



**COMUNE DI CANEGRATE**  
**PROVINCIA DI MILANO**

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

## INDICE

### TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto del Regolamento	pag. 1
Art. 2 Riferimenti normativi del Regolamento	pag. 1
Art. 3 Principi	pag. 1
Art. 4 Ambito di applicazione	pag. 1

### TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI CANEGRATE

Art. 5 Criteri generali di organizzazione	pag. 2
Art. 6 Personale	pag. 3
Art. 7 Struttura organizzativa	pag. 3
Art. 8 Unità di progetto	pag. 4
Art. 9 Organigramma e dotazione organica	pag. 4
Art. 10 Profili e categorie di inquadramento	pag. 5

### TITOLO III DISCIPLINA DELL'ORGANIZZAZIONE

Art. 11 Indirizzo e coordinamento	pag. 5
Art. 12 Direttive	pag. 5
Art. 13 Principi generali	pag. 6
Art. 14 Il Segretario generale	pag. 6
Art. 15 Il Vice-segretario	pag. 7
Art. 16 Responsabili di area – conferimento e revoca dell'incarico	pag. 7
Art. 17 Funzioni del responsabile di area	pag. 8
Art. 18 Il responsabile delle unità di progetto	pag. 9
Art. 19 Tipologia degli atti di organizzazione	pag. 9
Art. 20 Decreto sindacale	pag. 9
Art. 21 Deliberazioni	pag. 10
Art. 22 Determinazioni	pag. 10
Art. 23 L'atto di organizzazione	pag. 10
Art. 24 L'ordine di servizio	pag. 10
Art. 25 Comitato di direzione	pag. 11
Art. 26 Dipendenza gerarchica	pag. 11
Art. 27 La valutazione della performance e trasparenza	pag. 11

### TITOLO IV NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 28 Istituzione – composizione – nomina – durata	pag. 12
Art. 29 Attribuzioni	pag. 12
Art. 30 Funzionamento	pag. 13
Art. 31 Valutazione dei responsabili di area	pag. 13
Art. 32 Procedura di revoca del responsabile di area	pag. 14

### TITOLO V GESTIONE DEL PERSONALE

Art. 33 Piano triennale azioni positive pari opportunità	pag. 15
Art. 34 Comitato unico di garanzia per le pari opportunità	pag. 15
Art. 35 Piano delle assunzioni	pag. 15

Art. 36 Fascicolo personale	pag. 16
Art. 37 Mansioni individuali e responsabilità del personale	pag. 16
Art. 38 Valutazione del personale	pag. 16
Art. 39 Formazione del personale	pag. 17

#### TITOLO VI MOBILITA'

Art. 40 Mobilità volontaria verso altro ente a richiesta dell'interessato	pag. 17
Art. 41 Mobilità volontaria da altro ente	pag. 17
Art. 42 Mobilità interna	pag. 18
Art. 43 Comando	pag. 18

#### TITOLO VII RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Art. 44 Rapporto di lavoro a tempo parziale	pag. 19
Art. 45 Limiti alla trasformazione	pag. 19
Art. 46 Richiesta di trasformazione	pag. 19
Art. 47 Iter procedurale	pag. 20
Art. 48 Richiesta di rientro a tempo pieno	pag. 20

#### TITOLO VIII INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI

Art. 49 Disciplina e campo di applicazione	pag. 21
Art. 50 Attività e incarichi oggetto di divieto in modo assoluto	pag. 21
Art. 51 Attività incompatibili	pag. 22
Art. 52 Criteri per l'autorizzazione	pag. 22
Art. 53 Incarichi extra istituzionali non soggetti ad autorizzazione preventiva	pag. 23
Art. 54 Obbligo di comunicazione	pag. 23
Art. 55 Sanzioni in caso di mancata autorizzazione	pag. 24
Art. 56 Obblighi del dipendente incaricato	pag. 24

#### TITOLO IX ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 57 Criteri generali	pag. 24
Art. 58 Modalità di accesso	pag. 24
Art. 59 Procedure pre-concorsuali	pag. 25
Art. 60 Requisiti generali di accesso	pag. 26
Art. 61 Riserve a favore di particolari categorie di cittadini e preferenze	pag. 27
Art. 62 Procedure selettive: principi e tipologie	pag. 27

#### TITOLO X PROCEDURE SELETTIVE PUBBLICHE

Art. 63 Norme generali	pag. 28
Art. 64 Concorso pubblico	pag. 28
Art. 65 Corso concorso	pag. 29
Art. 66 Requisiti speciali per l'accesso alle procedure selettive pubbliche	pag. 29

#### TITOLO XI PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

Art. 67 Bando di concorso	pag. 30
---------------------------	---------

Art. 68 Pubblicazione del bando	pag. 31
Art. 69 Domanda di ammissione	pag. 31
Art. 70 Ammissione dei candidati	pag. 32
Art. 71 Norme specifiche	pag. 33
Art. 72 Commissione giudicatrice	pag. 33
Art. 73 Funzionamento e attività della commissione	pag. 35
Art. 74 Diario delle prove	pag. 36
Art. 75 Valutazione delle prove d'esame e dei titoli	pag. 36
Art. 76 Persone portatrici di handicap	pag. 38
Art. 77 Preselezioni	pag. 38
Art. 78 Prove scritte: preparazione e modalità di svolgimento e valutazione	pag. 39
Art. 79 Prova scritta a contenuto pratico attitudinale ed eventualmente teorico e prova pratico attitudinale – svolgimento e valutazione	pag. 40
Art. 80 Prova orale – contenuti e procedure	pag. 41
Art. 81 Verbale delle operazioni concorsuali	pag. 42
Art. 82 Formazione e approvazione della graduatoria	pag. 42
Art. 83 Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva	pag. 43
Art. 84 Costituzione del rapporto di lavoro	pag. 43
Art. 85 Periodo di prova	pag. 44
Art. 86 Assunzione tramite centri per l'impiego	pag. 44

## TITOLO XII ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 87 Assunzioni a tempo determinato	pag. 45
Art. 88 Selezioni di personale a tempo determinato	pag. 45

## TITOLO XIII DISPOSIZIONI RIGUARDANTI LA DIREZIONE DEL PERSONALE

Art. 89 Il rapporto di lavoro	pag. 46
Art. 90 Posizioni di lavoro e responsabilità del personale	pag. 46
Art. 91 Profili professionali	pag. 46

## TITOLO XIV REGOLE INTERNE DI COMPORTAMENTO PER IL CORRETTO UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI

Art. 92 Principi generali	pag. 47
Art. 93 Utilizzo dei sistemi informatici	pag. 47
Art. 94 Modalità di utilizzo	pag. 48

## TITOLO XV NORME DISCIPLINARI

Art. 95 Diritti e obblighi del dipendente	pag. 49
Art. 96 Principi generali	pag. 50
Art. 97 Soggetti ed area di applicazione	pag. 50
Art. 98 Sanzioni e procedure disciplinari	pag. 50
Art. 99 Ufficio competente	pag. 51
Art. 100 Criteri generali per la determinazione delle sanzioni	pag. 52
Art. 101 Rimprovero verbale – rimprovero scritto – multa di importo fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione	pag. 52
Art. 102 Sospensione dal servizio e dalla retribuzione	

fino ad un massimo di dieci giorni	pag. 53
Art. 103 Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi	pag. 54
Art. 104 Licenziamento con preavviso	pag. 54
Art. 105 Licenziamento senza preavviso	pag. 55
Art. 106 Norma di rinvio	pag. 56
Art. 107 Audizione	pag. 56
Art. 108 Definizione del procedimento disciplinare	pag. 57
Art. 109 Procedure di conciliazione non obbligatorie	pag. 57
Art. 110 Modalità dell'impugnazione	pag. 57
Art. 111 Effetti del procedimento disciplinare	pag. 57
Art. 112 Connessione tra procedimento penale e disciplinare	pag. 58
Art. 113 Effetti della sospensione cautelare in corso di procedimento penale	pag. 58
Art. 114 Contenzioso del lavoro	pag. 58

#### TITOLO XVI DISPOSIZIONI VARIE

Art. 115 Dimissioni e preavviso	pag. 58
Art. 116 Riammissione in servizio	pag. 59
Art. 117 Aspettativa per motivi personali	pag. 59
Art. 118 Controlli prenatali di cui all'art. 14 del D.Lgs n. 151/2001	pag. 60

#### TITOLO XVII TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Art. 119 Criteri generali	pag. 60
Art. 120 Sorveglianza sanitaria	pag. 60
Art. 121 Inidoneità alla mansione	pag. 60

#### TITOLO XVIII DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER PROGETTAZIONI O ATTI DI PIANIFICAZIONE

Art. 122 Premessa	pag. 61
-------------------	---------

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

Art. 123 Costituzione del fondo	pag. 61
Art. 124 Ambito oggettivo di applicazione	pag. 61
Art. 125 Soggetti beneficiari	pag. 62
Art. 126 Oneri per la stipula di polizze assicurative	pag. 62
Art. 127 Conferimento dell'incarico	pag. 62
Art. 128 Determinazione e ripartizione della somma da destinare alla progettazione	pag. 63

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

Art. 129 Costituzione del fondo	pag. 64
Art. 130 Soggetti beneficiari	pag. 64
Art. 131 Conferimento dell'incarico	pag. 64
Art. 132 Ripartizione fondo per atti pianificazione	pag. 65

## TITOLO XIX DISPOSIZIONI FINALI

Art. 133 Abrogazione di norme

pag. 66

Art. 134 Decorrenza e pubblicità

pag. 66

### **Allegati:**

- disciplinare per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma.

## **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione ed il funzionamento degli Uffici e dei Servizi del Comune.

### **Art. 2**

#### **Riferimenti normativi del Regolamento**

1. Il presente Regolamento è formulato nel rispetto:
  - a) della legge;
  - b) dello statuto;
  - c) dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale.
2. I rapporti di lavoro dei dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nei Decreti Legislativi 165/2001 e 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni anche a carattere imperativo.
3. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti l'organizzazione degli uffici.

### **Art. 3**

#### **Principi**

1. L'organizzazione degli Uffici e del personale si ispira ai principi generali contenuti nell'art. 59 c. I dello Statuto Comunale e più precisamente:
  - a) legalità;
  - b) imparzialità;
  - c) buon andamento;
  - d) trasparenza;
  - e) organizzazione del lavoro per progetti, obiettivi e programmi.

### **Art. 4**

#### **Ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento si applica ai rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato ed a tempo determinato contratti con l'Amministrazione.
2. I rapporti di lavoro autonomo prestato in favore dell'Amministrazione sono regolati dal Codice Civile e dalle autonome determinazioni contrattuali delle parti. Sono in ogni caso nulle quelle determinazioni che prevedano, per il prestatore professionale, il rispetto dell'orario di lavoro del personale comunale, la subordinazione gerarchica agli Organi Comunali, l'inserimento nell'organizzazione pubblica, il rinnovo tacito del contratto e la sua durata indeterminata.
3. Le norme recate dal presente regolamento si applicano all'intero apparato comunale.

## TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI CANEGRATE

### Art. 5

#### Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione degli Uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma ai criteri di seguito specificati:

- **Distinzione fra direzione politica e direzione amministrativa.**

Agli organi di governo è attribuita la funzione politica di indirizzo e controllo.

Ai Responsabili di Area è attribuita la gestione amministrativa e tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di governo.

Ai Responsabili di Area compete, in particolare, la gestione del Peg attribuito annualmente dalla Giunta Comunale.

- **Assetto dell'attività amministrativa.**

L'organizzazione del Comune si articola in servizi che sono aggregati, secondo criteri di omogeneità, in strutture progressivamente più ampie, anche mediante il ricorso a strutture trasversali o di staff intersettoriali.

L'attività amministrativa è orientata al perseguimento di risultati ed alla soddisfazione dei fruitori di servizi.

Efficacia, efficienza ed economicità sono intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e risorse.

L'attività amministrativa è volta al superamento della cultura dell'adempimento e si orienta all'affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale.

- **Trasparenza.**

Riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva di ciascun procedimento amministrativo, salvo il coinvolgimento nella responsabilità, per singole fasi procedurali, delle unità aventi funzione di supporto.

Il buon andamento dell'azione amministrativa si esprime mediante la sua pubblicità, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse.

- **Flessibilità nell'organizzazione e nella gestione del personale.**

Mobilità del personale all'interno ed all'esterno ed ampia flessibilità delle mansioni.

Utilizzo flessibile del personale secondo i criteri di organizzazione adottati per la struttura ed in funzione degli obiettivi da raggiungere, mediante:

- a) l'attribuzione di singoli compiti lavorativi, anche temporaneamente in posizione superiore;
- b) l'attribuzione diretta del trattamento economico accessorio correlato alla valutazione dell'apporto partecipativo del singolo dipendente;
- c) l'adozione di specifiche iniziative in caso di insufficiente rendimento;
- d) valorizzazione delle risorse rappresentate dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- e) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento.

- **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 decisionale.

La verifica finale del risultato della gestione avviene mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione, sia del ruolo.

Costituiscono ulteriore criterio la valutazione e misurazione della performance, con la valorizzazione e la pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi, alla rendicontazione dei risultati.

La distribuzione degli incentivi economici è finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare"), sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere" e "saper di dover essere").

L'affermazione e il consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, si esprime anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione.

- **Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.**

Agevolare quanto più possibile le relazioni tra la struttura comunale ed i cittadini attraverso l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici in rapporto con l'utenza. Garantire standard qualitativi legati all'accessibilità, tempestività, trasparenza, efficacia ed efficienza dei servizi.

- **Tutela dei dati personali.**

Rispetto della riservatezza di terzi (persone fisiche e giuridiche) nel trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196 del 30.06.2003.

2. L'assetto organizzativo e la gestione del rapporto di lavoro sono demandate ai vertici burocratici dell'Amministrazione Comunale a vario titolo identificata dal Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi. La gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro avviene mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo.
3. Gli atti di organizzazione attengono alla definizione e alla revisione delle unità organizzative, alla loro consistenza organica, all'attribuzione degli incarichi e alla formazione attinente i piani di riconversione del personale.
4. Gli atti di organizzazione sono trasmessi al Servizio personale, che ne cura la raccolta e gli adempimenti conseguenti.

## **Art. 6**

### **Personale**

1. Il personale dell'Ente è inquadrato secondo le categorie previste dal vigente CCNL di comparto.
2. Il Comune di Canegrate cura la formazione e l'aggiornamento del personale, come leva strategica per l'evoluzione professionale, e per la realizzazione dei processi di trasformazione del proprio apparato.

## **Art. 7**

### **Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in Aree, Servizi ed unità di progetto.
2. L'area rappresenta l'articolazione di primo livello e di massima dimensione della struttura organizzativa e costituisce ordinariamente il riferimento organizzativo principale per:

- a. la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività (obiettivi);
- b. l'assegnazione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane per l'esercizio delle responsabilità affidate;
- c. la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività;
- d. lo studio e l'impianto di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità di erogazione;
- e. il coordinamento e la risoluzione delle problematiche emerse tra le articolazioni organizzative interne.

A ciascuna Area è preposto un Responsabile; ove non nominato, alla direzione dell'Area è preposto il Segretario Generale, le cui funzioni sono assegnate con Decreto sindacale.

3. I Servizi, articolazioni di secondo livello costituite per governare adeguatamente ambiti di particolare complessità organizzativa, rappresentano ordinariamente le articolazioni di minore dimensione nelle quali può essere suddivisa l'Area, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità.  
Al vertice di un Servizio può essere posto anche il Segretario Generale, le cui funzioni sono assegnate con Decreto sindacale.
4. La struttura organizzativa del Comune, nonché la dotazione organica di cui al successivo articolo 9 sono sottoposte a periodica verifica da parte dei Responsabili di Area, sulla base degli indirizzi della Giunta Comunale, in coerenza con i programmi di mandato.

## **Art. 8**

### **Unità di progetto**

1. Possono essere istituite Unità di Progetto, quali strutture organizzative prevalentemente temporanee, finalizzate al raggiungimento di specifici obiettivi, rientranti nei programmi dell'Amministrazione, per i quali risulta necessario il coinvolgimento di più Aree organizzative.
2. L'unità di progetto deve essere formalmente istituita con provvedimento del Responsabile del personale, sulla base degli indirizzi della Giunta Comunale. La determinazione individua specificamente il responsabile dell'Unità, l'obiettivo da raggiungere, le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate, nonché i tempi di realizzazione.  
Il coordinamento dell'Unità è affidato al Responsabile di Area avente competenza prevalente.

## **Art. 9**

### **Organigramma e Dotazione organica**

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, nominativamente individuato, con l'indicazione, rispetto a ciascun dipendente, del profilo e categoria di inquadramento, nonché dell'Area organizzativa in cui risulta collocato.
2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Servizio personale.
3. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno e parziale, distinti per profili e categoria di inquadramento.
4. Le modificazioni della dotazione organica sono disposte con provvedimento del Responsabile del Personale, sentiti gli altri Responsabili di Area, sulla base degli

indirizzi forniti dalla Giunta Comunale, anche unitamente all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione ed in coerenza con gli obiettivi di quest'ultimo.

#### **Art. 10**

##### **Profili e categorie di inquadramento**

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal C.C.N.L., mediante la sottoscrizione di un contratto individuale, il quale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa dell'Ente.
2. I profili professionali del personale previsto nella dotazione organica del Comune sono definiti nel rispetto delle vigenti norme contrattuali di comparto.

### **TITOLO III DISCIPLINA DELL'ORGANIZZAZIONE**

#### **Art. 11**

##### **Indirizzo e coordinamento**

1. Il Sindaco, nel quadro del programma amministrativo e degli indirizzi generali di governo approvati dal Consiglio Comunale, sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi, avvalendosi per le rispettive attribuzioni dei Responsabili di Area e del Segretario Generale.
2. Il Sindaco, ferma la collegialità della Giunta Comunale, può delegare agli assessori funzioni di indirizzo, propositive, di coordinamento e controllo relativamente a settori di attività o specifici programmi o progetti del Comune, anche per assicurare la continuità degli indirizzi gestionali e la relativa vigilanza sulle istituzioni e sulle aziende speciali del Comune.

#### **Art. 12**

##### **Direttive**

1. Nel quadro del programma amministrativo del Sindaco e nel rispetto dei programmi e progetti previsti nella relazione previsionale e programmatica e degli obiettivi del piano esecutivo di gestione, il Sindaco, la Giunta e per le materie ad essi attribuite, i singoli assessori, nell'esercizio delle rispettive competenze, possono impartire direttive ai Responsabili di Area.
2. Fatta salva l'autonomia gestionale dei Responsabili di Area, le direttive forniscono indirizzi e linee guida, precisano e dettagliano gli obiettivi di PEG, specificandone le priorità. Le direttive indicano altresì il termine entro cui gli obiettivi devono essere conseguiti.
3. Le direttive della Giunta Comunale sono approvate con apposita deliberazione.
4. Le direttive del Sindaco e degli Assessori sono impartite in forma scritta al Responsabile di Area e trasmesse in copia al Segretario Generale per gli adempimenti di competenza. Le direttive degli Assessori devono altresì essere comunicate al Sindaco.
5. Il Responsabile di Area è responsabile del corretto e tempestivo adempimento degli obiettivi e delle finalità indicati.

## **Art. 13**

### **Principi generali**

1. Le scelte riguardanti le modalità di svolgimento delle attività, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge in materia, si basano sulla distinzione tra i poteri di indirizzo, che spettano agli organi elettivi, e quelli di gestione, che spettano ai Responsabili di Area.
2. I Responsabili di Area rispondono della gestione delle risorse assegnate e dei risultati ottenuti.
3. I Responsabili di Area si trovano in posizione di sovraordinazione gerarchica rispetto al personale inserito nell'articolazione organizzativa cui risultano preposti. Il rapporto di sovraordinazione gerarchica implica l'autorità e la responsabilità:
  - a) di configurare un'organizzazione all'interno dell'area di competenza che preveda la preposizione dei profili professionali ai vari servizi a cui l'area deve attendere;
  - b) di assegnare il personale ricompreso nell'area agli stessi profili;
  - c) di assegnare al personale gli obiettivi da conseguire annualmente e di definire le linee guida per svolgere i compiti assegnati;
  - d) di intervenire sul dipendente con azioni che rientrino nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego, del contratto di lavoro e di una razionale gestione del personale.

## **Art. 14**

### **Il Segretario generale**

1. Il Comune ha un Segretario Generale titolare.
2. Il Segretario Generale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Generale sono disciplinate dalla Legge.
4. Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti.
5. Il Segretario inoltre:
  - a. partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - b. può rogare contratti nei quali l'Ente è parte, può autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dello stesso;
  - c. esercita le funzioni ad esso attribuite dallo Statuto o dai Regolamenti ovvero conferitegli dal Sindaco;
  - d. coordina i Responsabili di Area;
  - e. presiede il Comitato di Direzione di cui al presente Regolamento;
  - f. presiede l'ufficio per i procedimenti disciplinari.
6. Al Segretario Generale è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e che tiene conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti. Ai fini della valutazione dei risultati conseguiti e dell'erogazione della relativa retribuzione si osservano i principi definiti dalla legge e dal CCNL di riferimento. La valutazione del risultato del Segretario viene effettuata dal Sindaco, secondo criteri deliberati dalla Giunta comunale e su proposta del Nucleo di Valutazione.

## **Art. 15**

### **Il Vice-segretario**

1. Il Vice-Segretario, previsto dall'art. 72 del vigente Statuto Comunale, svolge funzioni vicarie del Segretario e lo sostituisce in caso di vacanza, assenza o impedimento.
2. Le funzioni di Vice-Segretario sono attribuite dal Sindaco ad uno dei Responsabili di Area, figure di vertice delle articolazioni di primo livello della struttura organizzativa come individuati al successivo art. 16, in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.
3. L'incarico di Vice-Segretario viene conferito a tempo determinato, e comunque, non può eccedere la durata del mandato del Sindaco che lo conferisce.

## **Art. 16**

### **Responsabili di area – conferimento e revoca dell'incarico**

1. I Responsabili di Area sono soggetti preposti alla direzione dei Servizi facenti capo alle Aree in cui risulta articolata la struttura organizzativa comunale.
2. La responsabilità di Area può venir assegnata, con le modalità di cui al successivo comma, al personale di ruolo inquadrato in categoria D, in conformità alle vigenti norme contrattuali. La responsabilità di Area può altresì venir assegnata mediante contratto a tempo determinato, con le modalità previste dall'articolo 110, I comma, del Decreto Legislativo 267/2000, sulla base dell'espressa previsione dell'articolo 68, I comma, del vigente Statuto comunale.
3. La nomina dei responsabili di Area, ai sensi dell'articolo 109, II comma, del D.Lgs. 267/2000 e del vigente Statuto comunale, è effettuata dal Sindaco, con provvedimento motivato, tenuto conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della competenza professionale ed esperienza acquisita dai nominati.
4. La durata dell'incarico è a tempo determinato, annuale o comunque non eccedente il mandato amministrativo del Sindaco.
5. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato del Sindaco, sentita la Giunta Comunale, per mutamenti organizzativi o per:
  - a. inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco o dalla Giunta Comunale;
  - b. inosservanza delle disposizioni impartite dal Segretario Generale;
  - c. mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel Peg. A tal fine i Responsabili di Area devono presentare al Nucleo di Valutazione, entro il termine previsto annualmente nella deliberazione di approvazione del Peg, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente;
  - d. responsabilità grave e reiterata, debitamente accertata.
6. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione dalla data del decreto di revoca.
7. In caso di revoca il Sindaco può provvedere al conferimento dell'incarico ad altro soggetto di cui al precedente II comma.
8. In caso di temporanea assenza dei Responsabili di Area, gli stessi verranno sostituiti dal Segretario Generale.  
In caso di assenza temporanea del Responsabile dell'area programmazione e gestione economico-finanziaria, le competenze proprie del servizio finanziario di cui all'art. 2 comma III lett. c), d), e), f), e g) del vigente Regolamento di contabilità sono

esercitate da un dipendente preposto al medesimo servizio, di categoria non inferiore alla "C".

## **Art. 17**

### **Funzioni del responsabile di area**

1. I Responsabili di Area sono responsabili dell'attuazione degli indirizzi programmatici forniti dagli organi di governo. Essi provvedono in particolare al rilascio delle autorizzazioni e concessioni e svolgono altresì le seguenti funzioni:

- a. gestione diretta delle risorse assegnate dal P.E.G.;
- b. nomina e presidenza delle commissioni di gara e di appalto concorso assumendo la responsabilità delle relative procedure d'appalto;
- c. adozione delle determinazioni a contrattare; stipulazione e verifica dell'esecuzione dei contratti;
- d. assunzione degli atti finanziari, sia per quanto concerne le entrate, sia per quanto concerne le spese;
- e. espressione dei pareri di regolarità tecnica (ex art. 49 D.Lgs. 267/2000);
- f. rilascio di attestazioni e certificazioni;
- g. emissione delle comunicazioni, dei verbali, delle diffide e di ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- h. autenticazioni e legalizzazioni;
- i. emissione delle ordinanze di demolizione dei manufatti abusivi e relativa esecuzione; adozione dei provvedimenti di sospensione dei lavori e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché esercizio dei poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale; adozione provvedimenti di occupazione temporanea e di urgenza di competenza comunale;
- j. emissione delle ordinanze-ingiunzione di pagamento di sanzioni amministrative e applicazione delle sanzioni accessorie nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco;
- k. emissione delle altre ordinanze previste da norme di legge o di regolamento ad eccezione di quelle di cui agli articoli 50 e 54 del D.Lgs. n. 267/2000;
- l. valutazione del personale dipendente; in ossequio al CCNL e al CCDI, attribuzione dei relativi trattamenti economici accessori; promozione dei procedimenti disciplinari nei confronti del personale sottoposto; adozione delle sanzioni nei limiti e con le procedure previste dalla legge e dal presente Regolamento;
- m. autorizzazione delle prestazioni di lavoro straordinario, ferie, recuperi, missioni del personale dipendente;
- n. proposte inerenti la formazione professionale e l'aggiornamento del personale della propria Area;
- o. esecuzione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio e delle direttive impartite dal Sindaco e dal Segretario e, ove richiesto, collaborazione con le Commissioni consiliari;
- p. comunicazione al Segretario Generale, nei termini di cui al Regolamento di contabilità, degli elementi per la predisposizione della proposta di Piano Esecutivo di Gestione;

- q. redazione della relazione annuale di cui al precedente articolo 16, V comma;
- r. concessione dei permessi ai volontari del servizio civile in servizio presso il comune;
- s. responsabilità del procedimento; può assegnare ad altro dipendente della medesima Area la responsabilità del procedimento amministrativo ovvero in tutto o in parte, la sola responsabilità dell'istruttoria, tramite apposito atto di delega;
- t. conferimento degli incarichi professionali, sulla base delle indicazioni fornite dalla Giunta;
- u. esercizio delle funzioni di datore di lavoro dell'Ente, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii., con riferimento al personale ricompreso nell'Area di appartenenza, ad esclusione della responsabilità inerente le norme di sicurezza degli immobili sedi di lavoro, attribuita alla competenza del Responsabile dell'Area Lavori Pubblici.

## **Art. 18**

### **Il responsabile delle unità di progetto**

1. Il Responsabile delle unità di progetto coordina il personale che, per la totalità del tempo di lavoro o una sua parte, partecipa alle attività progettuali, gestisce un budget di risorse finanziarie e tecniche stabilite in sede di definizione dell'iniziativa ed effettua il rendiconto sull'andamento della gestione progettuale.
2. Al Responsabile dell'unità di progetto può essere affidata la responsabilità di procedimenti amministrativi inerenti il progetto medesimo.

## **ART. 19**

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

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:
  - dal Sindaco (decreti);
  - dalla Giunta (deliberazioni);
  - dal Segretario Generale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
  - dalle posizioni organizzative (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

## **ART. 20**

### **Decreto Sindacale**

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario Generale che ne cura l'attuazione.

## **Art. 21**

### **Deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta sono predisposte dal responsabile del procedimento, sotto l'egida del responsabile di Area, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Alle proposte di deliberazioni consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

## **Art. 22**

### **Determinazioni**

1. Gli atti di competenza del Segretario Generale e dei Responsabili di Area assumono la denominazione di "determinazioni".
2. Le determinazioni devono contenere congrua motivazione che indichi i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno indotto alla decisione.
3. Le determinazioni vengono assunte con le seguenti modalità:
  - le proposte di determinazione vengono materialmente predisposte dal responsabile del procedimento o, comunque, dal personale incaricato;
  - le determinazioni vengono inoltrate al Responsabile dell'Area economico-finanziaria per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi di legge, secondo le procedure già in uso per le proposte di deliberazione degli organi collegiali; il rilascio del visto di regolarità contabile ha luogo entro 5 giorni lavorativi dall'inoltro delle determinazioni.
4. Le determinazioni hanno una numerazione distinta per Area e sono raccolte cronologicamente in apposito registro annuale, tenuto a cura del Servizio Segreteria.
5. Le determinazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio, secondo le modalità previste dalla legge, per 15 giorni consecutivi.

## **ART. 23**

### **L'atto di organizzazione**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Segretario Generale e le Posizioni Organizzative adottano propri atti dispositivi di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco ed al Servizio Personale.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

## **ART. 24**

### **L'ordine di servizio**

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

2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Generale o dal Responsabile di Area, secondo le rispettive competenze;
  - l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
  - copia dell'ordine di servizio è inviata al Servizio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

## **ART. 25**

### **Comitato di direzione**

1. Il Comitato di Direzione è l'organo preposto al coordinamento dell'azione delle posizioni organizzative e delle relative strutture di riferimento, al fine della definizione di linee d'indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'amministrazione, nell'ambito degli atti di programmazione dell'Ente.
2. Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario Generale e dai Responsabili di Area. È convocato dal Segretario Generale. Il Sindaco, qualora lo ritenga, partecipa alle riunioni. Il Segretario Generale, qualora lo ritenga, può invitare alle riunioni altri soggetti.

## **Art. 26**

### **Dipendenza gerarchica**

1. Il rapporto di dipendenza gerarchica implica il riconoscimento dell'autorità, in capo ai Responsabili di Area ed in genere al dipendente in posizione sovraordinata, di poter organizzare il lavoro di coloro che gli sono subordinati e di verificarne costantemente il risultato, nel pieno rispetto delle norme sul pubblico impiego e sull'organizzazione degli Enti pubblici.
2. Il dipendente in posizione subordinata deve eseguire le direttive e gli ordini che gli siano impartiti dal superiore gerarchico relativamente alle proprie funzioni o mansioni.
3. Qualora, nell'esercizio delle sue funzioni o mansioni, il dipendente in posizione subordinata rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartitegli dal superiore gerarchico per l'organizzazione o lo svolgimento dei compiti assegnatigli, deve riferirne al Segretario Generale, ivi eventualmente formulando le proposte a suo avviso opportune per rimuovere le riscontrate difficoltà od inconvenienti.

## **ART. 27**

### **La valutazione della performance e trasparenza**

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

3. L'ente garantisce la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance mediante pubblicazione sul sito istituzionale dei seguenti atti:
  - Curricula del Segretario Generale e dei Responsabili di Area;
  - Contrattazione;
  - Sistemi di valutazione e relativi risultati;
  - Incarichi di collaborazione;
  - Assenze dipendenti;
  - Codice di comportamento.
4. L'ente utilizza metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

## **TITOLO IV NUCLEO DI VALUTAZIONE**

### **Art. 28**

#### **Istituzione – composizione – nomina – durata**

1. E' istituito, a norma e per le finalità di cui all'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000, nonché al D.Lgs. n. 286/1999, il nucleo di valutazione.
2. Il nucleo di valutazione è così composto:
  - a) dal Segretario Generale, che istituzionalmente lo presiede;
  - b) da due membri esterni esperti in problematiche di organizzazione e gestione del personale, designati dalla Giunta comunale.
3. Il nucleo di valutazione dura in carica tre anni, rinnovabili di una sola volta, e comunque non oltre la scadenza del mandato del Sindaco, salvo revoca motivata.
4. Ai membri del nucleo di valutazione viene riconosciuto un compenso adeguato rispetto all'impegno richiesto, come stabilito dalla Giunta comunale.

### **Art. 29**

#### **Attribuzioni**

1. Il Nucleo di Valutazione è un organo tecnico-consultivo della Giunta comunale alla quale riferisce della propria attività nell'ambito delle funzioni che gli sono attribuite dagli organi interni di Governo.
2. Al nucleo di valutazione competono in particolare le seguenti funzioni:
  - a. definisce i sistemi di misurazione e valutazione della performance;
  - b. definisce il sistema di graduazione delle Posizioni Organizzative e delle valutazioni delle stesse e assume tutte le funzioni attribuite dal D.Lgs. 150/2009;
  - c. misura e valuta la performance della struttura amministrativa nel suo complesso;
  - d. propone al Sindaco la valutazione annuale dei Responsabili di Area, l'attribuzione dell'indennità di risultato e dei relativi premi di cui al D.Lgs. n. 150/2009, sulla base dei reports periodicamente redatti dai Responsabili di area e di quelli predisposti dall'unità organizzativa addetta al controllo di gestione, se istituita;
  - e. propone al Sindaco la valutazione del Segretario Generale;

- f. supporta la definizione dei criteri, metodologie e processi per la valutazione delle prestazioni individuali del personale dell'Ente e l'applicazione del sistema premiante;
- g. supporta la giunta comunale ed i responsabili di area nell'elaborazione della metodologia per la redazione del Peg;
- h. riesamina le valutazioni attribuite dai Responsabili di Area ai dipendenti, qualora il dipendente valutato vi ricorra, attraverso le R.S.U., poiché non concorde con il giudizio espresso; il ricorso deve essere presentato entro 15 giorni dalla data di sottoscrizione della valutazione. Nei 30 giorni successivi alla presentazione del ricorso il Nucleo procede nel riesame della valutazione;
- i. riesamina le valutazioni attribuite ai Responsabili di Area, qualora il Responsabile di Area valutato dissentendo sul giudizio espresso richieda, con formale ricorso, al Nucleo il riesame del giudizio. Il ricorso deve essere presentato entro 15 giorni dalla data di sottoscrizione della valutazione. Nei 30 giorni successivi alla presentazione del ricorso il Nucleo di Valutazione procede al riesame della valutazione.

### **Art. 30**

#### **Funzionamento**

1. Il Nucleo di valutazione è validamente costituito anche con la presenza di due componenti. Svolge la sua attività in modo collegiale, mediante accessi periodici presso il Comune. Per lo svolgimento della propria attività il Nucleo di valutazione si avvale dell'attività e dei prodotti del controllo di gestione, dei dati provenienti dal controllo interno di regolarità amministrativa e contabile, dei reports predisposti dai responsabili di Area e di ogni altra informazione utile allo scopo. Potrà avvalersi di tutte le professionalità ed unità organizzative presenti nel Comune, nonché attivare l'accesso a tutti gli atti, documenti ed informazioni in generale che ritiene utili al proprio lavoro.
2. Il nucleo di valutazione riferisce al Sindaco e alla Giunta sui risultati dell'attività svolta, sugli esiti delle valutazioni e sull'andamento della gestione, mediante trasmissione dei verbali delle sedute del medesimo.
3. Le funzioni di segreteria del Nucleo di Valutazione sono affidate al servizio personale.

### **Art. 31**

#### **Valutazione dei responsabili di area**

1. La valutazione dei risultati ottenuti dai Responsabili di Area si effettua sulla base degli indicatori e parametri predisposti dal Nucleo di valutazione ed approvati dalla Giunta comunale. Essa è finalizzata:
  - a. al rinnovo dell'incarico;
  - b. all'eventuale interruzione dell'incarico;
  - c. alla quantificazione della retribuzione di risultato e dei relativi premi di cui al D.Lgs. n. 150/2009;
  - d. all'attribuzione di nuovi incarichi.

2. La valutazione deve fare riferimento:
  - a. alla rispondenza dei risultati dell'attività dei responsabili di Area alle prescrizioni stabilite in disposizioni normative e agli obiettivi contenuti nelle direttive emanate dagli organi politici;
  - b. alla corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, nonché all'efficienza, efficacia, trasparenza, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa attuata dal responsabile;
  - c. al monitoraggio dei risultati raggiunti da ciascun servizio in termini di maggior produttività e di miglioramento del livello qualitativo-quantitativo dei servizi.
3. Il Nucleo di Valutazione verifica periodicamente l'attività dei Responsabili di Area sulla base dei reports da questi predisposti alla scadenza prevista dal Peg, provvedendo a segnalare all'Amministrazione le eventuali rilevanti incoerenze dell'attività svolta in rapporto agli obiettivi programmati ed assegnati. Il Nucleo di valutazione valuta annualmente i responsabili di area secondo i parametri prefissati dalla Giunta comunale. In sede di valutazione il nucleo potrà eventualmente segnalare:
  - l'opportunità della continuazione dell'incarico affidato;
  - eventuali rilevanti doti e qualità, proponendo, se del caso e ove ritenuto opportuno, l'assegnazione al Responsabile di diversi e/o ulteriori incarichi oltre a quelli ricoperti.
4. La scheda di valutazione viene data in copia al Responsabile di Area interessato, che può formulare osservazioni in ordine alla medesima, entro 15 giorni dalla data della sottoscrizione della scheda medesima.
5. La Giunta, sulla base della scheda di valutazione redatta dal Nucleo, attribuisce ai responsabili, con proprio provvedimento, la valutazione di risultato.
6. L'adozione dei necessari provvedimenti relativi all'impegno e alla liquidazione della succitata retribuzione e dei relativi premi di cui al D.Lgs. n. 150/2009 sono adottati dal Responsabile dell'Area programmazione e gestione economico-finanziaria per il tramite del Servizio Personale.
7. Ove risulti dalle valutazioni periodiche l'inosservanza delle direttive impartite o risultati negativi della gestione finanziaria, tecnica, amministrativa, potrà trovare applicazione quanto previsto dall'art. 16, V comma, del presente Regolamento.

## **Art. 32**

### **Procedura di revoca del responsabile di area**

1. Il Sindaco, al fine di applicare i provvedimenti di cui al VII comma del precedente articolo, adotta la seguente procedura:
  - a) a seguito dell'esito della verifica operata dal nucleo di valutazione, comunica al Responsabile interessato le motivazioni che sono alla base delle valutazioni negative in ordine alla sua attività, dandogli 30 giorni dal ricevimento per le controdeduzioni scritte;
  - b) ricevute le controdeduzioni e sentito il responsabile, qualora questi lo richieda, anche assistito dall'organizzazione sindacale di sua fiducia, assume, sentito il parere del Nucleo di Valutazione, le decisioni ritenute necessarie.

2. Il procedimento di cui al presente articolo deve chiudersi entro 60 giorni dal ricevimento da parte del Responsabile della comunicazione di cui alla lettera a). Qualora, trascorsi 60 giorni, non sia concluso il procedimento, non può essere assunto alcun provvedimento negativo nei confronti del Responsabile.

## **TITOLO V GESTIONE DEL PERSONALE**

### **Art. 33**

#### **Piano triennale azioni positive pari opportunità**

1. Con cadenza triennale il Consiglio Comunale approva, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia il Piano triennale azioni positive pari opportunità.

3. Tale piano tende ad assicurare la rimozione di ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, in attuazione a quanto disposto dal I comma lettera c) dell'art.1.

### **Art. 34**

#### **Comitato unico di garanzia per le pari opportunità**

1. Presso il Comune è costituito il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" composto ai sensi di legge.

### **Art. 35**

#### **Piano delle assunzioni**

1. La pianificazione e la programmazione della gestione delle risorse professionali ed umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire.
2. Su proposta dei Responsabili di Area, la Giunta approva il Piano triennale ed annuale delle assunzioni, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente e delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica adottata dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio, nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti.
3. Il piano medesimo deve precisare gli obiettivi qualitativi e quantitativi, le esigenze programmate sia per la riqualificazione della struttura che per il miglioramento dell'attività. Il piano triennale comprende i posti a tempo indeterminato, distinti per categoria, profilo ed eventuale modalità di assunzione, tenuto conto delle assunzioni obbligatorie di cui alla L. 68 del 12.03.1999.
4. Il piano annuale delle assunzioni dell'Ente è la programmazione di dettaglio, relativa al primo anno di vigenza, nell'ambito del Piano assunzionale triennale, così come previsto dal CCNL e relativa CCDI.
5. Il piano delle assunzioni comprende anche i posti a tempo determinato la cui durata è superiore a due mesi.

## **Art. 36**

### **Fascicolo personale**

1. Per ciascun dipendente è istituito il fascicolo personale.
2. Nel fascicolo personale devono essere conservati tutti i documenti inerenti lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del singolo dipendente. Tali documenti devono essere raccolti cronologicamente. Inoltre il fascicolo contiene: le generalità del dipendente, la situazione di famiglia, i titoli di studio accademici e professionali, la posizione in ordine al servizio militare, i servizi di ruolo e non di ruolo prestati in precedenza presso enti pubblici, i provvedimenti relativi all'assunzione in servizio, alla carriera ed al trattamento economico, i congedi straordinari, le aspettative, le sanzioni disciplinari nonché tutte le notizie relative all'attività di servizio prestato (mansioni ed incarichi, anche speciali, svolti, partecipazione a corsi e concorsi) e la posizione aggiornata ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza.
3. Il fascicolo personale dei dipendenti in servizio è gestito dal Servizio Personale ed è depositato presso il medesimo ufficio.

## **Art. 37**

### **Mansioni individuali e responsabilità del personale**

1. Il dipendente esercita le mansioni proprie del profilo e della categoria di inquadramento, come definite dal CCNL, dal Contratto Individuale di Lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
2. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore, ai sensi di quanto disposto dal D.Lgs. 165/2001, ovvero, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori, ove richiesto dal proprio Responsabile di Area, senza che ciò comporti alcuna variazione nel trattamento economico.
3. L'eventuale attribuzione di mansioni superiori deve avvenire con determinazione del Responsabile di Area competente; copia della medesima deve essere trasmessa al Servizio Personale ai fini dell'aggiornamento dei fascicoli.
4. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata con atto di organizzazione del Responsabile di riferimento per le unità che allo stesso afferiscono
5. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella ad uno specifico posto.
6. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

## **Art. 38**

### **Valutazione del personale**

1. Il personale direttamente dipendente dal Segretario Generale è valutato da quest'ultimo; il restante personale dipendente è valutato dai rispettivi Responsabili di area, sulla base e con le modalità previste dal CCNL e dalla normativa vigente.

## **Art. 39**

### **Formazione del personale**

1. La formazione del personale, di cui al D.Lgs. N. 165/2001 e ss.mm.ii. e ai CCNL, costituisce uno degli strumenti di valorizzazione e sviluppo delle risorse umane, nel rispetto del principio delle pari opportunità. Le iniziative formative sono organizzate in modo tale da consentire l'effettiva partecipazione dei dipendenti.
2. La formazione del personale è pianificata e programmata in relazione alle esigenze organizzative dell'Ente, anche al fine di garantire la flessibilità nella gestione delle risorse umane e l'ottimale impiego delle stesse.
3. Le iniziative formative sono svolte all'interno di un piano annuale di formazione, predisposto dal Servizio Personale, sulla base delle indicazioni fornite dal Comitato di Direzione, e approvato con deliberazione di Giunta Comunale, il piano deve indicare le attività formative programmate per l'anno di riferimento, con l'indicazione delle tipologie di intervento, dei fabbisogni organizzativi che si intendono soddisfare, degli argomenti da sviluppare e delle aree professionali interessate.

## **TITOLO VI MOBILITA'**

## **Art. 40**

### **Mobilità volontaria verso altro ente a richiesta dell'interessato**

1. I dipendenti, con domanda motivata, possono richiedere di essere autorizzati al trasferimento presso altro Ente mediante mobilità volontaria.
2. Previo parere del Responsabile di area interessato, il trasferimento per mobilità volontaria è disposto dalla Giunta Comunale, tenuto conto delle esigenze dell'Area organizzativa e del servizio cui il dipendente richiedente risulta assegnato.
3. La concessione dell'autorizzazione può essere subordinata al reperimento di analoga professionalità da inserire nell'organico dell'Ente.
4. Dei provvedimenti devono essere informate le organizzazioni sindacali.

## **Art. 41**

### **Mobilità volontaria da altro ente**

1. La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità esterna avviene a seguito di indizione di bando di mobilità con le modalità esplicitate dal presente Regolamento.
2. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere si procederà ad una selezione per titoli e colloquio, con le modalità qui di seguito esplicitate.
3. Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.
4. Il bando di mobilità deve contenere i seguenti criteri per la valutazione delle domande, il cui peso verrà attribuito direttamente dal singolo bando :
  - anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato o determinato presso pubbliche amministrazioni);
  - titoli culturali (maggior titolo culturale rispetto a quello previsto per l'accesso e maggior punteggio conseguito a parità di titoli);

- situazione personale del richiedente (avvicinamento al coniuge, n. figli, distanza dal luogo di lavoro attuale).
- 5. Il colloquio, tenuto dal Responsabile di Area interessato, ha lo scopo di verificare il possesso da parte del candidato dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.
- 6. Il Servizio personale procede, in prima istanza, alla valutazione dei titoli e, a seguito del colloquio valutato dal Responsabile di Area, il servizio medesimo stila apposita graduatoria sommando il punteggio dei titoli a quello del colloquio.
- 7. Il bando di mobilità viene pubblicato per almeno n. 10 giorni all'albo pretorio dell'Ente, sul sito internet del Comune e trasmesso tramite fax o e-mail ad almeno n. 10 comuni.
- 8. Il trasferimento può essere effettuato con dipendenti di enti del medesimo comparto, a condizione che i lavoratori appartengano alla stessa categoria e al profilo analogo a quello del posto da ricoprire, oppure con dipendenti di comparti diversi, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 165/2001.
- 9. La procedura di trasferimento è attivata a domanda motivata e documentata dei dipendenti interessati.
- 10. Il provvedimento è formalizzato con atto del Responsabile del personale, in esecuzione di una deliberazione di Giunta Comunale.
- 11. Dei risultati della valutazione e dei trasferimenti in genere sono informate le organizzazioni sindacali.

#### **Art. 42**

##### **Mobilità interna**

1. Per mobilità interna si intende l'assegnazione del dipendente ad un servizio differente rispetto a quello di appartenenza.
2. La mobilità interna deve rispondere alle esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento di almeno uno dei seguenti obiettivi:
  - a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
  - b) ridefinizione della struttura organizzativa;
  - c) copertura dei posti vacanti.
3. La mobilità interna all'interno della medesima Area è disposta dal Responsabile di area, anche su richiesta del dipendente.
4. La mobilità interna tra Aree differenti è disposta o d'ufficio o su richiesta del dipendente, dal Segretario Generale, sentito il Comitato di Direzione.
5. Qualora la mobilità interna comporti mutamento del profilo professionale, questo risulta subordinato ad un preventivo accertamento della corrispondente professionalità, comunque acquisibile anche mediante idonei percorsi di formazione.

#### **Art. 43**

##### **Comando**

1. Al comando si provvede, con il consenso dell'interessato, mediante provvedimento del Responsabile del personale, su proposta del Responsabile di Area di appartenenza del dipendente, sentita la Giunta comunale.
2. In tale provvedimento sono definite le condizioni e i tempi dell'utilizzazione del lavoratore e l'accollo dei relativi oneri finanziari.

3. Il comando è sempre disposto a tempo determinato, ed in via eccezionale può essere rinnovato; la data di scadenza del comando deve essere espressamente indicata nel provvedimento che lo dispone.
4. Il Comune, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti, può richiedere in comando personale che presta servizio presso un altro Ente.

## **TITOLO VII RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE**

### **Art. 44**

#### **Rapporto di lavoro a tempo parziale**

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale e la trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa avvengono nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai contratti collettivi.
2. Il trattamento economico è proporzionato alla prestazione lavorativa, per le competenze fisse e periodiche.
3. La durata della prestazione non può essere inferiore al 30% di quella a tempo pieno.
4. Ai sensi dell'art. 4 comma II bis del CCNL 14.09.2000, l'Ente in relazione alle specifiche esigenze organizzative derivanti dall'ordinamento vigente, individua, se necessario, ed anche in via temporanea, le Posizioni Organizzative che possono essere conferite anche al personale con rapporto a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno. Il principio del riproporzionamento del trattamento economico trova applicazione anche con riferimento alla retribuzione di posizione.
5. L'articolazione oraria delle prestazioni lavorative a part-time, qualora non già stabilita ai sensi dell'art. 4, c. III, del CCNL 14/09/2000, deve essere definita in maniera consensuale, successivamente alla presentazione della domanda da parte del dipendente, per contemperare le esigenze di funzionalità dei servizi e quelle individuali del lavoratore.

Qualora l'articolazione oraria proposta dal dipendente che richiede il part-time possa comportare disfunzioni non risolvibili durante la fase di differimento, il dipendente è invitato a modificare il regime orario proposto, conformemente alle esigenze dell'Amministrazione, pena la non accoglibilità della richiesta di part-time.

### **Art. 45**

#### **Limiti alla trasformazione**

1. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare la percentuale prevista dalle vigenti disposizioni di legge e dai vigenti CCNL.

### **Art. 46**

#### **Richiesta di trasformazione**

1. La richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale viene effettuata per iscritto dal dipendente.
2. Nella domanda devono essere indicati i dati anagrafici, i dati professionali, l'articolazione dell'orario proposta, nonché l'eventuale possesso di titoli di precedenza previsti dal CCNL del 14/09/2000.
3. Il dipendente che voglia trasformare il proprio rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo

pieno deve specificare nella domanda l'eventuale ulteriore attività lavorativa, subordinata od autonoma, che intenda esercitare, affinché possa essere verificato il rispetto delle vigenti norme sull'incompatibilità.

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

#### **Art. 47**

##### **Iter procedurale**

1. La domanda, completa delle indicazioni di cui all'articolo precedente, va presentata all'ufficio Protocollo e indirizzata al Responsabile del servizio del personale e al Responsabile dell'Area competente.
2. Dalla data di arrivo al protocollo decorre il termine di 60 giorni per l'eventuale concessione del part-time.
3. Il Responsabile di Area competente e/o il Responsabile del personale può richiedere chiarimenti e/o integrazioni al dipendente, entro il termine di 30 giorni dalla presentazione al protocollo della richiesta, nei seguenti casi:
  - a) la domanda risulti incompleta delle indicazioni prescritte;
  - b) la domanda non permette di verificare se l'attività di lavoro che il dipendente intende svolgere comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio che lo stesso svolge presso l'amministrazione comunale.
4. La richiesta di cui al comma 3 sospende il termine di 60 giorni. Tale termine riprende a decorrere dalla data in cui le integrazioni giungono al Protocollo dell'Amministrazione comunale.
5. Il Responsabile del personale acquisisce il parere motivato del Responsabile di Area presso la quale il richiedente presta servizio, entro 20 giorni dalla data di presentazione al protocollo o, nei casi di cui al comma 3, dalla data dell'integrazione.
6. Il Responsabile del personale provvede poi con propria determinazione ad autorizzare o negare la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale.

#### **Art. 48**

##### **Richiesta di rientro a tempo pieno**

1. I dipendenti che trasformano il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale hanno diritto di ottenere il ritorno al tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero, riassorbibile con le successive vacanze.
2. E' facoltà dell'amministrazione acconsentire alla richiesta di rientro a tempo pieno fatta dal dipendente prima del decorso del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.
3. I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale hanno diritto di chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi sia disponibilità del posto in organico.

## **TITOLO VIII INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI**

### **Art. 49**

#### **Disciplina e campo di applicazione**

1. Le presenti norme definiscono le incompatibilità e disciplinano lo svolgimento di incarichi saltuari ed occasionali a favore di soggetti pubblici e privati espletati dal personale del comune di Canegrate, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

### **Art. 50**

#### **Attività e incarichi oggetto di divieto in modo assoluto**

1. Il dipendente, ad esclusione di coloro con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50%, non può in nessun caso, salvo specifiche eccezioni espressamente previste da disposizioni di legge:
  - a) esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale. Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 del codice civile e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri. E' equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale di cui all'art. 2082 del codice civile il possesso della qualità di socio di società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni; la semplice qualità di socio presso società costituite per fine di lucro, in assenza dell'assunzione di cariche sociali comportanti la partecipazione attiva alla gestione della società stessa, non è causa di incompatibilità;
  - b) instaurare, in costanza di rapporto con il Comune, altri rapporti di impiego subordinato o parasubordinato, intendendo per tali, tra l'altro, anche i contratti di collaborazione coordinata e continuativa, sia alle dipendenze di enti pubblici, comunque denominati, che alle dipendenze di privati, se non previamente ed espressamente autorizzati dall'Amministrazione;
  - c) assumere cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende o Enti per le quali la nomina sia riservata all'Amministrazione comunale o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione dei dipendenti del Comune a cariche sociali;
  - d) esercitare attività di artigiano, imprenditore agricolo a titolo principale, secondo il disposto di cui all'art. 12 della legge 153/1975, e di coltivatore diretto; nel caso della partecipazione in società agricole a conduzione familiare, tale attività rientra tra quelle compatibili solo se l'impegno richiesto è modesto e non abituale o continuato durante l'anno;
  - e) esercitare attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione anche se svolte con opera esclusivamente personale.
2. Eccezionalmente e per particolari motivi il dipendente di profilo tecnico può essere autorizzato a compiere singoli atti isolati riconducibili all'esercizio della libera professione, nel caso in cui si tratti di atti che riguardano la cura degli interessi personali o di quelli del proprio nucleo familiare, salvo che non esista conflitto di interesse con il Comune e siano rispettate le prescrizioni di cui al presente titolo.

## **Art. 51**

### **Attività incompatibili**

1. Nell'interesse del buon andamento della pubblica Amministrazione sono incompatibili, in generale, le attività o gli incarichi che:
  - a) generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio a cui lo stesso è preposto;
  - b) vengano svolte a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio a cui lo stesso è preposto espleti funzioni di controllo o di vigilanza o rilasci concessioni o autorizzazioni a qualunque titolo;
  - c) vengano rese a favore di soggetti che hanno in essere con il Comune contratti di appalto, somministrazione, fornitura o prestazione di opera intellettuale, relativamente a quei dipendenti che hanno partecipato a qualunque titolo al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore;
  - d) ostacolano la normale funzionalità del servizio per l'impegno richiesto o per il periodo considerato.
2. Sono incompatibili gli incarichi di collaudo, progettazione e direzione lavori, anche conseguenti ad aggiudicazioni derivanti da appalti/concorso o concorso di idee.

## **Art. 52**

### **Criteri per l'autorizzazione**

1. Fatte salve le prescrizioni precedenti, il dipendente che intende assumere un incarico estraneo all'Amministrazione deve chiedere e ottenere l'autorizzazione dell'Amministrazione medesima prima di iniziare l'incarico. Nel caso si tratti di incarichi la cui durata effettiva sia inferiore a tre mesi (es. nomina in commissioni di gara o di concorso), la domanda contenente l'oggetto dell'incarico, la durata dello stesso, la sede di svolgimento dell'attività, la fonte normativa o le ragioni che inducono ad attribuire l'incarico e il compenso, ove previsto, è inoltrata al responsabile di Area presso cui presta servizio il dipendente o al Segretario Generale qualora la richiesta fosse avanzata dal Responsabile di Area. Nel caso in cui l'incarico da autorizzare abbia una durata effettiva temporale superiore a tre mesi, la domanda dovrà essere inoltrata anche alla Giunta comunale.
2. L'autorizzazione per gli incarichi di cui al precedente comma, di durata inferiore a tre mesi, è disposta con provvedimento motivato del responsabile di Area. L'autorizzazione al responsabile di Area è disposta con provvedimento motivato del Segretario Generale. L'autorizzazione per gli incarichi di durata superiore a tre mesi è subordinata al preventivo parere formale espresso con apposita deliberazione di Giunta comunale. Il provvedimento di autorizzazione viene trasmesso per conoscenza al servizio personale, nel rispetto delle vigenti norme e dei criteri di cui ai commi successivi.
3. L'incarico per il quale si chiede l'autorizzazione:
  - a. deve svolgersi al di fuori dell'orario di servizio;
  - b. deve essere compatibile con lo svolgimento dei doveri d'ufficio;
  - c. può svolgersi soltanto a favore di soggetti privati che non abbiano rapporti con l'Amministrazione comunale o a favore di amministrazioni pubbliche che non abbiano alcun contenzioso su materie attinenti l'incarico, sia al momento dell'incarico che durante il periodo dell'incarico stesso.

4. L'autorizzazione sarà rilasciata, di volta in volta, per la durata massima di un anno dalla data del rilascio, o per la durata prevista dalla legge o da altra fonte normativa nel caso di incarichi conferiti da Amministrazioni pubbliche in organi collegiali, nel rispetto delle condizioni fissate dai precedenti punti. Alla scadenza il dipendente dovrà ripetere il procedimento per ottenere, eventualmente, una nuova autorizzazione.

5. Gli incarichi autorizzati dovranno essere svolti senza interferire in alcun modo con la funzione che il dipendente espleta all'interno del Comune. Il dipendente non può utilizzare mezzi, beni e attrezzature comunali.

6. In ogni caso, la presenza di un qualunque tipo di conflitto d'interesse tra l'Amministrazione comunale ed il committente verso il quale viene svolta la prestazione, pregiudica la possibilità del rilascio dell'autorizzazione o ne determina la revoca nei casi di conflitto di interesse sopravvenuto.

7. E' facoltà dell'Amministrazione negare l'autorizzazione qualora si ritenga che l'attività complementare del dipendente possa distrarre il medesimo dall'osservanza piena dei suoi precipui doveri d'ufficio o qualora dall'attività possa derivare pregiudizio o possa nuocere agli interessi generali dell'Amministrazione.

8. L'autorizzazione potrà essere revocata al verificarsi di una delle cause ostative.

9. Per quanto non espressamente qui previsto in ordine all'istituto di cui al presente articolo, valgono e si applicano le norme vigenti in materia.

### **Art. 53**

#### **Incarichi extra istituzionali non soggetti ad autorizzazione preventiva**

1. Non sono soggetti ad autorizzazione, ancorché retribuiti, i seguenti incarichi o attività:
  - a) collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie o simili, purché abbiano la caratteristica della saltuarietà e occasionalità e non si traducano nell'esercizio di attività libero professionale;
  - b) qualunque incarico non retribuito ovvero qualunque incarico o attività per il quale sia previsto soltanto il rimborso delle spese documentate;
  - c) utilizzazione economica, da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o di invenzioni industriali;
  - d) partecipazione a convegni o seminari, con esclusione delle docenze;
  - e) incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
  - f) la partecipazione a società di capitali in qualità di socio e, nell'ambito delle società di persone, la partecipazione in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice.
2. Per le attività di cui sopra il dipendente dovrà effettuare apposita comunicazione al Servizio personale, almeno 15 giorni prima dell'inizio della prestazione, al fine di consentire all'Amministrazione la verifica di quanto previsto dagli articoli del presente titolo.

### **Art. 54**

#### **Obbligo di comunicazione**

1. Ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, viene redatto dal servizio personale ogni anno, entro il 30 giugno, l'elenco degli incarichi autorizzati nell'anno precedente a ciascun dipendente. L'elenco dovrà contenere l'indicazione dell'oggetto dell'incarico, del compenso lordo previsto o presunto,

dell'ente a favore del quale l'incarico viene svolto, l'impegno di tempo che l'incarico comporta.

2. Il predetto elenco viene comunicato al dipartimento della funzione pubblica entro il 30 giugno dell'anno successivo, seguendo le modalità stabilite dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e dalle circolari emanate in materia dallo stesso dipartimento.

#### **Art. 55**

##### **Sanzioni in caso di mancata autorizzazione**

1. La violazione del divieto di svolgere incarichi retribuiti senza la prescritta autorizzazione, salva la possibilità di recesso per giusta causa dell'Amministrazione, di cui al comma 61 dell'art. 1 della Legge 662/1996 e al comma 7 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, comporta il versamento, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Ente, del compenso dovuto per le prestazioni rese dal dipendente non autorizzato, con incremento del fondo per la produttività destinato al personale.

#### **Art. 56**

##### **Obblighi del dipendente incaricato**

1. Il dipendente cui sia conferito un incarico ai sensi dei precedenti articoli 50 e 51 ha l'obbligo:
  - a) di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di servizio e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di impiego pubblico;
  - b) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di impiego pubblico e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi del D.Lgs. 165/2001;
  - c) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito dall'amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

### **TITOLO IX ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

#### **Art. 57**

##### **Criteri generali**

1. Il presente Titolo disciplina le modalità di assunzione del:
  - a) personale a tempo indeterminato nell'ambito della dotazione organica;
  - b) personale a tempo determinato.
2. La regolamentazione riguarda, in assenza di ulteriori specifiche, il personale impiegato a tempo pieno o a tempo parziale.

#### **Art. 58**

##### **Modalità di accesso**

1. Le modalità d'accesso all'impiego sono le seguenti:
  - a) tramite procedure pubbliche concorsuali/selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, effettuabili alternativamente:
    - per concorso pubblico (per esami, per titoli ed esami);
    - per corso-concorso;

- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dal competente centro per l'impiego, limitatamente agli aspiranti a posizioni di lavoro fino alla categoria B1, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento dell'offerta di lavoro, effettuabile attraverso una prova pratica attitudinale il cui contenuto è determinato con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie di categoria e la cui finalità è esclusivamente l'accertamento dell'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni senza valutazione comparativa tra i candidati avviati;
  - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento costituite ai sensi della Legge 12 marzo 1999 n. 68, effettuabile con le modalità previste alla precedente lettera b); il Comune può promuovere ed attuare, altresì, programmi di assunzioni per portatori di handicap ai sensi dell'art. 11 della sopra citata legge;
  - d) tramite passaggio diretto di personale in servizio presso altre pubbliche amministrazioni, secondo la normativa vigente.
2. Le procedure selettive sopraindicate debbono conformarsi ai principi indicati nell'art. 35 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni ed, in particolare, svolgersi con modalità che garantiscano:
- a) l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione;
  - b) l'utilizzo di strumenti oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - c) il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.
3. Con le medesime procedure e modalità di cui al comma 1 e, nel rispetto dei principi di cui al comma 2 del presente articolo, è reclutato il personale assunto a tempo parziale (part-time).

## **Art. 59**

### **Procedure pre-concorsuali**

1. Prima di procedere all'espletamento di una qualunque procedura concorsuale di cui alla lett. a) del precedente articolo 56 , e fatta salva l'ipotesi di scorrimento di graduatorie di concorsi già espletati, il Servizio Personale dovrà provvedere all'adozione di apposito bando di mobilità volontaria, con l'indicazione del posto disponibile in dotazione organica che si intende coprire attraverso il ricorso al predetto istituto, previa definizione dei requisiti richiesti e dei criteri di scelta su cui si fonderà la valutazione delle candidature pervenute.
2. Successivamente, in caso di esito negativo al bando di mobilità volontaria, il Servizio Personale dovrà provvedere a comunicare al Centro per l'Impiego di Legnano e alla Provincia di Milano, i posti da mettere a concorso, con l'indicazione della categoria e del profilo professionale da ricoprire, nonché delle idoneità specifiche richieste in relazione al profilo professionale medesimo, in modo da poterli coprire con i dipendenti in disponibilità ed iscritti ai relativi elenchi.
3. Le procedure di cui ai precedenti commi non sono attivabili contemporaneamente.
4. In caso di esito negativo di entrambe le procedure soprarichiamate il Servizio Personale darà avvio alla procedura concorsuale, che dovrà concludersi entro 6 mesi dalla data di indizione del bando di concorso.

## Art. 60

### Requisiti generali di accesso

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:
  - a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di legge. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
  - b) età non inferiore ad anni 18, fatto salvo quanto previsto per i contratti di formazione lavoro;
  - c) titolo di studio, indicato nel bando. E' il requisito sostanziale per l'ammissione alle selezioni. La tipologia è variabile a seconda della categoria e posizione economica cui afferisce il concorso nonché della specificità delle funzioni da svolgere;
  - d) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione potrà sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della selezione, in base alla normativa vigente, e secondo le procedure previste dalla normativa per il diritto al lavoro dei disabili;
  - e) non aver riportato condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, impediscano la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione. Per alcune tipologie di reati che non escludono l'ammissibilità all'impiego, l'Amministrazione comunale si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile, alla luce del titolo del reato, dell'attualità, o meno, del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a concorso;
  - f) non essere stato destituito, oppure dispensato o licenziato dall'impiego presso una Pubblica amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento;
  - g) non essere stato dichiarato decaduto o licenziato da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile o comunque con mezzi fraudolenti;
  - h) essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo.
2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Amministrazione il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione.
3. Oltre a quelli generali di cui ai commi precedenti, ulteriori e specifici requisiti, collegati alla peculiarità dei diversi profili professionali in relazione alla natura del servizio (culturali, professionali, fisici, età.....) vengono espressamente determinati ed indicati nei singoli bandi di selezione.
4. Per l'accesso ai posti di Agente di Polizia Locale è richiesto:
  - a) di non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
  - b) di non essere stato espulso dalle forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati;
  - c) di non avere impedimenti all'uso delle armi.

## **Art. 61**

### **Riserve a favore di particolari categorie di cittadini e preferenze**

1. Nelle selezioni pubbliche possono operare, mediante la precedenza del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito, le riserve previste:
  - a) dalla normativa a favore delle categorie protette di cui alla legge 12.3.1999, n. 68;
  - b) dalla normativa a favore dei militari volontari congedati ai sensi dell'art. 18, comma XV del D.Lgs. n. 265/2001.
2. I requisiti richiesti ai soggetti appartenenti alle categorie protette e ai militari volontari congedati ai fini dell'ammissione alle procedure selettive pubbliche citate devono essere posseduti alla scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione delle domande.
3. Nelle procedure selettive la preferenza, a parità di merito e di titoli, è determinata dall'essere:
  - a) insigniti di medaglia al valor militare;
  - b) mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  - c) mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - d) mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - e) orfani di guerra;
  - f) orfani dei caduti per fatto di guerra;
  - g) orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - h) feriti in combattimento;
  - i) insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
  - j) figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
  - k) figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
  - l) figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - m) genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
  - n) genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
  - o) genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
  - p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  - q) coniugati e non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
  - r) invalidi e mutilati civili;
  - s) militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
4. A parità di merito e di titoli di preferenza, la stessa è ulteriormente determinata :
  - a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b) dalla minore età anagrafica.

## **Art. 62**

### **Procedure selettive: principi e tipologie**

1. Le procedure selettive si conformano ai principi di pubblicità, economicità, celerità, oggettività, trasparenza, pari opportunità, uguaglianza, imparzialità e competenza tecnica delle Commissioni Esaminatrici.
2. Le procedure selettive sono indette con determinazione del Responsabile dell'Area cui spetta l'amministrazione del personale, in relazione alle scelte adottate con apposita deliberazione dalla Giunta successivamente al Piano delle assunzioni. La determinazione contiene il testo del bando del concorso e/o avviso di selezione.
3. Le procedure selettive sono:
  - a) concorso pubblico;
  - b) corso-concorso pubblico;
4. La progressione ad una categoria superiore del personale in servizio a tempo indeterminato presso il Comune di Canegrate avviene tramite concorso pubblico (o corso-concorso pubblico). Detto personale deve essere in possesso dei medesimi titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno. Il bando di concorso può prevedere per i passaggi di categoria del personale dipendente dell'Ente una riserva del 50% dei posti messi a concorso. Nel caso in cui il posto bandito sia pari ad una unità, la riserva non si applica.

## **TITOLO X PROCEDURE SELETTIVE PUBBLICHE**

### **Art. 63**

#### **Norme generali**

1. La selezione pubblica è un processo reclutativo rivolto a tutti coloro che sono in possesso dei requisiti prescritti e consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo e nell'eventuale valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate. Per l'espletamento di procedure selettive che prevedano l'utilizzo di test psico-attitudinali e/o di particolari tecniche di valutazione (quali ad esempio test bilanciati, simulazioni, impiego di strumenti informatici o specialistici, intervista colloquio, dinamiche di gruppo ecc.), l'Ente può avvalersi di esperti esterni o di società specializzate da affiancare alla Commissione Esaminatrice o in sua sostituzione.
2. La selezione pubblica deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi del DPR N. 184 del 12.04.2006.

### **Art. 64**

#### **Concorso pubblico**

1. Il concorso pubblico può essere:
  - a) per esami;
  - b) per titoli ed esami.
2. I concorsi per esami consistono in una o più prove scritte, anche a contenuto pratico, o teorico-pratico, e/o in una prova orale.
3. I concorsi per titoli ed esami consistono in una o più prove scritte anche a contenuto pratico, o teorico pratico, e/o in una prova orale, oltrechè nella valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso.

4. Nei concorsi pubblici per titoli ed esami, i titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile per categoria sono indicati nel bando. I titoli devono essere valutati prima della prova orale nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nel presente regolamento. Il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.
5. Il calendario delle prove d'esame deve essere comunicato ai singoli candidati a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento spedita almeno trenta giorni prima della prima prova o tramite PEC. Tale comunicazione non è dovuta nel caso in cui il calendario sia già indicato nel bando di concorso.
6. In caso di rinvio delle prove il nuovo calendario deve essere comunicato ai singoli candidati a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, o posta prioritaria, o telegramma, o PEC spedito almeno dieci giorni prima dell'inizio della prima prova.
7. Le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi, nei giorni di festività religiose ebraiche, rese note con decreto del Ministero dell'Interno, nei giorni di festività religiose valdesi.

## **Art. 65**

### **Corso concorso**

1. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati, per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi nelle materie oggetto del concorso. Il corso di formazione, la cui durata è stabilita dal bando di concorso, sarà tenuto a cura ed a spese dell'Ente. Ai candidati per la frequenza del corso non è dovuto alcun compenso o rimborso.
2. Al corso-concorso può essere applicata la riserva di cui al 5 comma dell'art. 60 del presente Regolamento, sia nella selezione per la partecipazione al corso, sia per l'assegnazione del posto.
3. Il corso-concorso è indetto con determinazione del Responsabile del Personale. Il relativo bando dovrà indicare:
  - a) il numero massimo dei candidati ammessi al corso;
  - b) le modalità di svolgimento ed i contenuti della selezione per l'ammissione al corso;
  - c) le materie che saranno trattate durante il corso, nonché la durata e le modalità organizzative dello stesso.
4. La commissione esaminatrice è unica per la selezione di ammissione al corso e per le prove del concorso. Della stessa dovrà far parte almeno un docente del corso formativo.

## **Art. 66**

### **Requisiti speciali per l'accesso alle procedure selettive pubbliche**

1. In relazione alla categoria di appartenenza della professionalità per la quale viene effettuata la selezione, in ordine al titolo di studio sono richiesti i seguenti requisiti speciali:
  - a) categoria A: licenza della scuola dell'obbligo (deve intendersi indifferentemente il conseguimento del diploma di licenza di scuola media inferiore, ovvero il conseguimento della licenza di scuola elementare entro l'anno 1962 – A.S. 1961/1962), ovvero quanto previsto dalle recenti disposizioni in materia di elevamento dell'obbligo di istruzione (L. 9/1999 e successive disposizioni attuative);

- b) categoria B1: licenza della scuola dell'obbligo come sopra definita, ovvero quanto previsto dalle recenti disposizioni in materia di elevamento dell'obbligo di istruzione (L. 9/1999 e successive disposizioni attuative), eventualmente accompagnata da attestato professionale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o particolari abilitazioni;
  - c) categoria B3: diploma di qualifica professionale, triennale o biennale, afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale, eventualmente accompagnato da particolari titoli abilitativi;
  - d) categoria C: diploma di scuola media superiore (diploma di maturità quinquennale o quadriennale se previsto dall'ordinamento scolastico) afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale;
  - e) categoria D1 e D3: diploma di laurea.
2. Ulteriori requisiti specifici, collegati alla peculiarità dei profili professionali, vengono espressamente indicati nel bando di concorso.

Tutti i requisiti generali e speciali, prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione.

## **TITOLO XI PROCEDIMENTO DI SELEZIONE**

### **Art. 67**

#### **Bando di concorso**

1. Il bando di concorso, o avviso di selezione, in quanto "lex specialis" delle procedure selettive disciplinate dal presente regolamento quali concorso pubblico, corso-concorso, è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie. E' approvato con determinazione del Responsabile di Area competente in materia di personale e deve contenere:
- a) il numero, la categoria e il profilo professionale dei posti da ricoprire;
  - b) il tipo di selezione e la forma contrattuale del rapporto di servizio;
  - c) il numero dei posti eventualmente riservati a determinate categorie di cittadini;
  - d) il numero dei posti eventualmente riservati al personale dipendente dell'Ente;
  - e) il trattamento economico;
  - f) i requisiti soggettivi generali e specifici richiesti per l'ammissione alla selezione ed all'impiego;
  - g) l'eventuale previsione di forme di preselezione ed il numero massimo di aspiranti ammessi alla preselezione medesima;
  - h) le materie e/o i contenuti ed il numero di prove, precisando che è richiesta la conoscenza dell'uso di apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera scelta dal candidato tra quelle indicate;
  - i) il punteggio minimo previsto per il superamento delle prove;
  - j) l'indicazione del diario e della sede delle prove. Qualora nessuno di questi elementi sia ancora stato deciso l'avviso indica le modalità di comunicazione;
  - k) gli eventuali titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile;
  - l) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio;
  - m) il termine e le modalità di presentazione della domanda di partecipazione;
  - n) il richiamo a specifiche norme in vigore a tutela di diritti giuridicamente riconosciuti (L.125/1991, L.104/1992, ecc) (c.d. "pari opportunità" e "tutela handicap");

- o) le modalità di utilizzo della graduatoria e l'indicazione della validità temporale della stessa;
  - p) l'informativa di cui al D.Lgs. n. 196 del 30.06.2003 (c.d. "privacy");
  - q) ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.
2. Nell'avviso è indicato l'ammontare ed il modo di versamento dei diritti per la partecipazione al concorso, stabiliti in 8,00 euro, salvo per i concorsi per le assunzioni a tempo determinato.
  3. L'avviso definisce e regola tutti gli aspetti della procedura eventualmente non disciplinati dal presente regolamento e contiene tutte le informazioni necessarie per la partecipazione.
  4. Al bando è allegato lo schema di domanda.
  5. Il responsabile incaricato del personale, sentito il Segretario Generale, può, con motivato provvedimento e informate le organizzazioni sindacali, determinare la proroga o la riapertura dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, nonché la eventuale modifica o annullamento del bando, prima dell'inizio delle operazioni concorsuali.

## **Art. 68**

### **Pubblicazione del bando**

1. Il bando di concorso è pubblicato integralmente all'Albo Pretorio dell'Ente.
2. La pubblicità dell'avviso di selezione è effettuata, con le modalità previste dal presente articolo e, di norma, per la durata di:
  - a) 30 giorni per le selezioni pubbliche dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso, contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione della domanda sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana;
3. Inoltre la pubblicità del bando è effettuata, anche in momenti diversi, mediante :
  - a) la pubblicazione del bando integrale nel sito Internet dell'Ente;
  - b) la trasmissione di un estratto dell'avviso ai comuni limitrofi;
  - c) l'eventuale affissione di manifesti, riportanti un estratto del bando, sul territorio del Comune di Canegrate.

## **Art. 69**

### **Domanda di ammissione**

1. Le domande di ammissione alle selezioni pubbliche vanno redatte in carta semplice e presentate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, ovvero inoltrate all'Amministrazione tramite raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine fissato dal bando di concorso. Nel primo caso vale, come termine di presentazione, il timbro a data dell'Ufficio Protocollo, il quale rilascia apposita ricevuta, mentre nel secondo caso saranno considerate accoglibili le domande, ancorché spedite nel termine di cui sopra, qualora pervenute al suddetto ufficio entro il decimo giorno consecutivo decorrente dalla scadenza del termine per la presentazione delle stesse: quest'ultimo, ove ricadente in giorno festivo, viene prorogato al primo giorno lavorativo utile. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni afferenti al concorso dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.  
Le domande di ammissione possono inoltre essere presentate mediante Posta Elettronica Certificata. L'invio tramite PEC costituisce sottoscrizione elettronica ai

- sensi dell'art. 21, I comma, del D.Lgs. n. 82/2005. In questo caso viene considerato, come termine di presentazione, la data dell'invio della domanda stessa, rinvenibile dalla PEC medesima.
2. Nella domanda di ammissione, sottoscritta dall'interessato, gli aspiranti devono indicare, sotto la propria personale responsabilità:
    - a) la selezione cui intendono partecipare;
    - b) il cognome, il nome, il luogo e la data di nascita, nonché la residenza e il recapito cui devono essere inviate le comunicazioni afferenti il concorso ed il recapito telefonico;
    - c) la cittadinanza di cui sono in possesso;
    - d) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle medesime;
    - e) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso nonché l'eventuale riabilitazione conseguita. In caso negativo deve essere dichiarata l'inesistenza di condanne o di procedimenti penali; l'Amministrazione Comunale si riserva, inoltre, di valutare l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato, dell'attualità o meno del comportamento negativo e delle mansioni relative al posto messo a concorso;
    - f) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti d'impiego presso le stesse;
    - g) la posizione nei riguardi dell'obbligo di leva;
    - h) i requisiti speciali previsti nel bando;
    - i) ogni ulteriore indicazione richiesta nel bando di selezione.
  3. Gli aspiranti all'ammissione dovranno inoltre allegare alla domanda in carta semplice:
    - a) eventuali altri documenti e/o titoli esplicitamente previsti nel bando;
    - b) tutti i titoli che il candidato intenda presentare nel suo interesse (curriculum vitae);
    - c) la ricevuta di pagamento della tassa di concorso.

## **Art. 70**

### **Ammissione dei candidati**

1. L'ammissione dei candidati alle procedure selettive viene disposta previa istruttoria delle istanze pervenute, consistente nella verifica dei requisiti individuati dal bando come necessari ai fini della partecipazione e viene comunicata agli interessati tramite posta prioritaria, telegramma e lettera raccomandata con avviso di ricevimento o PEC a firma del Responsabile di Area cui afferisce il Servizio Personale.
2. Nel caso in cui i candidati risultino non essere in possesso dei requisiti essenziali, ne viene disposta la non ammissione alle procedure selettive con le stesse modalità di cui al comma precedente, con specificazione dei motivi che hanno condotto all'esclusione dalle stesse procedure.
3. L'Amministrazione può inoltre disporre l'ammissione con riserva dei candidati per i quali si rendano necessarie integrazioni o perfezionamenti delle istanze di ammissione presentate che, a seguito di istruttoria, risultino incomplete o comunque caratterizzate da irregolarità sanabili; allo stesso modo si procede nei casi in cui sorgano dubbi sul possesso dei requisiti di ammissione: in quest'ultimo caso lo scioglimento della riserva viene subordinato alla verifica dell'effettivo

possesso dei requisiti richiesti. L'ammissione con riserva, comunicata con le stesse modalità previste per l'ammissione e la non ammissione, conterrà oltre alla specificazione delle integrazioni necessarie, anche l'indicazione del termine temporale, coincidente con il giorno antecedente lo svolgimento della prima prova, entro il quale i candidati dovranno, pena l'esclusione dalle procedure selettive, sanare le irregolarità riscontrate.

4. Non è comunque sanabile e comporta l'esclusione dalla procedura selettiva l'omissione delle seguenti indicazioni o adempimenti:
  - a) omessa specificazione della selezione cui si intende partecipare, qualora al momento di ricevimento della domanda vi siano altre procedure concorsuali aperte e, a seguito di esame dell'istanza, non si evinca in maniera inequivocabile a quale selezione il candidato intenda partecipare;
  - b) omessa sottoscrizione, da parte del candidato, della domanda di ammissione, salvo se inviata tramite PEC;
  - c) mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando di selezione;
  - d) domanda di ammissione presentata all'Ufficio protocollo dell'ente o spedita oltre i termini indicati dal bando.

## **Art. 71**

### **Norme specifiche**

1. Ai fini del presente regolamento per assolvimento dell'obbligo scolastico deve intendersi, indifferentemente:
  - a) il conseguimento di licenza di scuola media inferiore;
  - b) il conseguimento della licenza di scuola elementare avvenuto entro il 31 dicembre 1962;
  - c) l'osservanza delle norme sull'obbligo scolastico per almeno otto anni e fino al compimento del 15° anno di età;
  - d) la frequenza della scuola elementare fino al 14° anno di età entro l'anno 1962;
  - e) il conseguimento della promozione al secondo anno di scuola secondaria superiore per i nati nell'anno 1985 e seguenti;
  - f) l'osservanza delle norme sull'obbligo scolastico per almeno nove anni e fino al compimento del 15° anno d'età per i nati nell'anno 1985 e seguenti.
2. Ai predetti fini, inoltre, per licenza di scuola dell'obbligo deve indifferentemente intendersi il conseguimento del diploma di licenza di scuola media inferiore, ovvero il conseguimento della licenza di scuola elementare entro l'anno 1962 (anno scolastico 1961/1962). Per i nati nell'anno 1985 e seguenti si rinvia a quanto previsto in materia dalle recenti disposizioni sul sistema scolastico in fase di attuazione.
3. L'equipollenza dei titoli di studio è quella stabilita dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica.
4. E' fatto salvo, infine, quanto previsto dalle recenti disposizioni sulla riforma universitaria.

## **Art. 72**

### **Commissione giudicatrice**

1. Le commissioni giudicatrici sono costituite con determinazione del Responsabile di Area cui si riferisce il posto messo a concorso.

2. Le commissioni giudicatrici delle selezioni per le assunzioni a tempo indeterminato sono composte:
  - a) da un Presidente: Responsabile di Area o Segretario Generale;
  - b) da n. 2 Componenti, esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra i dipendenti dell'Ente o di altra Pubblica Amministrazione, docenti, o altri soggetti estranei alla Pubblica Amministrazione, di categoria o posizione professionale almeno pari a quella del posto oggetto della selezione, su indicazione del Presidente;
  - c) da eventuali Componenti aggiunti per l'accertamento, ove previsto, della conoscenza della lingua straniera o dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche o di altre materie speciali, nonché per la verifica delle attitudini dei candidati, scelti dal Presidente.
3. Le funzioni di Segreteria sono svolte da un dipendente del Comune, individuato tra il personale almeno di cat. C, designato dal Presidente.
4. La composizione delle commissioni tiene conto della legge sulle pari opportunità tra donne e uomini.
5. In sede di designazione dei componenti la commissione, il Presidente può provvedere altresì, alla nomina di n. 3 membri supplenti, i quali subentrano, secondo l'ordine di designazione, al Presidente ed ai membri della commissione medesima, in caso di loro grave e documentato impedimento.
6. Non possono far parte della stessa Commissione parenti od affini fino al quarto grado civile o soggetti legati da vincolo di coniugo nonché coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincolo di coniugo ad alcuno dei medesimi. Non possono, inoltre, far parte della Commissione componenti degli organi di direzione politica del Comune, coloro che ricoprono cariche politiche o siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della commissione prima dell'inizio dei lavori ed è ripetuta una volta che siano lette tutte le domande dei candidati ammessi. I verbali della Commissione debbono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di cui al presente comma.
7. La composizione della Commissione rimane di norma inalterata per tutta la durata della procedura, fatti salvi sopravvenuti gravi impedimenti o sopraggiunti motivi di incompatibilità. In questi casi il Presidente ne dispone la sostituzione con proprio provvedimento.
8. Nel caso di sostituzione di un membro della Commissione giudicatrice conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate. La Commissione, nella sua nuova composizione, si riunisce, verifica la compatibilità del nuovo membro, la correttezza delle operazioni espletate e ratifica l'operato svolto.
9. Qualora ritenuto opportuno, in relazione all'elevato numero dei concorrenti, il Presidente può costituire un apposito Comitato di vigilanza formato da personale addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'espletamento delle prove, nonché alla vigilanza durante lo svolgimento delle stesse.
10. Ai dipendenti comunali che, a qualsiasi titolo, fanno parte delle commissioni giudicatrici per qualsiasi tipo di selezione all'interno del Comune di Canegrate, non spetta, in ossequio al principio dell'omnicomprensività dello stipendio, alcun compenso, fatte salve le eventuali prestazioni straordinarie.
11. Ai componenti effettivi delle commissioni giudicatrici esterni all'Ente, ad esclusione del Presidente, è corrisposto il compenso previsto dal DPCM 23.03.1995 e

ss.mm.ii. oltre che eventuale rimborso chilometrico documentato, così come previsto dalla normativa vigente.

12. Qualora si renda necessario integrare le Commissioni giudicatrici con membri aggiunti esclusivamente per l'accertamento della conoscenza di materie specifiche (lingua straniera, informatica, ecc.), agli stessi è attribuito un compenso stabilito nell'atto di cui all' XI comma.

## **Art. 73**

### **Funzionamento e attività della commissione**

1. Il Servizio Personale entro i successivi venti giorni dalla data di scadenza del bando provvede ad ammettere, ammettere con riserva o ad escludere i candidati ed a trasmettere al Presidente della commissione gli atti e i documenti attinenti la selezione.
2. La prima riunione per l'insediamento della commissione viene disposta dal Presidente tramite avviso scritto indicante giorno, ora e luogo.
3. Una volta insediatasi, presa conoscenza della documentazione di rito e presa visione dell'elenco dei candidati ammessi alla selezione e sottoscrizione, da parte dei componenti la Commissione, della dichiarazione di insussistenza di incompatibilità tra essi e i concorrenti, la commissione stabilisce:
  - a) le date delle prove d'esame, se non indicate nel bando;
  - b) la definizione della tipologia della/e prova/e d'esame e l'individuazione di criteri di valutazione della prova/e medesima/e;
4. La presenza di tutti i componenti non è indispensabile quando la Commissione stessa svolge attività che non comportano apprezzamenti, comparazioni, valutazioni o decisioni. In particolare durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratico-attitudinali, qualora queste, per la loro natura, non richiedono una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purchè nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due componenti o un componente e il segretario.
5. Tutti i componenti la commissione, compreso il segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri e sulle determinazioni adottate.
6. I componenti la commissione, fatta eccezione per il segretario, sono sullo stesso piano e con uguali poteri di voto; il Presidente tuttavia ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della Commissione. I rapporti con i commissari per quanto attiene le comunicazioni ufficiali relative al compenso sono tenuti dal responsabile del Personale che acquisisce gli atti dal segretario della commissione.
7. Ai fini della valutazione la commissione perviene all'espressione di un voto unico quale risultato di una discussione collegiale. Qualora, tuttavia, la singola prova non venga valutata in modo unanime dai componenti della Commissione, ciascuno di essi esprime la propria valutazione in modo palese e il punteggio finale sarà determinato dalla media aritmetica dei voti espressi da ogni commissario. Di tutte le operazioni della selezione e delle decisioni prese dalla commissione esaminatrice si redige, a cura del segretario e per ciascuna seduta, un verbale, che viene sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario su ogni facciata.
8. E' attribuita al Segretario la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati in conformità alle indicazioni espresse dal Presidente.
9. Le procedure di selezione devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova d'esame. L'inosservanza di tale termine dovrà

essere giustificata collegialmente dalla commissione con motivata relazione al Responsabile del Personale.

#### **Art. 74**

##### **Diario delle prove**

1. Qualora non specificato nel bando di selezione, il diario di ciascuna prova scritta e/o pratica e orale viene determinato dalla Commissione giudicatrice e successivamente comunicato ai candidati con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, spedita almeno trenta giorni prima dell'inizio delle prove.

#### **Art. 75**

##### **Valutazione delle prove d'esame e dei titoli**

1. I concorsi pubblici prevedono prove selettive variabili, per numero e tipologia, a seconda delle categorie interessate alle selezioni.
2. Le prove d'esame si distinguono in:
  - a) prova scritta: quella il cui contenuto verte su argomenti di carattere generale con lo scopo di valutare il bagaglio complessivo di conoscenza del candidato, anche indipendentemente dalle loro applicazioni pratiche immediate. Può essere costituita dalla redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, dalla formazione di schemi di uno o più atti amministrativi o tecnici ovvero da più quesiti a risposta multipla con risposte già predefinite o, infine, da più quesiti a risposta sintetica;
  - b) prova scritta a contenuto pratico-attitudinale ed eventualmente teorico: quella il cui contenuto verte sulla concreta risoluzione di una questione di lavoro, volta ad accertare la capacità da parte del concorrente di applicazione delle conoscenze ed ipotetiche situazioni amministrative, organizzative o comunque di lavoro nell'ambito dell'Ente, anche con l'ausilio di strumenti informatici;
  - c) prova pratico-attitudinale: quella volta ad accertare la professionalità del candidato con riferimento alle attività che il medesimo è chiamato a svolgere e consiste nella realizzazione di un manufatto, nel dar prova della capacità di operare con mezzi tecnici, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico;
  - d) prova orale: consiste in un colloquio all'interno del quale viene accertato il livello complessivo di preparazione tecnico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali dei candidati. All'interno di questa prova viene accertata la conoscenza di una lingua straniera scelta dal candidato.
3. Per i profili professionali di cat. B3, C e D sono previste di norma tre prove:
  - 1 prova scritta;
  - 1 prova pratica a contenuto pratico attitudinale ed eventualmente teorico o una prova pratico attitudinale;
  - 1 prova orale.Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che riportano in ciascuna delle prove precedenti una votazione di almeno 7/10. la prova orale si intende superata quando il candidato raggiunge una votazione di almeno 7/10.
4. La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa mediante un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità (7/10) e quello massimo attribuibile a ciascuna prova (10/10).

5. Nel concorso per soli esami, il punteggio finale è determinato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e dalla votazione conseguita nella prova orale.
6. Nel concorso per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguente alla valutazione dei titoli alla votazione riportata nelle prove d'esame, determinata secondo i criteri precedentemente esposti. I titoli sono suddivisi in quattro categorie per ognuna delle quali viene assegnato, normalmente, un punteggio secondo la sottoelencata tipologia: per la valutazione dei titoli a ciascun commissario sono attribuiti 10 punti. Il criterio di ripartizione da adottare è il seguente:

- |                             |              |
|-----------------------------|--------------|
| A) titoli di studio         | max 4 punti; |
| B) titoli di servizio       | max 4 punti; |
| C) curriculum professionale | max 1 punto; |
| D) titoli vari e culturali  | max 1 punto  |

- a) titoli di studio: comprendono tutti i titoli (licenza e/o diplomi vari) rilasciati in base al vigente ordinamento scolastico e universitario. Il titolo richiesto per l'ammissione alla selezione non viene valutato. Vengono valutati solo quelli ulteriori pari o superiori a quelli previsti per l'accesso ed in modo differenziato rispetto alla loro attinenza alla posizione professionale posta a selezione;

La valutazione dei titoli di studio deve seguire il seguente schema:

DIPLOMA		LAUREA		VALUTAZIONE
DA	A	DA	A	
60 - 36	70 - 38	66	70	1
71 - 39	80 - 42	71	85	2
81 - 43	90 - 49	86	100	3
91 - 50	100 - 60	101	110	4

riproporzionabili per i punteggi in centesimi.

- b) titoli di servizio comprendono:

- l) il servizio prestato presso enti pubblici, loro associazioni, consorzi, aziende e società con rapporto di lavoro subordinato. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di servizio sono così attribuiti:

aa) servizi di ruolo e non di ruolo prestati presso enti locali nella stessa area del posto a concorso:

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| - da 3 mesi a 6 mesi  | punti 1 |
| - da 6 mesi a 9 mesi  | punti 2 |
| - da 9 mesi a 12 mesi | punti 3 |
| - oltre 12 mesi       | punti 4 |

bb) servizi di ruolo e non di ruolo prestati presso enti locali in area diversa da quella del posto a concorso, o servizi prestati presso pubbliche amministrazioni diverse da enti locali:

- |                        |         |
|------------------------|---------|
| - da 6 a 9 mesi        | punti 1 |
| - da 9 mesi a 12 mesi  | punti 2 |
| - da 12 mesi a 18 mesi | punti 3 |
| - oltre 18 mesi        | punti 4 |



3. L'amministrazione provvederà a comunicare a tutti i concorrenti presentatisi l'esito della prova a mezzo posta prioritaria o lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

## **Art. 78**

### **Prove scritte: preparazione e modalità di svolgimento e valutazione**

1. Il giorno stesso, ed immediatamente prima delle prove, la commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della prova stessa. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
2. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il Presidente della commissione, coadiuvato dai membri esperti, eventualmente integrati dal comitato di vigilanza, procede all'appello nominale dei candidati e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra di loro. Quindi, fatta constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti i testi, fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere e legge ad alta voce sia il testo di quest'ultima che quelli relativi alle prove non estratte. La commissione provvede inoltre a comunicare ai concorrenti la durata massima della prova, così come precedentemente stabilita.
3. Durante le prove scritte ai concorrenti non è consentito comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero mettersi in relazione con altri, ad eccezione dei componenti della commissione ovvero del comitato di vigilanza.
4. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della commissione esaminatrice.
5. I candidati non possono portare carta per scrivere, appunti manoscritti o dattiloscritti, pubblicazioni di qualunque specie, ad eccezione dei dizionari. E' facoltà della Commissione concedere ai candidati la consultazione di testi di legge non commentati.
6. La commissione esaminatrice e il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni impartite ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari.
7. I concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o che comunque abbiano copiato, in tutto o in parte, lo svolgimento della prova sono esclusi dalla selezione, anche in sede di valutazione degli elaborati. L'esclusione viene disposta d'intesa tra i componenti della commissione.
8. Al concorrente sono consegnate, nel giorno dell'esame, due buste di cui una più piccola contenente un cartoncino bianco.
9. Il concorrente dopo aver svolto la prova senza apporvi, pena l'esclusione, sottoscrizione né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome con luogo e data di nascita sul cartoncino bianco e lo chiude nella busta piccola. Quest'ultima viene anch'essa posta nella busta grande che, una volta chiusa, viene consegnata al Presidente della commissione o del comitato di vigilanza ovvero a chi ne fa le veci. Il Presidente della commissione o del comitato di vigilanza ovvero chi ne fa le veci appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma ed il timbro d'ufficio. Successivamente alla consegna del proprio elaborato, il penultimo candidato verrà invitato dal Presidente della Commissione a fermarsi in aula sino alla consegna dell'elaborato da parte dell'ultimo candidato.

10. Successivamente le buste vengono mescolate tra loro al fine di modificarne l'ordine di raccolta; tali operazioni vengono effettuate dalla commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con la possibilità per i candidati di assistere alle stesse. Della possibilità di assistere alle sopraccitate operazioni deve essere data comunicazione da parte della commissione, ai candidati presenti in aula.
11. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice allorché quest'ultima procede alla valutazione degli elaborati relativi a ciascuna prova d'esame. La valutazione delle prove d'esame viene effettuata nel modo seguente:
  - a) numerazione progressiva delle buste contenenti le prove;
  - b) apertura delle buste contenenti gli elaborati della prova scritta ed apposizione, sul foglio o sui fogli, del medesimo numero della busta, indi apposizione dello stesso numero anche sulla busta piccola, contenente le generalità del candidato, che deve rimanere chiusa, in quanto l'abbinamento dell'elaborato al candidato verrà effettuato solamente al termine della correzione di tutti gli elaborati;
  - c) correzione degli elaborati ed espressione collegiale della votazione relativa agli stessi;
  - d) terminate le operazioni di correzione e valutazione, apertura delle buste contenenti i cartoncini con le generalità dei candidati e conseguentemente abbinamento delle prove con il nominativo del concorrente; sul cartoncino recante le generalità del candidato sarà riportato lo stesso numero assegnato alla busta;
  - e) viene stilato l'elenco dei candidati contenente l'indicazione sia di coloro che hanno superato la prova e che, conseguentemente vengono ammessi a sostenere le successive prove, sia di coloro che non hanno superato la prova, per i quali si determina l'esclusione dalla selezione.

#### **Art. 79**

#### **Prova scritta a contenuto pratico attitudinale ed eventualmente teorico e prova pratico attitudinale – svolgimento e valutazione**

1. Nel caso in cui la prova consista unicamente nella formulazione di un atto amministrativo, elaborato tecnico, illustrazione di un procedimento organizzativo e gestionale, approfondimento su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per le prove, anche con l'ausilio di strumentazione informatica ( prova scritta a contenuto pratico attitudinale ed eventualmente teorico), quest'ultima segue le medesime modalità di svolgimento e valutazione previste per le prove scritte.
2. Nel caso in cui la prova consista nell'effettivo utilizzo di mezzi o macchine (prova pratico attitudinale), la commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, e il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa non sono prescritte terne da estrarre da parte dei concorrenti, riservando al giudizio della commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.
3. Tutti i concorrenti dovranno essere messi in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
4. In dipendenza della natura della prova pratica l'assegnazione della votazione avviene da parte della commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato la stessa, dopo che il medesimo si è allontanato e prima di sottoporre alla medesima prova il candidato successivo. La commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo in cui il concorrente ha effettuato la

prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della commissione e dal segretario e i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti. Tale elenco viene sottoscritto da tutti i membri della commissione e dal segretario; inoltre viene allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.

## **Art. 80**

### **Prova orale – contenuti e procedure**

1. Subito dopo lo svolgimento della prova pratica la commissione fissa, laddove non già indicato dal bando, la data per la prova orale e trasmette l'elenco degli ammessi all'orale, unitamente al punteggio conseguito in ciascuna prova oltre all'indicazione del punteggio relativo ai titoli (in caso di concorso per titoli ed esami), al Servizio Personale. Quest'ultimo provvederà a renderlo noto mediante affissione all'albo pretorio dell'Ente nel medesimo giorno in cui riceve l'elenco da parte della commissione.
2. Nel caso in cui subito dopo la prova pratica risulti un numero di concorrenti tale da consentire l'espletamento della prova orale, per tutti i candidati ammessi, in una stessa giornata, la commissione si aggiorna alla data stabilita per la prova orale medesima. In quest'ultima sede la commissione provvederà ad effettuare il sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio l'interrogazione dei candidati, seguendo poi l'ordine dei cognomi, fino ad esaurimento.
3. Nel caso in cui subito dopo la prova pratica risulti un numero di candidati ammessi all'orale tale da non consentire l'espletamento della prova orale per tutti in una stessa giornata, bensì in più giornate, la commissione provvede immediatamente al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale dovrà avere inizio l'interrogazione dei candidati, seguendo poi l'ordine dei cognomi; inoltre la commissione deve stabilire in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno dei concorrenti dovrà presentarsi.
4. Qualora il bando preveda già una sola data per l'orale e la commissione si trovi nei casi di cui al comma precedente, la commissione stessa ha facoltà di aggiungere ulteriori date a posteriori rispetto a quella indicata. Ai candidati ammessi alla prova orale, a seguito del superamento della prova scritta e della prova pratica, entrambe con una valutazione di almeno 7/10, deve essere inviata comunicazione tramite posta prioritaria o lettera raccomandata a cura del responsabile del Servizio Personale, sulla base delle indicazioni fornitegli dalla commissione, nella quale viene indicata la valutazione ottenuta in ciascuna prova e titoli e la data di svolgimento dell'orale.
5. La commissione giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare i concorrenti ammessi sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico dottrinale e di maturazione di esperienze professionali dei candidati, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa. Inoltre la commissione provvede ad accertare la conoscenza della lingua straniera scelta dal candidato. La commissione prima, dell'inizio della prova orale, predispone dei gruppi di domande, tanti quanti sono i candidati, e provvede a chiudere ciascun gruppo in busta, senza apporvi alcun segno di riconoscimento. Ciascun gruppo di domande deve garantire un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e conoscenze, per tutti i candidati. Ogni candidato estrae a sorte una delle buste predisposte, contenente le domande sulle quali sarà interrogato.

6. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alla prova orale viene effettuata dalla commissione al momento stesso in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento di riconoscimento valido dallo stesso esibito.
7. Il concorrente che non si presenta alla prova orale nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove orali sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno stabilito, può far pervenire al Presidente della commissione, tramite il protocollo dell'Ente, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso tramite il Servizio Personale al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione viene precisata la nuova data della prova.
8. La commissione, conclusa la prova di ciascun concorrente, ed atteso che quest'ultimo, unitamente al pubblico presente, si sia allontanato, procede alla valutazione e attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita. Alla fine di ciascuna giornata di esami, l'elenco è firmato da tutti i componenti della commissione e viene allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione media di almeno 7/10.
9. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti ai disabili ai sensi dell'art. 20 della Legge n. 104 del 5 febbraio 1992.

## **Art. 81**

### **Verbale delle operazioni concorsuali**

1. Di tutte le operazioni concorsuali e delle decisioni assunte dalla commissione giudicatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, il segretario redige per ogni seduta un verbale che viene sottoscritto da tutti i commissari e dallo stesso nella seduta immediatamente successiva.

## **Art. 82**

### **Formazione e approvazione della graduatoria**

1. Al termine delle prove d'esame, la Commissione forma la graduatoria di merito dei candidati idonei secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascuno di essi nelle prove e nei titoli.
2. Il segretario trasmette la graduatoria unitamente ai verbali della Commissione al servizio personale, il quale effettua un controllo di regolarità formale sulle operazioni svolte dalla Commissione.
3. Qualora vengano riscontrate irregolarità il Servizio Personale rinvia gli atti alla commissione esaminatrice. Sono fatti salvi i meri errori materiali che saranno corretti direttamente dal servizio personale.
4. La graduatoria finale di merito è approvata con determinazione del Servizio Personale e viene pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente per 30 giorni consecutivi. Dalla data di

pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative al giudice amministrativo.

5. Il servizio personale, nel limite dei posti messi a selezione, con i candidati utilmente collocati nella graduatoria finale di merito sulla base del punteggio complessivo conseguito, tenuto conto delle eventuali riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini e della riserva per i dipendenti dell'Ente qualora prevista, procede alla costituzione del rapporto di lavoro.

6. La graduatoria rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente con decorrenza dalla data di pubblicazione all'Albo ed è, di norma, utilizzata per la copertura dei posti messi a selezione.

7. La medesima graduatoria può inoltre essere utilizzata:

- a) per la copertura dei posti resisi successivamente vacanti e disponibili allo stesso profilo professionale e categoria;
- b) per la copertura dei posti già vacanti all'atto di indizione della selezione allo stesso profilo professionale e categoria.

### **Art. 83**

#### **Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva**

1. I candidati che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire al protocollo generale, entro il termine perentorio di quindici giorni, decorrenti da quello successivo al ricevimento della relativa comunicazione, i documenti in carta semplice attestanti:
  - a) il possesso dei titoli di riserva, precedenza, preferenza a parità di valutazione;
  - b) il diritto alla elevazione del limite massimo d'età, se previsto e già indicato nella domanda.
2. Dalla documentazione di cui al comma precedente deve risultare che il requisito era posseduto alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui gli uffici comunali ne siano già in possesso o ne possano disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.
3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge n. 68/1999, che abbiano superato tutte le prove d'esame, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori nel limite dei posti ad essi riservati, purchè, ai sensi dell'art. 19 della predetta legge, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

### **Art. 84**

#### **Costituzione del rapporto di lavoro**

1. I candidati risultati vincitori sono invitati, tramite posta prioritaria o raccomandata A.R. o altra comunicazione notificata, a presentarsi, di norma entro 30 giorni, ed entro 10 giorni in caso di estrema urgenza, dal ricevimento della stessa, presso il Servizio Personale per formalizzare la propria situazione in ordine al possesso dei requisiti richiesti per l'assunzione, producendo la documentazione richiesta, effettuando le apposite autocertificazioni nei casi previsti dalla legge e sottoscrivendo il contratto individuale di lavoro. Nello stesso termine il candidato, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere un altro rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato con altra

amministrazione, pubblica o privata. In caso contrario, unitamente ai documenti deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per l'Amministrazione.

2. Qualora il vincitore non ottemperi a quanto sopra, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto, a meno che il medesimo non chieda ed ottenga, per giustificato motivo, una proroga del termine stabilito, la cui durata sarà fissata dall'Amministrazione, caso per caso, in relazione alle motivazioni addotte.

3. Gli effetti giuridici ed economici del rapporto di lavoro decorrono dal giorno di effettiva presa in servizio, fatte salve specifiche disposizioni previste da leggi speciali per particolari situazioni o categorie di cittadini.

## **Art. 85**

### **Periodo di prova**

1. Il recesso durante il periodo di prova è regolato in via generale dall'art. 2096 del C.C. e dalle vigenti disposizioni contrattuali.
2. Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti è libera di recedere dal contratto, salvo il caso che sia in corso una legittima causa di sospensione del rapporto (e del periodo di prova) per la quale la legge o il CCNL impongano, come nel caso della malattia, la conservazione del posto.

## **Art. 86**

### **Assunzioni tramite centri per l'impiego**

1. Per le assunzioni agli impieghi nelle categorie A e B nelle posizioni giuridiche A1 e B1 destinate all'accesso dall'esterno, per la copertura delle quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, unitamente ad eventuali requisiti prescritti per specifiche professionalità, il Servizio Personale, sulla scorta delle indicazioni contenute nel piano assunzionale, inoltra direttamente al centro per l'impiego di competenza la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire.
2. Tale richiesta deve contenere:
  - a) la denominazione dell'Ente richiedente;
  - b) il titolo di studio richiesto;
  - c) eventuali ulteriori requisiti professionali in relazione alla specifica posizione lavorativa da ricoprire;
  - d) la categoria ed il profilo professionale di inquadramento;
  - e) il numero dei posti da ricoprire;
  - f) la sede della prestazione lavorativa;
  - g) la prova/e di idoneità da sostenere.
3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative mediante le quali verrà accertata esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni del profilo e non comporta valutazione comparativa.
4. La valutazione della prova selettiva viene effettuata, previa specificazione degli indici di riscontro della idoneità, da un'apposita Commissione costituita con propria determinazione dal Responsabile di Area interessato al posto, che la presiede, e da un dipendente in possesso dei necessari requisiti di competenza e professionalità, nonché da un segretario cui compete la verbalizzazione della procedura.
5. La commissione deve, entro dieci giorni dalla comunicazione di avviamento, convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità nel puntuale rispetto

- dell'ordine di avvio definito dall'Ufficio Circostrizionale, precisando nella convocazione il giorno, l'ora ed il luogo di svolgimento della selezione.
6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e devono essere precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio dell'Ente.
  7. All'esito della selezione deve essere data adeguata pubblicità mediante affissione all'Albo Pretorio dell'Ente e deve essere tempestivamente comunicato all'Ufficio Circostrizionale del Lavoro.

## **TITOLO XII ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

### **Art. 87**

#### **Assunzioni a tempo determinato**

1. Le assunzioni a tempo determinato nei casi previsti dalla vigente normativa, si effettuano con le seguenti modalità:
  - a) richiesta numerica di lavoratori al Centro per l'Impiego territorialmente competente per posti per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, con le modalità previste dalla normativa vigente. La richiesta viene inoltrata dal Servizio personale su proposta del Responsabile di Area interessato. I lavoratori avviati vengono sottoposti ad una o più prove dirette ad accertare l'idoneità alle mansioni;
  - b) selezioni di personale a tempo determinato;
  - c) utilizzo di graduatorie finali di selezioni pubbliche a tempo determinato dell'Ente in corso di validità;
  - d) utilizzo di graduatorie di selezioni a tempo determinato per posti alla medesima categoria e profilo o almeno equivalente in vigore presso altri Enti in base a convenzioni tra le parti. In tal caso il Responsabile dell'Area interessato può sottoporre i candidati della graduatoria resa disponibile dall'altro Ente ad una prova con riferimento alle mansioni relative al posto da coprire e individuare il candidato più idoneo.

### **Art. 88**

#### **Selezioni di personale a tempo determinato**

1. Per le assunzioni a tempo determinato valgono le norme previste nel presente regolamento al titolo XI PROCEDIMENTO DI SELEZIONE, fatte salve le seguenti eccezioni:
  - a) l'avviso di reclutamento viene affisso all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito internet del Comune e trasmesso tramite fax e/o e-mail ai Comuni limitrofi prevedendo una pubblicazione di almeno 15 giorni;
  - b) la commissione giudicatrice si compone di personale interno: Responsabile di Area interessato al posto messo a concorso, con funzioni di Presidente e n. due dipendenti inquadrati almeno in categoria C, con funzione di membri;
  - c) le prove possono essere per titoli e colloquio, prova scritta, prova scritta a contenuto pratico-attitudinale, prova pratico-attitudinale. E' discrezione della Commissione stabilire la tipologia da adottare e il criterio di valutazione delle prove.

## **TITOLO XIII DISPOSIZIONI RIGUARDANTI LA DIREZIONE DEL PERSONALE**

### **Art. 89**

#### **Il rapporto di lavoro**

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, la normativa comunitaria e i contratti nazionali di lavoro.
2. Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato, o determinato, si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale.
3. Nel contratto individuale di lavoro sono indicati:
  - a) la data di inizio del rapporto di lavoro;
  - b) la categoria e il profilo professionale, la posizione economica;
  - c) le mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
  - d) la durata del periodo di prova, nel caso di assunzione a tempo indeterminato;
  - e) la sede dell'attività lavorativa.
4. Ogni modifica degli elementi sopra riportati, che non derivi direttamente da disposizioni legislative, regolamentari ovvero da clausole dei contratti collettivi, comporta la sottoscrizione di un nuovo contratto individuale di lavoro.
5. Il rapporto di lavoro può essere a tempo indeterminato o a tempo determinato, a tempo pieno o a tempo parziale, nell'ambito o al di fuori della dotazione organica prevista.

### **Art. 90**

#### **Posizioni di lavoro e responsabilità del personale**

1. Ogni lavoratore dipendente dall'Ente è inquadrato in una categoria secondo il vigente contratto di lavoro e in un profilo professionale.
2. Il personale è assegnato ad una posizione di lavoro a cui corrispondono compiti che possono variare, nel rispetto dei contenuti del profilo di appartenenza, in relazione alle necessità operative.
3. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento.
4. Ogni dipendente risponde direttamente della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.
5. Per quanto concerne le mansioni del personale dipendente, si applica la disciplina prevista dal vigente ordinamento.

### **Art. 91**

#### **Profili professionali**

1. I profili professionali circoscrivono le conoscenze e le competenze teorico-pratiche necessarie per svolgere determinati compiti.
2. La modifica del profilo professionale si ispira al criterio della flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno dell'amministrazione; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative atte a coadiuvare il dipendente ad inserirsi nel nuovo profilo professionale, in particolare dalla formazione obbligatoria in materia di prevenzione e sicurezza.

3. La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno della categoria di appartenenza può avvenire:
  - a) per mobilità interna;
  - b) per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione o la variazione di mansioni;
  - c) per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza.
4. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene a condizione che il dipendente sia in possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo, e previa verifica di idoneità psicofisica alle mansioni previste dal profilo di destinazione, quando queste siano soggette alla sorveglianza sanitaria obbligatoria ai sensi delle norme vigenti, o comunque allorquando la modifica del profilo professionale avviene per i motivi di cui al precedente comma III, lettera c).
5. La modifica del profilo professionale è attuata con provvedimento del responsabile di area cui fa capo il servizio personale.

## **TITOLO XIV REGOLE INTERNE DI COMPORTAMENTO PER IL CORRETTO UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI**

### **Art. 92**

#### **Principi generali**

1. La progressiva diffusione di nuove tecnologie informatiche espone l'amministrazione comunale a rischi di un coinvolgimento sia patrimoniale sia penale, creando al contempo problemi di immagine e sicurezza.
2. L'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche aziendali si ispira ai principi di diligenza e correttezza, atteggiamenti questi destinati a sorreggere ogni atto o comportamento posto in essere nell'ambito del rapporto di lavoro.
3. Le infrastrutture tecnologiche del Comune di Canegrate sono rappresentate dalle postazioni client e dai servers per i servizi professionali e gestionali. Per una più efficiente gestione dei posti di lavoro del personale e la gestione proattiva degli eventi e dei problemi derivanti dall'impiego di tali tecnologie, l'Amministrazione comunale può operare attraverso l'impiego di tecnologie che concorrono sia alla segnalazione automatica dei problemi sia all'intervento da remoto per la loro rimozione.

### **Art. 93**

#### **Utilizzo dei sistemi informatici**

1. Il personal computer (fisso o mobile) ed i relativi programmi e/o applicazioni affidati al dipendente sono strumenti di lavoro, pertanto:
  - a) vanno custoditi in modo appropriato;
  - b) possono essere utilizzati solo per fini professionali (in relazione alle mansioni assegnate) e non anche per scopi personali, tantomeno per scopi illeciti;
  - c) debbono essere prontamente segnalati all'Ente il furto, danneggiamento o smarrimento di tali strumenti.

## **Art. 94**

### **Modalità di utilizzo**

1. Qualsiasi acquisto di materiale informatico (hardware e software) deve essere effettuato dal Servizio ced.

2. Sono da evitare atti o comportamenti contrastanti con le indicazioni dell'articolo precedente, come quelli di seguito richiamati a titolo indicativo:

1) **UTILIZZO DEL PERSONAL COMPUTER:**

- onde evitare il grave pericolo di introdurre virus informatici nonché di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore, è consentito installare programmi provenienti dall'esterno solo se espressamente autorizzati dal Servizio ced;
- non è consentito l'uso di programmi non installati dal Servizio ced (ai sensi del D.Lgs. 29 dicembre 1992, n. 518, sulla tutela giuridica del software e della L. 18 agosto 2000, n. 248, contenente nuove norme di tutela del diritto d'autore);
- non è consentito utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- non è consentito modificare le configurazioni impostate sul proprio PC;
- non è consentita l'installazione sul proprio PC di mezzi di comunicazione propri (come ad esempio i modem o dispositivi wireless);
- l'ufficio assegnatario del PC portatile deve provvedere periodicamente all'aggiornamento dell'antivirus tramite ufficio ced;

2) **UTILIZZO DI SUPPORTI MAGNETICI:**

- non è consentito scaricare files contenuti in supporti magnetici/ottici non aventi alcuna attinenza con la propria prestazione lavorativa;
- tutti i files di provenienza incerta o esterna, ancorché attinenti all'attività lavorativa, devono essere sottoposti al controllo e relativa autorizzazione all'utilizzo da parte del Servizio ced;
- non è consentito l'utilizzo di supporti USB propri (come penne o dischi) perché strumento di diffusione di virus, salvo previa verifica con antivirus in dotazione;

3) **UTILIZZO DELLA RETE:**

- le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi. Pertanto, qualunque files che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità;
- l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla rimozione di ogni files o applicazione che riterrà essere pericolosi per la sicurezza del sistema, oppure che siano critici per le risorse disco, CPU, rete, ovvero acquisiti o installati in violazione del presente articolo;
- poiché in caso di violazioni contrattuali e giuridiche, sia l'ente, sia il singolo lavoratore sono potenzialmente perseguibili con sanzioni, anche di natura penale, l'ente verificherà, nei limiti consentiti dalle

norme legali e contrattuali, il rispetto delle regole e l'integrità del proprio sistema informatico.

4) **UTILIZZO DELLA RETE INTERNET E DEI RELATIVI SERVIZI:**

- navigazione in internet: non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto in quelli che possono rivelare le opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente;
- non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili, salvo casi direttamente autorizzati dal Responsabile di Area competente e con il rispetto delle normali procedure di acquisto;
- lo scarico di software gratuiti (freeware) e shareware prelevato da siti Internet è possibile solo se espressamente autorizzato dal Servizio ced;
- non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;

5) **POSTA ELETTRONICA:** nel precisare che anche la posta elettronica è uno strumento di lavoro, si ritiene utile segnalare che:

- la posta elettronica deve essere utilizzata per motivi attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- non è consentito inviare o memorizzare messaggi di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- la posta elettronica diretta all'esterno della rete informatica potrebbe essere intercettata da estranei, e dunque, non deve essere usata per inviare documenti di lavoro "strettamente riservati";
- per ogni comunicazione si deve fare riferimento alle procedure in essere per la corrispondenza ordinaria oppure utilizzare l'invio dei documenti tramite PEC (Posta Elettronica Certificata).

3. La non osservanza delle presenti norme comportamentali può comportare sanzioni disciplinari, civili e penali.

## **TITOLO XV NORME DISCIPLINARI**

### **Art. 95**

#### **Diritti e obblighi del dipendente**

1. I diritti del dipendente sono quelli statuiti da leggi, decreti, regolamenti, statuti e contratti di lavoro.
2. Il dipendente deve rispettare le norme comportamentali indicate:
  - a) nell'art. 23 del CCNL del 06.07.1995 e ss.mm.ii.;
  - b) nei codici di condotta relativi ai provvedimenti da assumere nella lotta contro le molestie sessuali e il mobbing, adottati dall'Ente sulla base delle disposizioni contrattuali;
  - c) nel codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche amministrazioni, emanato con D.M. 28 novembre 2000.
3. Qualora contravvengano le norme di cui al precedente comma, i dipendenti saranno sottoposti a procedimento disciplinare secondo le modalità indicate negli articoli successivi.

4. I dipendenti del Comune di Canegrate che svolgono attività direttamente a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellino identificativo. I dipendenti che non svolgono attività di diretto contatto con il pubblico sono tenuti ad esporre sulla propria scrivania una targhetta con il nominativo, l'indicazione del Servizio di appartenenza e il profilo professionale.

## **Art. 96**

### **Principi generali**

1. Il presente regolamento assume e fa proprie:
  - a) le clausole di diritto privato del Codice Civile di cui agli artt. 2104, 2105 e 2106 in materia di diligenza del prestatore di lavoro subordinato, obbligo di fedeltà e sanzioni disciplinari, in conformità delle disposizioni dell'art. 2 del D.Lgs. 165/2001;
  - b) le disposizioni dell'art. 7 della L. 20 maggio 1970 n. 300 in quanto compatibili;
  - c) le disposizioni del D.Lgs. 165/2001;
  - d) le norme del codice di procedure civile per le controversie in materia di lavoro;
  - e) le disposizioni contenute nei contratti collettivi riferite alla sanzione del rimprovero verbale;
  - f) le procedure di conciliazione non obbligatoria eventualmente disciplinate dai contratti collettivi.
2. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

## **Art. 97**

### **Soggetti ed area di applicazione**

1. Le norme del presente titolo si applicano a tutto il personale dipendente, sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.

## **Art. 98**

### **Sanzioni e procedure disciplinari**

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, degli obblighi disciplinati nell'art. 23 del CCNL 06.07.1995 e ss.mm.ii. danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:
  - a) rimprovero verbale;
  - b) rimprovero scritto (censura);
  - c) multa di importo fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
  - d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
  - e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
  - f) licenziamento con preavviso;
  - g) licenziamento senza preavviso.
2. L'ente, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta

dell'addebito e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. La contestazione deve essere effettuata tempestivamente e comunque nel termine di 20 giorni per le sanzioni dalla lettera b) alla lettera d) di cui al precedente comma 1) e di 40 giorni per le sanzioni dalla lett. e) alla lett. g) di cui al medesimo comma 1), che decorrono:

- a) dal momento in cui l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, su segnalazione del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora (per i Responsabili di Area il responsabile è il Segretario Generale), ha avuto conoscenza del fatto;
  - b) dal momento in cui l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ha altrimenti acquisito l'informazione.
3. La contestazione dell'addebito e la comunicazione scritta per la convocazione del contraddittorio avvengono contestualmente. Il contraddittorio è fissato oltre il decimo giorno dalla contestazione.
  4. Il responsabile della struttura presso cui lavora il dipendente (per i Responsabili di Area il Responsabile è il Segretario Generale) trasmette gli atti relativi alle sanzioni dalla lett. b) alla lett. g) del presente articolo all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari entro 5 giorni dalla notizia del fatto, dandone contestuale comunicazione all'interessato.
  5. Al dipendente, o, su espressa delega del suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.
  6. Il procedimento disciplinare deve concludersi nei termini stabiliti dal D. Lgs. 165/2001.
  7. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate nei successivi articoli del presente capo, nel rispetto dei principi e criteri indicati nel successivo art. 98. Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.
  8. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
  9. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.
  10. Con riferimento al presente articolo sono da intendersi perentori il termine iniziale e quello finale del procedimento disciplinare. Nelle fasi intermedie i termini ivi previsti saranno comunque applicati nel rispetto dei principi di tempestività ed immediatezza, che consentano la certezza delle situazioni giuridiche.

## **Art. 99**

### **Ufficio competente**

1. L'Ufficio competente, per i procedimenti disciplinari è costituito come di seguito indicato:
  - a) per i procedimenti disciplinari di cui alle lett. da b) a g) del precedente articolo: Segretario Generale, con funzioni di Presidente, Responsabile di Area da cui dipende il lavoratore, un rappresentante nominato dai lavoratori e Responsabile del Servizio personale, o suo delegato, con funzioni di segreteria ed istruttoria del procedimento.

2. La sanzione del rimprovero verbale viene applicata direttamente dal Responsabile di Area presso cui lavora il dipendente, o dal Segretario Generale nel caso in cui la violazione sia commessa da un Responsabile di Area.
3. L'ufficio per i procedimenti disciplinari:
  - a) esplica attività di consulenza ed assistenza a favore degli altri uffici dell'Ente, al fine di prevenire l'insorgere di controversie in materia di lavoro e di assicurare una condotta omogenea e comune in materia di rapporto di lavoro, nel rispetto delle normative vigenti, del codice di comportamento emanato dal dipartimento della funzione pubblica e recepiti dal CCNL;
  - b) è competente per le contestazioni di addebito ai dipendenti, per l'istruttoria del procedimento disciplinare e per l'irrogazione della sanzione.

## **Art. 100**

### **Criteri generali per la determinazione delle sanzioni**

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 165/2001 il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono ispirati ai seguenti criteri generali:
  - a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
  - b) rilevanza degli obblighi violati;
  - c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
  - d) grado di danno o di pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
  - e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
  - f) concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra loro.
2. La recidiva nelle mancanze previste ai commi IV, V e VI del codice disciplinare (art. 3 del CCNL del 11.04.2008 e ss.mm.ii.) già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.
3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
4. Le mancanze non espressamente previste nei successivi articoli del presente titolo sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma I, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 23 del CCNL del 06.07.1995 e ss.mm.ii. quanto al tipo e alla misura delle sanzioni ai principi desumibili dal codice disciplinare (art. 3 del CCNL del 11.04.2008 e ss.mm.ii.).

## **Art. 101**

### **Rimprovero verbale – rimprovero scritto – multa di importo fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione**

1. Il rimprovero verbale ed il rimprovero scritto (censura) consistono in una dichiarazione di biasimo rivolta al dipendente rispettivamente in forma orale e con apposito atto.

2. La multa consiste in una riduzione dello stipendio in misura non superiore all'importo di 4 ore di retribuzione, costituita dagli elementi retributivi fissi e continuativi, salvo quelli per i carichi familiari.
3. La sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione si applica graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al precedente articolo 98 per:
  - a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
  - b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico;
  - c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti affidati al dipendente o sui quali, in relazione alle sue responsabilità debba espletare attività di custodia o vigilanza;
  - d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
  - e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge 300/1970;
  - f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro, e comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati.
4. L'importo delle somme provenienti dalle ritenute per l'applicazione di multe è versato su apposito capitolo del bilancio comunale, per essere destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti, secondo criteri stabiliti dalla delegazione trattante.

## **Art. 102**

### **Sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni**

1. La sospensione consiste nell'allontanamento del dipendente dal servizio con la privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni e si applica graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui all'art. 98 del presente regolamento per:
  - a) recidiva nelle mancanze di cui all'art. 99, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
  - b) particolare gravità del comportamento di cui al precedente articolo 99;
  - c) assenza ingiustificata dal servizio fino a dieci giorni o arbitrario abbandono dello stesso: in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi;
  - d) ingiustificato ritardo, non superiore a dieci giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
  - e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
  - f) testimonianza falsa o reticente in provvedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
  - g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
  - h) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
  - i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della L. 300/70;

- j) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
  - k) violazione di obblighi di comportamento non compresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione, agli utenti o a terzi;
  - l) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente
2. Il Responsabile del personale, sentito il Segretario Generale, su motivata richiesta scritta dell'interessato, può concedere la rateizzazione della privazione della retribuzione in non più di tre rate uguali mensili.

### **Art. 103**

#### **Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi**

1. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi consiste nell'allontanamento del dipendente dal servizio con la privazione della retribuzione. Si applica per:
- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel precedente articolo 100 quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste dal medesimo articolo presentino caratteri di particolare gravità;
  - b) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un numero di giorni superiore a quello indicato nella lettera c) del precedente art. 100 e fino ad un massimo di quindici;
  - c) occultamento da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;
  - d) persistente insufficiente rendimento o fatti colposi o dolosi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio.

Nella sospensione dal servizio prevista dal presente comma, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 52, comma II, lett. b) (retribuzione base mensile) del CCNL del 14.09.2000 nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

### **Art. 104**

#### **Licenziamento con preavviso**

1. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:
- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, per le mancanze sanzionate con i precedenti articoli 100 e 101, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi articoli, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di sei mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 103 lett. a);
  - b) recidiva nell'infrazione di cui al precedente art. 101 lett. c);
  - c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'ente per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure, adottate nel

- rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti in relazione alla tipologia di mobilità attivata;
- d) mancata ripresa in servizio nel termine prefissato dall'ente quando l'assenza arbitraria ed ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni. Qualora il dipendente riprenda servizio, si applica la sanzione di cui all'art. 101;
  - e) continuità, nel biennio, dei comportamenti rilevati attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente rendimento o fatti, dolosi o colposi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
  - f) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
  - g) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
  - h) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
  - i) violazioni di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al precedente articolo 98, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
  - j) reiterati comportamenti ostativi all'attività ordinaria dell'ente di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nella erogazione dei servizi agli utenti;
  - k) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni.

2. Nei casi contemplati nel presente articolo, il trattamento di quiescenza e previdenza è regolato dalle disposizioni vigenti in materia.

## **Art. 105**

### **Licenziamento senza preavviso**

1. Il dipendente incorre nel licenziamento senza preavviso per:
  - a) terza recidiva, nel biennio, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro superiori o altri dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
  - b) accertamento che l'impiego e/o la progressione di carriera fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti, ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;
  - c) condanna passata in giudicato:
    - l) per i delitti già indicati nell'art. 1, comma I, lettere a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c) ed e) della legge 18.01.1992 n. 16; per il personale dell'ente il riferimento è ai delitti previsti dagli articoli 58, comma I, lett. a), b limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma I lett a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma I, lett. a)

e dell'art. 316 del codice penale, lettere b) e c) del D.Lgs. n. 267/2000

II) per gravi delitti commessi in servizio;

III) per i delitti previsti dall'art. 3, comma I della legge 27.03.2001 n. 97

- d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici, ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro;
  - e) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
  - f) violazioni intenzionali dei doveri non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui all'art. 98 del presente regolamento, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
  - g) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;
  - h) esercizio attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
  - i) fatti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona.
2. Nei casi contemplati nel presente articolo il trattamento di quiescenza e previdenza è regolato dalle disposizioni vigenti in materia.

## **Art. 106**

### **Norma di rinvio**

1. Per quanto non previsto nei precedenti articoli si rimanda a quanto disposto dal D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

## **Art. 107**

### **Audizione**

1. Non prima di 10 giorni lavorativi dalla notifica della lettera di contestazione, il dipendente è convocato, in apposita audizione, presso l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui egli aderisce o conferisce mandato, per fornire le proprie giustificazioni, con l'avvertenza che, decorsi inutilmente 15 giorni dalla data fissata per l'audizione, si provvederà alla definizione del procedimento disciplinare.
2. Il dipendente che non intende presentarsi, entro il termine fissato, può inviare una memoria scritta, o, per gravi motivi, può chiedere il rinvio della convocazione a propria difesa non oltre 15 giorni naturali consecutivi dal ricevimento della contestazione dell'addebito. Nel caso in cui il dipendente chieda un differimento superiore ai dieci giorni del termine a difesa per proprio impedimento, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il

differimento può essere disposto per una sola volta nel corso dell'intero procedimento.

3. Del contraddittorio di cui al presente articolo è redatto verbale, sottoscritto dai componenti dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, dal dipendente stesso e dal suo procuratore.
4. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal Segretario Generale sino alla conclusione del procedimento, successivamente sarà archiviato nel fascicolo personale del dipendente presso il servizio personale, con l'osservanza delle disposizioni previste dalla legge sulla privacy.

#### **Art. 108**

##### **Definizione del procedimento disciplinare**

1. Sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, che lo ha convocato, definisce il procedimento applicando la sanzione, tra quelle indicate nel presente titolo, ovvero chiudendo il procedimento qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.
2. L'esito del procedimento viene notificato all'interessato con l'indicazione della opportunità di richiederne la riduzione e delle modalità di impugnazione.

#### **Art.109**

##### **Procedure di conciliazione non obbligatoria**

1. Per le procedure di conciliazione non obbligatoria si fa riferimento a quanto disposto dal D.Lgs. n. 165/2001 (art. 55).

#### **Art. 110**

##### **Modalità dell'impugnazione**

1. Le sanzioni disciplinari per le quali il lavoratore non ha fatto richiesta di riduzione possono essere impugnate, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui il dipendente medesimo aderisce o conferisce mandato:
  - a) davanti al giudice del lavoro competente per territorio, ai sensi dell'art. 63 e seguenti del D.Lgs. 165/2001.
2. Il lavoratore deve inoltrare l'istanza di impugnazione entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, ovvero dalla comunicazione del rigetto della richiesta di riduzione. Decorso tale termine la sanzione diventa definitiva.
3. Le sanzioni disciplinari impugunate restano sospese fino alla definizione delle relative procedure d'impugnazione avviate.

#### **Art. 111**

##### **Effetti del procedimento disciplinare**

1. L'applicazione delle sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri, effetti sul riconoscimento, dei premi ai sensi di legge.

#### **Art. 112**

##### **Connessione tra procedimento penale e disciplinare**

1. Il procedimento disciplinare deve essere avviato anche nel caso in cui sia connesso con procedimento penale.
2. Espletata la fase di contestazione degli addebiti, il procedimento rimane sospeso fino alla sentenza definitiva.
3. La sospensione del procedimento disciplinare è disposta anche ove la connessione con il procedimento penale emerga nel corso del procedimento disciplinare stesso.
4. Qualora l'Amministrazione sia venuta a conoscenza di fatti che possono dar luogo ad una sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento disciplinare è avviato mediante contestazione degli addebiti entro 20 giorni dalla data di conoscenza della sentenza.
5. Il procedimento disciplinare sospeso, in attesa della sentenza definitiva, deve essere riattivato entro 180 giorni dalla data in cui l'amministrazione è venuta a conoscenza di tale sentenza, altrimenti si estingue.
6. L'esito del procedimento disciplinare rimane, indipendentemente da quello del procedimento penale con cui sia connesso.

#### **Art. 113**

##### **Effetti della sospensione cautelare in corso di procedimento penale**

1. Al dipendente in sospensione cautelare in corso di procedimento penale è preclusa la partecipazione a selezioni, corsi, corsi concorso.

#### **Art. 114**

##### **Contenzioso del lavoro**

1. La gestione del contenzioso del lavoro è organizzata in modo da assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie.

### **TITOLO XVI DISPOSIZIONI VARIE**

#### **Art. 115**

##### **Dimissioni e preavviso**

1. Le dimissioni sono un atto unilaterale recettizio per la cui efficacia non si richiede alcuna accettazione dell'Amministrazione. Le dimissioni sono pertanto efficaci dal momento in cui l'Amministrazione ne viene a conoscenza, divenendo, con ciò, irrevocabili. Solo il consenso dell'Amministrazione può consentirne la revoca tardiva, finalizzata a riacquisire una professionalità già formata ed utilmente verificata.
2. Ai fini della determinazione del termine di preavviso, l'anzianità è quella maturata presso il Comune di Canegrate, salvo nei casi di passaggio con conservazione dell'anzianità di servizio.
3. La parte che non rispetta i termini di preavviso deve corrispondere all'altra l'indennità sostitutiva del preavviso stesso. L'obbligazione di pagamento

dell'indennità sostitutiva non è alternativa all'obbligazione di dare il preavviso, ma rappresenta una sorta di risarcimento per il comportamento della parte inadempiente, l'effetto risolutivo immediato si determina se, al momento dell'accettazione dell'indennità sostitutiva, vi sia una espressa manifestazione di volontà in tal senso dalla parte nel cui interesse opera l'obbligo del preavviso.

4. Durante il periodo di preavviso decorre ugualmente l'anzianità del dipendente, dato che si tratta di servizio a tutti gli effetti, e quindi vengono maturate anche le ferie.
5. In caso di dimissioni presentate con largo anticipo, il periodo di preavviso verrà individuato computando a ritroso il relativo termine a partire dalla data indicata dal lavoratore come data di cessazione del rapporto. Le dimissioni, anche se presentate con largo anticipo, conservano sempre la loro natura di atto unilaterale recettizio e, pertanto, una volta pervenute all'amministrazione non sono più revocabili, se non con il consenso di questa.
6. Le ferie non possono essere assegnate o fruito durante il preavviso e pertanto all'atto della risoluzione del rapporto si dà luogo al pagamento sostitutivo delle stesse. Ove eccezionalmente, in difformità dalla previsione contrattuale, sia comunque avvenuta la fruizione delle ferie durante il preavviso, esso è prorogato in misura corrispondente, salva la possibilità di rinuncia al preavviso stesso per un periodo corrispondente alle ferie fruito.

#### **Art. 116**

##### **Riammissione in servizio**

1. I dipendenti assunti a tempo indeterminato cessati dal servizio per dimissioni, ovvero per collocamento a riposo, possono essere riammessi in servizio su domanda con apposita deliberazione della Giunta Comunale previo parere espresso dal Responsabile dell'Area interessato, nel perseguimento dell'interesse prioritario dell'amministrazione alla riacquisizione di professionalità già formata ed utilmente verificata.
2. Il dipendente riammesso è collocato nella qualifica e profilo che ricopriva al momento della cessazione dal servizio.
3. La riammissione in servizio può essere concessa solo nel caso in cui il posto che ricopriva sia vacante al momento della presentazione della domanda del dipendente.
4. La riammissione del dipendente non può essere concessa quando la cessazione sia conseguenza di provvedimenti disciplinari.
5. Ai dipendenti cessati dal servizio a seguito della stipulazione dei contratti a tempo determinato di cui all'art. 110 del D.Lgs n. 267/2000, si applica il disposto di cui al V comma del medesimo articolo.

#### **Art. 117**

##### **Aspettativa per motivi personali**

1. L'art. 11 del CCNL del 14.09.2000 espressamente prevede la possibilità di concedere al personale periodi di aspettativa non retribuita nel limite massimo di 12 mesi in un triennio; tale aspettativa può essere fruita al massimo in due periodi.
2. Il triennio da prendere in considerazione ai fini dell'applicazione dell'art. 11 del CCNL del 14.09.2000 corrisponde a quello che precede l'ultima richiesta di concessione dell'aspettativa per motivi personali. Il predetto criterio deve essere rispettato anche con riferimento al triennio precedente la stipula del predetto contratto, non essendo prevista una disciplina transitoria; i contratti collettivi di

lavoro del personale delle Regioni e delle Autonomie Locali non prevedono l'istituto della "aspettativa per supplenze temporanee".

#### **Art. 118**

#### **Controlli prenatali di cui all'art.14 del D.Lgs. n. 151/2001**

1. I permessi per i controlli prenatali, di cui all'art. 14 del D.Lgs. 151/2001, sono ricompresi nella categoria dei "permessi retribuiti" previsti da specifiche disposizioni legislative di cui all'art. 19, IX comma, del CCNL del 06.07.1995 e ss.mm.ii.

### **TITOLO XVII TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

#### **Art. 119**

#### **Criteri generali**

1. In adempimento agli obblighi di legge in materia, nella gestione del personale e di ogni attività che possa comunque avere ricadute in ambito di organizzazione del lavoro ed ambienti lavorativi, l'Amministrazione deve conformare la propria azione alle esigenze di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nonché dei cittadini utenti.
2. Il miglioramento della sicurezza e la tutela della salute sul lavoro costituiscono obiettivi costanti dei Responsabili di Area ed elemento rilevante ai fini della valutazione dell'attività dirigenziale nell'ambito del controllo di gestione.

#### **Art. 120**

#### **Sorveglianza sanitaria**

1. Gli accertamenti sanitari sono effettuati nei casi e secondo le modalità previsti dalla vigente normativa disciplinante la sorveglianza sanitaria obbligatoria.
2. Nel rispetto dei più generali obblighi di tutela facenti capo al datore di lavoro possono essere previsti accertamenti sanitari:
  - a) per tutto il personale in fase di assunzione (compresi i procedimenti di mobilità esterna) e di ricostituzione del rapporto di lavoro;
  - b) su richiesta del dipendente stesso.

#### **Art. 121**

#### **Inidoneità alla mansione**

1. L'amministrazione attua opportune iniziative allo scopo di consentire un'adeguata ricollocazione dei lavoratori oggetto di giudizio medico di inidoneità psicofisica alle mansioni proprie del profilo di appartenenza.
2. Il dipendente inidoneo alla mansione può essere adibito ad altre mansioni dal Responsabile dell'area di appartenenza.
3. Nel caso in cui ciò non sia possibile, il Segretario Generale trasferisce il dipendente ad altra area, sentito il parere dei Responsabili di Area interessati.
4. In entrambi i casi, ciò avviene all'interno della stessa categoria e previa verifica di idoneità alle nuove mansioni; la mobilità interna all'Area di appartenenza o ad altre Aree può comportare il cambio di profilo professionale.
5. La ricollocazione del dipendente inidoneo può essere disposta anche in via temporanea; in tal caso, è compito del Responsabile dell'area di assegnazione attribuire al dipendente mansioni compatibili con lo stato di salute del dipendente, adeguatamente certificato.

6. Nel caso di ricollocazione temporanea, deve sempre essere indicato un termine, allo scadere del quale si procede ad una nuova verifica di idoneità. Le procedure di ricollocazione dei dipendenti a seguito di giudizio medico di inidoneità psico-fisica alla mansione sono accompagnate, ove necessario, da adeguate iniziative formative.

## **TITOLO XVIII DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER PROGETTAZIONI O ATTI DI PIANIFICAZIONE**

### **Art. 122**

#### **Premessa**

1. Al fine di incentivare l'attività di progettazione interna, anche riferita a strumenti urbanistici, nonché la connessa attività tecnico-amministrativa, è costituito un apposito fondo interno da ripartire tra il personale degli uffici tecnici del Comune.
2. La presente parte del regolamento disciplina la costituzione di tale fondo nonché i criteri e le modalità per la ripartizione del medesimo, tenuto conto delle responsabilità professionali connesse alle specifiche prestazioni richieste.

### **CAPO I**

#### **FONDO PER LA PROGETTAZIONE DI OPERE E LAVORI PUBBLICI**

### **Art. 123**

#### **Costituzione del fondo**

1. Il fondo per la progettazione di opere e lavori pubblici viene determinato, relativamente ad ogni opera o lavoro, in una somma non superiore all'2% dell'importo a base di gara al netto degli oneri fiscali, da ripartire tra i soggetti di cui all'art. 92 comma V del Decreto Legislativo n. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni.
2. La gestione della somma di cui al comma precedente è assegnata al Responsabile dell'Area LL.PP., che vi provvede secondo le modalità ed i criteri previsti nella presente disciplina, che recepisce quanto definito dalle delegazioni trattanti in sede di contrattazione decentrata.

### **Art. 124**

#### **Ambito oggettivo di applicazione**

1. Agli effetti della presente disciplina si intendono per progetti di opere o lavori pubblici quelli soggetti alla disciplina di cui al Decreto Legislativo n. 163/2006, e successive modifiche ed integrazioni, nonché quelli soggetti all'applicazione della disciplina comunitaria, per i quali la legge preveda la redazione di apposito progetto esecutivo e dei relativi allegati.
2. I progetti preliminari, definitivi e/o esecutivi, agli effetti della presente disciplina, devono avere le caratteristiche definite dall'art. 93 del citato decreto legislativo n. 163/2006 e successive modificazioni, come specificato dal Regolamento di attuazione della citata legge quadro. Comunque, ai fini della presente disciplina, non vengono considerate progettazioni di opere o lavori pubblici gli elaborati strumentali di appalto di manutenzioni ordinarie, nonché i lavori eseguiti in economia.

## **Art. 125**

### **Soggetti beneficiari**

1. I soggetti beneficiari del fondo, nel caso di progettazione redatta all'interno del Comune, sono individuati nei dipendenti dell'Ente che partecipano o collaborano alla redazione del progetto, nelle sue varie componenti tecniche ed amministrative, e precisamente:

- a) nel personale degli uffici tecnici incaricato della redazione del progetto, del piano di sicurezza, della direzione dei lavori, del collaudo;
- b) nel Responsabile unico del procedimento, di cui all'art. 10 del decreto legislativo n. 163/2006, e successive modifiche ed integrazioni;
- c) nei collaboratori, tecnici o amministrativi comunque operanti all'interno dell'Area Tecnica, che svolgano compiti di supporto all'attività di progettazione e direzione lavori.

2. Sono, altresì, beneficiari del fondo, anche nel caso la progettazione venga affidata per intero a progettisti esterni all'Ente, il Responsabile unico del procedimento ed il Direttore dei lavori, qualora tali figure siano individuate tra personale interno all'ente.

## **Art. 126**

### **Oneri per la stipula di polizze assicurative**

1. E' a carico dell'Amministrazione Comunale, nella misura prevista dall'art. 106 del D.P.R. 21.12.1999, n. 554, la spesa per la stipula delle polizze assicurative per la copertura dei rischi di natura professionale dei dipendenti incaricati della progettazione, con esclusione delle eventuali responsabilità penali.

## **Art. 127**

### **Conferimento dell'incarico**

1. Il conferimento degli incarichi ai progettisti e collaboratori interni avviene ad opera del Responsabile dell'Area LL.PP. Deve tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura, assicurando di regola un'equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi.
2. L'espletamento degli incarichi non deve in ogni caso arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento dei normali compiti di istituto.
3. Per esigenze particolari o per difficoltà connesse a vacanze di organico od a carichi di lavoro, possono essere inseriti nei gruppi di progettazione anche dipendenti di altra Area organizzativa.
4. I gruppi di progettazione sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del progetto.
5. La composizione del gruppo è definita con la determinazione di conferimento dell'incarico, con il quale viene altresì disposto l'impegno di spesa.
6. Con l'atto di conferimento dell'incarico deve essere:
  - individuato il lavoro o l'opera da progettare;
  - determinato il costo presuntivo del lavoro o dell'opera;
  - fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati progettuali;
  - individuato ogni singolo dipendente, con relativa categoria e profilo professionale, ed i compiti assegnati;

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

## **Art. 128**

### **Determinazione e ripartizione della somma da destinare alla progettazione**

1. La determinazione della somma da destinare alla progettazione è fissata nei limiti di legge.

2. Qualora la progettazione interna sia limitata alla stesura del progetto definitivo, le incentivazioni di cui al comma precedente vengono calcolate nella misura di 1/3. Qualora la progettazione interna comprenda anche la stesura del progetto esecutivo, ma non la direzione dei lavori, le incentivazioni di cui al comma precedente vengono calcolate nella misura di 2/3. Qualora, infine, oltre alla progettazione definitiva ed esecutiva venga affidata all'interno anche la direzione dei lavori, le incentivazioni di cui sopra vengono attribuite per intero.

3. La somma è ripartita, con apposito atto, dal Responsabile dell'Area competente, per ciascuna opera o lavoro, tra il personale indicato nell'art. 123, con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente, secondo le seguenti percentuali:

- il 60 per cento al personale di cui all'art. 123 lettera a), di cui il 20% al direttore lavori ed il 10% al Coordinatore per la sicurezza;
- il 10 per cento al personale di cui all'art. 123 lettera b);
- il 30 per cento al personale di cui all'art. 123 lettera c).

L'atto di liquidazione avverrà a cura del responsabile dell'Area programmazione e gestione economico-finanziaria.

4. All'interno della ripartizione suindicata, il Responsabile accerta l'effettiva quota di partecipazione di ogni singolo dipendente, determinando quindi la somma a ciascuno spettante.

5. La liquidazione dei compensi di cui sopra avviene come segue, tenuto conto che la liquidazione risulta comunque subordinata all'effettivo appalto dei lavori oggetto di progettazione:

- 60% all'appalto dei lavori;
- 40% alla verifica della regolare esecuzione dei lavori od al collaudo dell'opera.

6. Qualora la progettazione sia stata affidata a professionisti esterni all'Ente, vengono comunque riconosciute ai soggetti sotto indicati, se nominati tra personale interno all'Ente, le somme al fianco di ciascuno riportate:

- Responsabile unico del procedimento: 0,15% dell'importo di progetto posto a base di gara;
- Direttore dei lavori: 0,30% dell'importo di progetto posto a base di gara;
- Coordinatore della sicurezza: 0,15% dell'importo di progetto posto a base di gara.

Qualora le funzioni di cui sopra siano conferite ad un unico soggetto, i predetti importi si sommano.

7. Nel caso in cui il Responsabile dell'Area LL.PP. sia direttamente interessato alla ripartizione del fondo, l'atto di liquidazione deve essere vistato dal Segretario generale dell'Ente, previa relazione scritta del suddetto Responsabile.

8. Gli importi da liquidare, imputati al fondo, sono comprensivi delle ritenute a carico dei dipendenti e degli oneri riflessi a carico dell'Ente.

9. L'importo delle incentivazioni connesse alle progettazioni non può comunque superare 1/3 dello stipendio base annuo lordo in godimento di ciascun dipendente, intendendo per stipendio base annuo lordo le seguenti voci retributive.

- Paga Base annua, comprensiva dell'indennità di posizione;
- Indennità Integrativa Speciale annua;
- Maturato economico o salario di anzianità annuo;
- 13ma mensilità.

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

## **CAPO II**

### **FONDO PER GLI ATTI DI PIANIFICAZIONE**

#### **Art. 129**

##### **Costituzione del fondo**

1. Il fondo per gli atti di pianificazione viene determinato in una somma pari al 30% della tariffa professionale relativa a ciascun atto di pianificazione urbanistica comunale, sia esso generale, particolareggiato od esecutivo, incluso nella programmazione comunale dell'anno di riferimento, per il quale venga affidata la redazione a personale interno degli uffici tecnici comunali.
2. La gestione della somma di cui al comma precedente è assegnata al competente Responsabile di Area, che vi provvede secondo le modalità ed i criteri previsti nella presente disciplina, che recepisce quanto definito dalle delegazioni trattanti in sede di contrattazione decentrata.

#### **Art. 130**

##### **Soggetti beneficiari**

1. I soggetti beneficiari della somma di cui all'articolo precedente, nel caso di atti di pianificazione urbanistica redatti all'interno del Comune, sono individuati nei dipendenti dell'Ente che partecipano o collaborano alla redazione del piano, nelle sue varie componenti tecniche ed amministrative, e precisamente:
  - a) nel personale degli uffici tecnici che abbia redatto direttamente e/o sottoscritto il piano urbanistico, generale, particolareggiato o esecutivo;
  - b) nel responsabile dei procedimenti relativi;
  - c) nei collaboratori dei soggetti di cui alle precedenti lettere.

#### **Art. 131**

##### **Conferimento dell'incarico**

1. Il conferimento degli incarichi interni di pianificazione avviene ad opera del Responsabile di Area e deve tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura, assicurando di regola un'equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi.
2. L'espletamento degli incarichi non deve in ogni caso arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento dei normali compiti di istituto.
3. Per esigenze particolari o per difficoltà connesse a vacanze di organico od a carichi di lavoro, possono essere inseriti nei gruppi di progettazione anche dipendenti di altre unità operative.

4. I gruppi di lavoro sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del piano.
5. La composizione del gruppo è definita con la determinazione di conferimento dell'incarico, con il quale viene altresì disposto l'impegno di spesa a valere sul fondo per gli atti di pianificazione.
6. Con l'atto di conferimento dell'incarico deve essere:
  - individuato l'atto di pianificazione da redigere;
  - quantificata la spesa pari al 30% della tariffa professionale relativa a tale atto;
  - fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati tecnici;
  - individuato ogni singolo dipendente, con relativa categoria e profilo professionale, ed i compiti assegnati;
  - definiti gli eventuali servizi o attività, ritenuti indispensabili, da acquisire all'esterno dell'Ente;
  - definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico.

## **Art. 132**

### **Ripartizione fondo per atti di pianificazione**

1. La somma è ripartita, con apposito atto, dal Responsabile di Area competente, per ciascun atto di pianificazione urbanistica, tra il personale indicato nell'art. 128, con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all'ultimo comma del medesimo articolo, secondo le seguenti percentuali:
  - il 60 per cento al personale di cui all'art. 128 lettera a);
  - il 10 per cento al personale di cui all'art. 128 lettera b);
  - il 30 per cento al personale di cui all'art. 128 lettera c).

L'atto di liquidazione avverrà a cura del Responsabile dell'Area programmazione e gestione economico-finanziaria.

2. All'interno della ripartizione suindicata, il Responsabile accerta l'effettiva quota di partecipazione di ogni singolo dipendente, determinando quindi la somma a ciascuno spettante.
3. La liquidazione è disposta dopo l'intervenuta adozione del piano, e comunque non oltre tre mesi dalla presentazione dello stesso, regolarmente redatto.
4. Gli importi da liquidare, imputati al fondo, sono comprensivi delle ritenute a carico dei dipendenti e degli oneri riflessi a carico dell'Ente.
5. L'importo delle incentivazioni connesse alla redazione degli atti di pianificazione urbanistica non può comunque superare il 1/3 dello stipendio annuo lordo in godimento di ciascun dipendente, intendendo per stipendio base annuo lordo le seguenti voci retributive:
  - Paga Base annua;
  - Indennità Integrativa Speciale annua;
  - Maturato economico o salario di anzianità annuo;
  - 13ma mensilità.
6. I dipendenti che partecipano alla redazione degli atti di pianificazione urbanistica non possono usufruire del lavoro straordinario per attività connesse alla redazione dei piani stessi.

## **TITOLO XIX DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 133**

#### **Abrogazione di norme**

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il precedente, adottato con deliberazione di G.C. n. 112 del 04/06/2008, modificato con GC n. 234 del 15/12/2008 e GC n. 196 del 23/11/2009.

### **Art. 134**

#### **Decorrenza e pubblicità**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo aver esperito le procedure di pubblicazione specificamente previste dall'art. 85, Il comma, del vigente Statuto comunale.
2. Il presente regolamento sarà altresì pubblicato sul sito internet del Comune di Canegrate.

### **All.ti**

- disciplinare per il conferimento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca o consulenze.

# **DISCIPLINARE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA**

**(Allegato al Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi  
del. G.C. n. 205 del 20/12/2010)**

## **Articolo 1**

### **Oggetto degli incarichi**

1. Il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione può essere attribuito solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'art. 42, Il comma, del D.Lgs. 267/2000, ove i problemi di pertinenza del Comune richiedano conoscenze ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale dipendente e conseguentemente implicino conoscenze specifiche che non si possono riscontrare nell'apparato amministrativo.

2. L'affidamento di incarichi esterni è pertanto residuale ed è ammesso soltanto quando ciò sia espressamente previsto da disposizioni normative o regolamentari ed in relazione a prestazioni ed attività che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza delle specifiche figure professionali o per temporanea impossibilità di far fronte all'incarico con il personale in servizio a causa dell'indifferibilità di altri impegni di lavoro.

3. I principi e gli obblighi fissati dal presente Regolamento devono essere osservati anche dalle Società in house costituite dall'Ente. I criteri per il controllo del Comune di Canegrate sull'osservanza delle regole da parte delle Società partecipate saranno disciplinati in apposito Regolamento.

## **Articolo 2**

### **Esclusioni**

1. Il presente disciplinare non si applica:

- alle prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti, obbligatori per legge, che restano disciplinati dalle rispettive disposizioni di natura pubblicistica o privatistica;
- agli incarichi conferiti per la rappresentanza in giudizio e patrocinio dell'Amministrazione;
- agli appalti ed esternalizzazioni di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione;
- agli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione, nonché ai componenti del sistema di monitoraggio degli investimenti pubblici.

2. Ove il conferimento di incarichi avvenga a mezzo di contratti d'appalto, troveranno applicazione le disposizioni di cui al D.Lgs. n.163/2006 e ss.mm. e del relativo regolamento di attuazione nonché, in quanto compatibili, quelle del regolamento comunale per l'esercizio delle funzioni di provveditorato, emanato dall'Amm.ne in attuazione dell'art.125 del medesimo D.Lgs n.163/06.

## **Articolo 3**

### **Presupposti per il conferimento degli incarichi**

1. Il conferimento di incarichi esterni di collaborazione autonoma da parte dei Responsabili di Area è subordinato al rispetto dei seguenti presupposti:

- a) rispondenza dell'incarico alle attività istituzionali previste dalla legge e dalle previsioni di cui al programma annuale approvato dal Consiglio Comunale e degli obiettivi di PEG del Servizio competente;
- b) inesistenza, all'interno dell'Amministrazione, di figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico, ovvero impossibilità di far fronte all'incarico con il personale in servizio per indifferibilità di altri impegni di lavoro, il tutto da accertare per mezzo di una reale ricognizione; il Responsabile di Area che conferisce l'incarico dovrà pertanto dare atto, nella determinazione a contrattare, dell'avvenuto espletamento della ricognizione all'interno dell'Amministrazione e dell'assenza di professionalità che siano in grado di svolgere l'incarico;
- c) indicazione preventiva dei contenuti dell'incarico, della durata, tempistica e compenso per lo svolgimento dell'incarico stesso, nonché penali per ritardata esecuzione e cause e formalità per l'anticipata risoluzione del rapporto;
- d) eventuali pareri preventivi richiesti da disposizioni legislative o regolamentari;
- e) attestazione, da parte del Responsabile dei Servizi finanziari, del rispetto del limite di spesa previsto dal Bilancio.

2. L'affidamento di incarichi, in assenza dei presupposti stabiliti dal presente articolo, costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

#### **Articolo 4**

##### **Esclusione dal conferimento degli incarichi**

1. Non possono essere conferiti incarichi a soggetti che:

- a) abbiano perduto i requisiti di iscrizione agli Albi Professionali;
- b) abbiano, senza giustificato motivo, rinunciato ad altro incarico conferito dall'Amministrazione Comunale;
- c) abbiano commesso gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti dall'Amministrazione Comunale;
- d) abbiano un contenzioso con l'Amministrazione Comunale;
- e) siano titolari, amministratori o dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento in società, enti o istituti che hanno rapporti con l'Amministrazione Comunale nascenti da appalti di opere, servizi o forniture;
- f) siano consulenti legali, amministrativi o tecnici e prestino opera con carattere di continuità in favore dei soggetti di cui alla precedente lettera e).

#### **Articolo 5**

##### **Modalità di conferimento degli incarichi**

1. Gli incarichi di cui al precedente art. 2 sono conferiti dal Responsabile di Area competente, individuato in base all'assetto organizzativo dell'Ente. Il Responsabile di Area competente, al fine di procedere al conferimento di un incarico, è tenuto ad adottare la determinazione a contrattare prevista dall'art. 192 del D.Lgs. n.267/2000, con la quale, oltre a dar conto dei presupposti che hanno determinato la necessità di ricorso a soggetto esterno, deve essere approvato lo schema di convenzione o disciplinare di incarico (con la specificazione degli elementi essenziali di cui al precedente art. 4, punto c) ed indicate le modalità di scelta del contraente:

- a) tramite avviso pubblico di selezione;
- b) tramite procedura negoziata;

c) tramite affidamento diretto.

2. La motivazione, quale elemento essenziale della determinazione a contrattare, dovrà esplicitare, in particolare nelle ipotesi in cui non si proceda tramite avviso pubblico di selezione, l'iter logico giuridico seguito, a garanzia dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento e proporzionalità.

3. La procedura ordinaria è quella da esperirsi tramite avviso pubblico di selezione, aperto a tutti gli interessati, affisso all'Albo pretorio e pubblicato sul sito internet del Comune e/o, se del caso, inviato al relativo ordine professionale. L'avviso dovrà indicare almeno l'oggetto dell'incarico, il tipo di rapporto, i requisiti culturali e professionali richiesti per l'espletamento, la durata, il compenso proposto dall'Amministrazione, le modalità ed i termini per la presentazione delle candidature.

4. L'avviso dovrà:

- prescrivere, per i soggetti partecipanti, l'obbligo di dichiarare nella rispettiva istanza:
  - a) di non aver riportato condanne che comportano l'impossibilità di contrattare con la pubblica amministrazione;
  - b) l'insussistenza di carichi penali pendenti, di non essere stato sottoposto a misure di prevenzione e di non essere a conoscenza dell'esistenza a suo carico di provvedimenti in corso per l'applicazione delle misure suddette e comunque di insussistenza di ogni ulteriore situazione di incompatibilità prevista dalla vigente legislazione antimafia;
  - c) se del caso, abilitazioni e/o iscrizioni in albi professionali e decorrenza della stesse;
  - d) il titolo di studio posseduto e le esperienze attinenti all'incarico, per gli incarichi che non richiedano iscrizioni ad appositi albi;
  - e) l'incarico per il cui conferimento l'istanza viene avanzata;
  - f) l'eventuale riduzione offerta rispetto alla tariffa professionale ovvero, per le prestazioni non previste dalla stessa, i criteri per la determinazione del corrispettivo;

- prescrivere, per i medesimi soggetti partecipanti, l'obbligo di allegare il proprio curriculum, comprendente gli studi, gli incarichi assolti e le attività svolte, con l'indicazione delle specializzazioni e delle personali attitudini.

5. In luogo dell'avviso di selezione, il Responsabile di Area, per particolari esigenze tecnico operative e comunque per incarichi di importo massimo presunto non superiore ad Euro 25.000,00 (oneri fiscali esclusi), potrà ricorrere alla procedura negoziata, invitando almeno cinque soggetti di sua fiducia (se sussistono in tale numero soggetti idonei) con rispetto comunque dei principi della non discriminazione, parità di trattamento, e rotazione degli incarichi; in tal caso dovrà essere inviata agli stessi soggetti una lettera di invito contenente almeno gli elementi indicati al precedente comma 3 con riferimento all'avviso di selezione.

6. Di norma, si procederà all'affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, tenendo conto, oltretutto del prezzo proposto, anche dell'esperienza acquisita nel settore di interesse o in settori simili e del merito tecnico, risultanti dal curriculum professionale e dall'indicazione delle modalità di espletamento dell'incarico (es.. tempistica). Si potrà tuttavia procedere all'affidamento con il criterio del prezzo più basso per prestazioni di modesto importo e/o di non eccessiva difficoltà tecnica. Ove ritenuto opportuno, al fine di meglio valutare le competenze dei concorrenti, può essere previsto anche un colloquio cui ammettere tutti i concorrenti ovvero solo quelli che presentano le professionalità maggiormente corrispondenti all'attività oggetto dell'incarico da conferire.

7. Il Responsabile di Area potrà procedere ad affidamento diretto dell'incarico solo nei seguenti casi:

- a) quando sia andata deserta o sia stata infruttuosa la selezione di cui al precedente comma 3;
  - b) quando trattasi di particolare urgenza, risultante da eventi imprevedibili e quindi non imputabili all'Amministrazione, tale da non consentire l'esperimento di procedure comparative;
  - c) quando trattasi di attività comportanti prestazioni di natura tecnica, artistica o culturale non comparabili (cioè connesse all'abilità del prestatore d'opera o a sue particolari qualificazioni, interpretazioni, elaborazioni o specifiche esperienze), o comunque competenze specialistiche di particolare complessità, parimenti non comparabili;
  - d) quando trattasi di prestazioni integrative collegate ad incarichi precedentemente conferiti;
  - e) quando trattasi di incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni o enti pubblici o dall'unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative per l'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico.
8. Il rapporto contrattuale con il soggetto incaricato (qualunque sia stata la modalità di conferimento dell'incarico) avrà efficacia solo a decorrere dalla data di pubblicazione, sul sito internet del Comune di Canegrate, degli estremi del provvedimento con cui si è conferito l'incarico, del nominativo del consulente stesso, dell'oggetto dell'incarico, della durata presunta e del relativo compenso.
9. Il Responsabile di Area, prima di procedere alla liquidazione del compenso, dovrà attestare il conseguimento degli obiettivi previsti, a seguito dell'espletamento dell'incarico.

## **Articolo 6**

### **Norma di rinvio**

1. Per quanto non stabilito dal presente disciplinare, si rinvia a quanto previsto dalla normativa in materia di contratti di prestazioni d'opera, ai sensi degli art.2222 e seguenti del codice civile.