi dalla data di consegna.

## **Art. 82**

### **Sospensione del vestiario**

1. L'Amministrazione non darà corso alle richieste di rinnovo o sostituzione delle divise o di capi di vestiario da lavoro, nei confronti di quei dipendenti che, essendo prossimi al collocamento a riposo o alla dispensa dal servizio dovuta a qualsiasi causa, non potranno usufruire degli indumenti di nuova assegnazione per un periodo superiore ad un terzo della durata per essi prescritta. In tal caso l'uso del vestiario in dotazione, si intende prorogato sino al termine del servizio.
2. Resta tuttavia salva la facoltà di disporre il rinnovo o la sostituzione degli indumenti anche nei casi di cui al comma che precede, quando, a giudizio dell'Amministrazione, ricorrano circostanze eccezionali o particolari casi di opportunità e decoro.
3. Il dipendente perde il diritto alla fornitura di capi di vestiario qualora venga adibito a mansioni o compiti diversi dalla qualifica rivestita precedentemente in organico o nel caso in cui venga dispensato dall'obbligo di usare la divisa e gli oggetti di vestiario avuti in dotazione. In tale caso è tenuto restituire il vestiario e gli indumenti assegnati.
4. Ai Coordinatori di area e ai Responsabili dei vari Uffici e Servizi comunali, è fatto obbligo di comunicare, ogni variazione della posizione matricolare del profilo del dipendente ammesso alla fornitura del vestiario. Il servizio logistica sulla base di dette comunicazioni provvede agli opportuni annotamenti nell'apposito schedario individuale.
5. I Responsabili dei vari Uffici e Servizi comunali sono tenuti a far osservare al personale dipendente le norme di cui sopra, segnalando al Coordinatore di area tempestivamente ogni infrazione alle norme stesse.

## **Art. 83**

### **Doveri del dipendente**

1. Il dipendente, salvo espressa dispensa dell'Amministrazione, ha l'obbligo di usare la divisa o gli oggetti di vestiario da lavoro avuti in dotazione.
2. La divisa od i capi di vestiario avuti in dotazione non possono essere usati fuori servizio. E' tuttavia consentito al dipendente vestire la divisa nell'andata al lavoro e nel ritorno.
3. Il dipendente è tenuto a conservare con ogni cura la divisa, il vestiario, gli indumenti e quant'altro avuto in dotazione, provvedendo, ogni qual volta sia necessario, alla loro lavatura e rassetatura, senza alterarne in alcun modo la foggia.
4. Quando ricorrano evidenti motivi di decoro o necessità inderogabili, l'Amministrazione, nell'interesse esclusivo del servizio, può disporre la riparazione o la sostituzione dei capi di vestiario assegnati, salvo provvedere in via disciplinare, a norma delle vigenti disposizioni regolamentari, nei confronti del dipendente responsabile dei danni arrecati a detti capi di vestiario.

## **Art. 84**

### **Sanzioni**

1. Qualora il dipendente ceda, trasformi o comunque non risulti più in possesso del vestiario o degli altri indumenti affidatigli durante il periodo di assegnazione, si procederà al recupero del costo relativo mediante ritenute mensili sullo stipendio, senza pregiudizio dei provvedimenti disciplinari del caso.
2. Tuttavia qualora il dipendente produca copia di regolare denuncia di furto, inoltrata presso le competenti autorità, si procederà alla sostituzione del capo di vestiario senza alcun addebito.

## **Art. 85**

### **Norme finali**

1. Le norme di cui al presente regolamento non sono applicabili alle forniture delle uniformi di gala, degli indumenti speciali e a quelle inerenti agli effetti di vestiario o biancheria che, non costituendo assegnazione individuale, fanno parte della dotazione di uffici o servizi municipali.
2. Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento valgono le disposizioni previste in materia nei contratti contenuti di lavoro

## **ALLEGATO A) TABELLE VESTIARIO DIPENDENTI**

### **Messi comunali**

- 3 anni 1 giacca a vento, con imbottitura staccabile, in goretex, (per un tempo minimo di 3 anni)
- 2 anni 1 berretto invernale
- 2 anni 1 berretto estivo
- 1 anno 1 foderina impermeabile per berretto
- 2 anni 1 giacca invernale
- 1 anno 1 paio pantaloni invernali (2 paia come dotazione iniziale)
- 2 anni 1 maglione in lana con scollo a "V"
- 2 anni 1 gilet di lana
- 1 anno 2 camicie invernali a manica lunga
- 1 anno 1 paio di scarpe in pelle invernali
- 2 anni 1 cravatta
- 2 anni 1 giacca estiva
- 1 anno 1 paio di pantaloni estivi (2 paia come dotazione iniziale)
- 1 anno 2 camicie a manica corta estive
- 2 anni 1 gilet di cotone
- 1 anno 1 paio di scarpe estive (a consumo, per un tempo minimo di 1 anno)

### **Operaio**

- 2 anni 1 giubbotto "4 in 1" alta visibilità/rifrangente .
- 2 anni 2 paia di pantaloni invernali alta visibilità/rifrangente
- 2 anni 2 paia di pantaloni estivi alta visibilità/ rifrangente
- 2 anni 1 berretto invernale
- 1 anno 1 berretto estivo
- 1 anno 3 camicie/polo mezza manica alta visibilità/ rifrangente
- 1 anno 3 camicie manica lunga alta visibilità/ rifrangente
- 2 anni 2 pile manica lunga alta visibilità / rifrangente
- 2 anni 1 gilet alta visibilità/ rifrangente
- 2 anni 1 impermeabile poliestere
- 1 anno 1 paio di scarpe estive (antinfortunistica - antistatiche –antiforatura con puntale)
- 1 anno 1 paio di scarpe invernali (antinfortunistica - antistatiche –antiforatura con puntale)
- 2 anni 1 paio di stivali in gomma antinfortunistica

### **Educatrici Asilo Nido & Centro Diurno Disabili :**

- 1 anno 2 magliette in cotone T-SHIRT
- 1 anno 1 tuta in cotone
- 1 anno 1 grembiule
- 1 anno 1 paio ciabatte ortopediche

### **Assistenti ausiliari Asilo Nido & Centro Diurno Disabili:**

- 1 anno 2 grembiuli
- 1 anno 1 paio ciabatte ortopediche

### **Assistenti Domiciliari**

- 1 anno 5 casacche / grembiuli

1 anno 1 paio ciabatte / zoccolo ortopediche  
1 anno 1 paio di scarpe

### **Gonfaloniere**

3 anni 1 impermeabile con cappuccio ad usura (per un tempo minimo di 3 anni)  
2 anni 1 berretto  
3 anno 1 foderina impermeabile per berretto  
2 anni 1 giacca invernale  
2 anno 1 paio pantaloni invernali  
2 anni 1 maglione in lana con scollo a “V”  
2 anno 1 camicie invernali a manica lunga “oxford”  
2 anno 1 paio di scarpe in pelle invernali  
2 anni 1 cravatta  
2 anni 1 giacca estiva  
2 anno 1 paio di pantaloni estivi  
2 anno 1 camicie a manica corta estive “oxford”  
1 anno 1 paio di scarpe estive

### **Segretaria URP**

2 anni 1 giacca invernale  
2 anno 1 paio pantaloni invernali  
2 anni 1 maglione o gilet in lana con scollo a “V”  
2 anno 2 camicie invernali a manica lunga “oxford”  
2 anno 1 paio di scarpe in pelle invernali  
2 anni 1 foulard  
2 anni 1 giacca estiva  
2 anno 1 paio di pantaloni estivi  
2 anno 2 camicie a manica corta estive “oxford”  
2 anni 1 gilet estivo  
1 anno 1 paio di scarpe estive

### **Polizia Municipale –**

*Unicamente per il personale della polizia municipale il ricambio della divisa è a consumo*

1 giacca a vento, con imbottitura staccabile, in goretex,  
1 berretto invernale  
1 berretto estivo  
1 foderina impermeabile per berretto  
1 giacca invernale  
1 paio pantaloni o gonna “tubino” invernali (2 paia come dotazione iniziale)  
1 pantalone impermeabile  
1 cappotto  
1 maglione in lana con scollo a “V”  
1 maglione unisex con spalle antivento  
1 maglione misto lana collo alto  
1 gilet di lana  
2 camicie invernali a manica lunga  
1 paio di scarpe o stivaletto in pelle invernali per uomo & donna  
1 stivale donna  
1 stivale ginocchio gomma  
1 guanti pelle  
1 guanti cotone  
1 cravatta  
1 sciarpa

calze lana  
calze cotone  
1 giacca estiva  
1 paio di pantaloni o gonna estivi (2 paia come dotazione iniziale)  
2 camicie a manica corta estive  
1 gilet rifrangente  
1 paio di scarpe estive in pelle per uomo & donna  
1 impermeabile estivo  
1 giubbino estivo  
accessori : fondina chiusura pistola - cinturone – alamari - borsello

Si precisa che alla fornitura degli articoli per i quali è previsto il cambio si procederà solo previa consegna da parte del dipendente richiedente del capo usato. L' ufficio preposto alla fornitura delle divise verificherà le condizioni d'usura dello stesso e valuterà la necessità di fornirne uno nuovo.



**Città di Samarate**

Provincia di Varese

**REGOLAMENTO PER**

**L'ORGANIZZAZIONE DEI**

**SERVIZI E DEGLI UFFICI COMUNALI**

\*\*\*

**SEZIONE IV°**

**LA PERFORMANCE**

## **Articolo 86**

### **Finalità**

1. La presente sezione del regolamento è espressione della potestà normativa esclusiva attribuita al comune in tema di organizzazione e svolgimento delle funzioni comunali, dall'articolo 117, sesto comma, della Costituzione. Esso ha la finalità di recepire i principi contenuti nel d. lgs 27 ottobre 2009, n. 150 (in seguito definito "decreto"), adeguando ad essi la propria organizzazione.
2. L'attività amministrativa e di diritto privato nonché le mere azioni materiali del comune sono ispirate, oltre che ai principi contenuti nei Trattati dell'Unione Europea, nella Costituzione e nell'articolo 1 della legge 7 agosto 1990 n. 241, altresì ai seguenti principi e sono declinate attraverso gli istituti di cui al decreto, come recepiti nel presente regolamento:
  - a) misurazione e valutazione dei risultati prodotti dall'organizzazione nel suo complesso, nelle sue articolazioni e dai dipendenti;
  - b) trasparenza, intesa quale accessibilità totale da parte dell'intera collettività a tutte le informazioni pubbliche relative all'organizzazione dell'ente secondo i paradigma della libertà di informazione, nel rispetto della normativa sulla tutela e trattamento dei dati personali;
  - c) legalità e sviluppo della cultura della promozione dell'integrità, della responsabilità e della buona fede nella gestione degli affari pubblici e dei beni pubblici;
  - d) individuazione delle differenti capacità e dei differenti risultati prodotti dai dipendenti.

## **Capo I Il ciclo della performance**

### **Articolo 87**

#### **La performance.**

1. La performance è il contributo che un soggetto apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.
2. Ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare e a valutare la performance organizzativa con riferimento all'amministrazione nel suo complesso (performance del Comune) e alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola (performance di UO), e la performance individuale con riferimento ai singoli dipendenti.
3. La misurazione e valutazione della performance organizzativa abbraccia i seguenti ambiti:
  - a. l'impatto delle politiche attivate in funzione dei bisogni della collettività rilevati;
  - b. l'attuazione di piani e programmi (rispetto di fasi, tempi, consumo risorse, standard previsti);
  - c. la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi (customer satisfaction);
  - d. la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali;
  - e. lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;

- f. l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
  - g. la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
  - h. la promozione di obiettivi di tutela delle pari opportunità sia internamente che esternamente.
4. La misurazione e la valutazione della performance individuale delle Posizioni organizzative è collegata:
    - a) alla performance generale del Comune;
    - b) al raggiungimento di obiettivi relativi all'UO di appartenenza;
    - c) al raggiungimento di obiettivi individuali;
    - d) alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
    - e) alla capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori (significativa differenziazione dei giudizi).
  5. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dipendenti è collegata:
    - a) alla performance generale dell'UO di appartenenza;
    - b) al raggiungimento di obiettivi individuali;
    - c) alle competenze e ai comportamenti dimostrati.
  2. Il Comune adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

## **Articolo 88**

### **Il ciclo di gestione della performance.**

1. Le finalità indicate all'articolo 86 sono perseguite e gli strumenti specificati all'articolo 87 sono attuati attraverso la messa in atto di una sequenza di attività tra esse coordinate definita ciclo di gestione della performance.
2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle i fasi di pianificazione, attuazione, controllo, rendicontazione, valutazione e premialità.
3. L'ente definisce il proprio ciclo di gestione della performance nel provvedimento "Sistema di misurazione e valutazione della performance", proposto dal Nucleo di Valutazione e adottato dalla Giunta.

## **Articolo 89**

### **Sistema integrato di pianificazione e controllo**

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:
  - Le linee programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
  - La Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati;



- Il Piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati;
  - Il Piano dettagliato degli obiettivi che individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati nel PEG ai dirigenti.
  - Il piano esecutivo di gestione e il piano dettagliato degli obiettivi possono essere adottati in unico documento dalla Giunta.
2. Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di Mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente.
  3. Il Piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

### **Articolo 90**

#### **Sistema integrato di rendicontazione e controllo**

1. La rendicontazione rispetto agli obiettivi assegnati, con riferimento al raggiungimento dei valori attesi di risultato monitorati attraverso i rispettivi indicatori, nonché attraverso il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse avviene attraverso i seguenti strumenti di rendicontazione:
  - la deliberazione consiliare di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi di cui all'articolo 193 del decreto legislativo n. 267/2000
  - il rendiconto di gestione di cui all'articolo 227 del decreto legislativo n. 267/2000, con cui l'Ente dimostra i risultati di gestione.
  - la relazione con cui la giunta, ai sensi dell'articolo 151 del decreto legislativo n. 267/2000, esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.
2. La relazione sulla performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra gli strumenti di rendicontazione in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance dell'ente.

### **Articolo 91**

#### **Trasparenza**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).

3. L'amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

### **Articolo 92**

#### **Qualità dei servizi**

1. Il comune definisce, adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela degli utenti, nonché i casi e le modalità di indennizzo automatico e forfettario all'utenza per il mancato rispetto degli standard di qualità.
2. Le azioni previste dal comma 1 sono esercitate secondo quanto stabilito nel sistema di valutazione della performance nel rispetto degli atti di indirizzo e coordinamento adottati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri d'intesa con la Conferenza unificata di cui al decreto legislativo 28 agosto 1997, n.281, su proposta della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità nelle amministrazioni pubbliche.

### **Capo II Misurazione e valutazione della performance**

### **Articolo 93**

#### **La valutazione individuale e la premialità.**

1. La misurazione e valutazione della performance individuale sono volte alla crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità, di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate e delle risorse impiegate per il loro conseguimento. L'ente compatibilmente con le disponibilità di bilancio valorizza il merito anche attraverso adeguati percorsi di alta formazione.
2. La valutazione della performance individuale e il sistema premiante sono disciplinati da apposito allegato all'atto denominato "Sistema di misurazione e valutazione della performance".

### **Articolo 94**

#### **Soggetti**

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
  - Dal Nucleo di Valutazione, che valuta la performance di ente, dei settori e formula al sindaco la proposta annuale di valutazione della performance individuale del Segretario Generale, delle posizioni organizzative e la relativa attribuzione dei premi;
  - dai titolari di posizione organizzativa che valutano le performance individuali del personale assegnato .
  - dal direttore generale, o, in mancanza, dal Segretario generale, che integra il Nucleo di Valutazione per la valutazione dei titolari di posizione organizzativa.

## **Articolo 95.**

### **Nucleo di Valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione è nominato dal Sindaco.
2. Ai componenti del Nucleo di Valutazione sono richieste documentate competenze, capacità intellettuali e manageriali, esperienza pregressa manageriale e di progettazione e realizzazione di sistemi di valutazione e controllo. In particolare sono richieste capacità di valutazione e visione strategica e competenze sulla valorizzazione delle risorse umane. I componenti devono in ogni caso possedere diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi.
3. Non possono far parte del Nucleo di Valutazione i soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali, o che abbiano rapporti collaborativi o di consulenza continuativi con i predetti organismi, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche nei tre anni precedente la nomina.
4. All'atto dell'accettazione dell'incarico i componenti del Nucleo di Valutazione non devono avere in essere rapporti di collaborazione continuativa o consulenza con l'Ente.
5. Il Nucleo di Valutazione dura in carica 3 anni e i componenti decadono con la conclusione della fase di valutazione relativa all'ultimo anno. I componenti possono essere rinnovati una sola volta.
6. La revoca dei componenti del Nucleo di Valutazione avviene con provvedimento motivato del Sindaco nel caso di sopraggiunta incompatibilità o per comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'Ente o in contrasto con il ruolo assegnato.
7. Il Nucleo di Valutazione può essere monocratico o collegiale; in quest'ultimo caso è costituito da tre membri a prevalenza esterna. Uno dei tre membri viene nominato dal Sindaco come presidente del Nucleo di Valutazione..
8. L'Ente valuta l'opportunità di nominare un Nucleo di Valutazione in forma associata con altri Enti. I rapporti verranno regolati da apposita convenzione.
9. Il Nucleo di Valutazione opera con il supporto della Struttura Tecnica competente.
10. Il Nucleo di Valutazione. è nominato dal Sindaco con atto motivato e previo accertamento dei requisiti, delle competenze e delle capacità specifiche richieste tenuto conto dei curricula presentati. La nomina può essere preceduta dalla pubblicazione di un avviso sul sito istituzionale dell'Ente.
11. Il Nucleo di Valutazione svolge le seguenti funzioni:
  - a) collabora nella predisposizione e nell'adeguamento del Sistema di misurazione, valutazione della performance secondo quanto stabilito nel DLgs 150 e in linea con le linee guida Civit;
  - b) monitora il funzionamento complessivo del Sistema di valutazione della performance, promuove e attesta altresì l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza. A questo fine trasmette alla Giunta, almeno ogni sei mesi, una relazione sull'attività di monitoraggio svolta evidenziando funzionalità e criticità rilevate;
  - c) valida la proposta di Piano della Performance;

- d) valida la Relazione annuale sulla performance, nonché i risparmi ivi documentati, attestando che i risultati presentati rispecchiano l'effettiva situazione dell'Ente;
  - e) comunica tempestivamente le criticità riscontrate alla Giunta;
  - f) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - g) sottopone al Sindaco la proposta annuale di valutazione della performance individuale del Segretario Generale, delle posizioni organizzative e la relativa attribuzione dei premi;
  - h) sulla base delle valutazioni compila la graduatoria dei dipendenti distinti per dirigenti/posizioni organizzative e non dirigenti distribuendoli su differenti livelli di performance così come definito dall'Ente;
  - i) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
  - j) assolve ai compiti previsti all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale;
  - k) stabilisce le modalità per il proprio efficace funzionamento, fermo restando l'obbligatoria compresenza in tutte le fasi decisionali.
2. Il Nucleo di Valutazione inoltre collabora alla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative.

#### **Articolo 96**

#### **Struttura tecnica di supporto**

1. E' istituita la struttura tecnica di supporto al Nucleo di Valutazione, in staff al segretario/direttore generale , funzionalmente dipendente Nucleo di Valutazione.
2. In sede di approvazione del Peg si assegnano le relative risorse umane e finanziarie.
3. La struttura tecnica di supporto predispone il Piano della performance e la Relazione sulla performance.
4. I titolari di posizione organizzativa provvedono a fornire tutti i dati e le informazioni necessarie alla formazione dei documenti sopracitati.

#### **Articolo 97**

#### **Norma transitoria**

1. Per l'anno 2014 le funzioni dal Nucleo di valutazione saranno espletate dal Segretario Generale.