

**Comune di Lecco**

## **DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**

Numero 915

Data: 05/10/2010

**SETTORE: Pianificazione e Territorio**

**Servizio: Ufficio di Piano**

**I. D. n. 4989099 del 05/10/2010**

**OGGETTO: Indizione di una procedura comparativa per curricula colloquio e offerta economica per il conferimento di un incarico di collaborazione autonoma avente ad oggetto lo studio di soluzioni progettuali per la rappresentazione grafica degli elaborati costitutivi del Piano di Governo del Territorio a supporto del Settore Pianificazione e Territorio. Approvazione degli atti della procedura. Nomina della commissione giudicatrice. Impegno della spesa complessiva di € 10.000,00 (Iva 20%, ritenute fiscali, previdenziali ed assicurative incluse).**

## IL DIRETTORE DI SETTORE

### **Premesso che:**

al Settore Pianificazione e Territorio sono assegnate, tra le altre, tutte le attività inerenti la progettazione e la gestione di strumenti urbanistici generali, l'organizzazione e il funzionamento dell'ufficio del Piano di Governo del Territorio, la progettazione di opere e programmi che coinvolgono in modo rilevante il territorio comunale in termini di sviluppo sociale ed economico.

### **Premesso, inoltre, che:**

Con atto n. 24 dell'11.03.2008 la Giunta Comunale ha deliberato l'avvio del procedimento per la predisposizione del Piano di Governo del Territorio.

Con delibera n. 98 del 22.12.2008 il Consiglio Comunale ha preso atto dei contenuti del "Primo quaderno – documento di indirizzo strategico", contenente gli indirizzi di carattere politico-amministrativo cui devono fare riferimento l'Amministrazione e i competenti Uffici nella redazione del PGT.

Con delibera di Giunta Comunale n. 30 del 2 aprile 2009 sono state definite le due fasi del procedimento di redazione degli atti di PGT, volte alla rappresentazione di ogni aspetto ricognitivo, conoscitivo e orientativo (prima fase) funzionale alla successiva redazione della proposta definitiva di PGT (seconda fase) ed è stato affidato l'incarico interno al settore Pianificazione e Territorio per la redazione del documento preliminare riguardante la definizione del quadro conoscitivo e ricognitivo per l'elaborazione del PGT (prima fase).

In data 30.11.2009, con nota prot. n. 4311598, è stato trasmesso al commissario straordinario copia dello stato finale dei lavori inerenti la prima fase, sopra citata, e lo stesso commissario, con deliberazione n. 16 del 28.01.2010 ha preso atto della relativa documentazione.

### **Premesso, altresì, che:**

Con deliberazione del commissario straordinario n. 74 del 22.03.2010 è stato affidato incarico interno al Settore Pianificazione e Territorio per la predisposizione del piano di governo del territorio (PGT - documento di piano, piano dei servizi, piano delle regole) ai sensi dell'art. 7 della legge regionale n. 12/2005 (seconda fase).

Con determinazione del direttore del Settore Pianificazione e Territorio n. 392 del 5.5.2010 è stato individuato il personale da assegnarsi al gruppo di lavoro per la redazione del PGT. Detto gruppo di lavoro è in particolare incaricato della creazione e della progettazione tecnica degli atti e degli elaborati che compongono il PGT medesimo.

Lo svolgimento di tale attività presenta particolare complessità e comporta l'organizzazione di dati su base cartografica e la rielaborazione delle osservazioni acquisite dai soggetti legittimati a partecipare al procedimento di approvazione degli atti di PGT, nonché di tutte le rilevazioni del territorio urbano e dei fattori ambientali, paesistici, economici e sociali su di esso presenti contenute negli studi e negli elaborati prodotti dai collaboratori esterni a tal fine già incaricati in esecuzione delle determinazioni del direttore del settore n. 208, 209 e n. 210 del 2009.

Onde assicurare un adeguato svolgimento delle funzioni del Settore in materia di predisposizione degli atti di PGT, come sopra richiamate, è necessario rivolgersi ad un collaboratore esterno all'ente affinché supporti il personale incaricato nelle attività di progettazione, impostazione, costruzione e revisione grafica degli elaborati cartacei e informatici prodotti nella gestione delle attività e dei processi di competenza. In particolare, ai fini della realizzazione degli atti di PGT, al collaboratore devono essere richieste le seguenti prestazioni:

a) editing con composizione grafica degli elaborati predisposti dal gruppo di progettazione a corredo del PGT articolato nei seguenti atti Documento di Piano, Piano dei Servizi e Piano delle Regole;

b) elaborazione di tavole grafiche, circa 150 tavole alle varie scale (1:10.000, 1:5.000, 1:2.000 e 1:1.000), testi scritti, relazioni e tabelle contenute negli allegati degli elaborati individuati e predisposti dal gruppo di progettazione a corredo del PGT. In particolare il materiale da elaborare verrà reso come Tiff in alta risoluzione prodotto in ambiente Geomedia e dovrà essere restituito in formato nativo di photoshop con tutti i livelli/ maschere necessari per l'elaborazione

**Rilevato che:**

Il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 39 del 3.05.2007, come successivamente modificato, prevede, all'art. 35 bis, i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento degli incarichi di collaborazione autonoma a soggetti esterni all'amministrazione.

La prestazione oggetto dell'incarico è di natura temporanea e richiede il possesso di una laurea magistrale, o di titolo equivalente, pertinente; nonché di esperienza specifica acquisita tramite lo svolgimento di attività analoghe alle prestazioni oggetto dell'incarico.

L'incarico in oggetto si riferisce alle attività istituzionali specificamente stabilite dalla legge regionale n. 12 del 2005 ("Legge per il governo del territorio"), è coerente ad uno specifico obiettivo e con le esigenze di funzionalità dell'ente, ed è previsto dal programma degli incarichi di collaborazione autonoma da conferirsi nel triennio 2010/2012, approvato con deliberazione del commissario straordinario n. 39 del 4.3.2010, che costituisce allegato al bilancio di previsione 2010 e trova riscontro nel bilancio preventivo annuale, nella relazione revisionale e programmatica e nel bilancio pluriennale.

E' stata preliminarmente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno del settore, con riferimento alle figure professionali effettivamente utilizzabili e alla indifferibilità di altri impegni di lavoro, come risulta dalla dichiarazione sottoscritta dal direttore del settore Pianificazione e Territorio resa in data 2 marzo 2010 ed allegata alla sopra citata deliberazione n. 39/2010; né sussistono all'interno dell'ente professionalità utilizzabili per l'esecuzione delle prestazioni oggetto dell'incarico da conferire come risulta dalla dichiarazione del direttore del settore Pianificazione e Territorio nonché dalla dichiarazione del direttore del settore Risorse Umane e Organi Istituzionali che si allegano alla presente.

L'incarico da conferire rispetta il limite di spesa annua complessiva fissato per il conferimento degli incarichi di collaborazione riguardanti attività istituzionali specificamente stabilite dalla legge o previste dal programma degli incarichi.

La prestazione oggetto dell'incarico ha durata pari a mesi 18 (diciotto) decorrenti dalla data di pubblicazione del conferimento dell'incarico sul sito istituzionale del comune; si svolge presso strutture proprie del collaboratore e, per quanto occorra, presso gli uffici del settore – ufficio di piano, per un corrispettivo loro onnicomprensivo pari a euro 10.000,00 (diecimila/00), ed è regolata secondo il disciplinare di incarico il cui schema costituisce allegato alla presente determinazione.

L'incarico viene conferito per lo svolgimento di funzioni non ordinarie e in nessun caso il collaboratore sarà utilizzato come lavoratore subordinato.

**Considerata** la necessità di procedere all'esperimento di una procedura comparativa, per curricula , colloquio e offerta economica, per il conferimento dell'incarico in parola, in conformità all'allegato schema di avviso pubblico di selezione.

**Ritenuto** di disporre la pubblicazione dell'avviso pubblico di selezione sul sito internet istituzionale del comune e all'albo pretorio per 15 (quindici) giorni e di fissare il termine per la presentazione delle domande di partecipazione -da redigersi secondo l'allegato modello in giorni 15 (quindici), decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso.

**Dato atto** che il conferimento dell'incarico per la professionalità specifica di cui sopra è disposto con successivo separato provvedimento dirigenziale, adottato in relazione all'esito della selezione.

**Ritenuto** di avvalersi di una commissione selezionatrice che coadiuvi il dirigente nelle procedure di valutazione comparativa, con la seguente composizione, ai sensi dell'art. 35 bis, comma 16, del regolamento comunale sugli incarichi di collaborazione autonoma:

arch. Marco Cassin - direttore del settore Pianificazione e Territorio - Presidente

dott. Angelo Falbo - direttore del settore gestione e sviluppo risorse umane - Componente

dott. Fabrizio Rusconi - funzionario cat. D3 del settore Pianificazione e Territorio – Componente e segretario verbalizzante

**Dato atto** che il contratto per il conferimento dell'incarico è stipulato a mezzo di scrittura privata con firma autenticata, in conformità all'allegato disciplinare, ai sensi dell'art. 48, comma 2, del regolamento comunale dei contratti approvato con delibera di consiglio comunale n. 90/2005 e modificato con delibera n. 10/2008; e che l'incarico decorre ed è efficace dalla data di pubblicazione del medesimo sul sito internet istituzionale del comune.

**Ritenuto** di individuare quale responsabile del procedimento il dott. Fabrizio Rusconi, presso il Settore Pianificazione e Territorio – Piazza Diaz, 1 – 23900 Lecco, tel. 0341 481 305/308.

**Ritenuto** di imputare e impegnare il sopra indicato importo di euro 10.000,00 al lordo di IVA e contributi al cap. 22952 "Redazione PGT: incarichi" – prenotazione di impegno n. 2010/1122 del bilancio di previsione 2010, che presenta la necessaria disponibilità.

**Visti:**

il d.Lgs. n. 165/2001;

il d. l.vo n. 267/2000;

la legge n. 266/2005;

la legge n. 244/2007;

il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente;

le deliberazioni del commissario straordinario n. 62 del 17.03.2010 avente ad oggetto "approvazione del bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2010 e relativi allegati" e n. 63 del 17.03.2010 avente ad oggetto "piano esecutivo di gestione anno 2010";

Tutto ciò premesso e considerato,

**DETERMINA**

1. di indire, per i motivi di cui in premessa, una procedura comparativa per il conferimento dell'incarico di collaborazione autonoma avente per oggetto lo studio di soluzioni progettuali per la rappresentazione grafica degli elaborati costitutivi del Piano di Governo del Territorio a supporto del Settore Pianificazione e Territorio, alle condizioni tutte esplicitate nella premessa stessa nonché nell'avviso pubblico di selezione e nel disciplinare d'incarico allegati al presente provvedimento verso un compenso di € 10.000,00 (diecimila/00) lordi onnicomprensivi.
2. Di approvare l'avviso pubblico di procedura comparativa, il modello di domanda di partecipazione, il modello relativo all'offerta economica e il disciplinare d'incarico allegati al presente provvedimento quali parti integranti e sostanziali.
3. Di nominare la commissione giudicatrice che risulta così composta:  
arch. Marco Cassin - direttore del settore Pianificazione e Territorio - Presidente  
dott. Angelo Falbo - direttore del settore gestione e sviluppo risorse umane - Componente  
dott. Fabrizio Rusconi - funzionario cat. D3 del settore Pianificazione e Territorio – Componente e segretario verbalizzante.
4. Di provvedere alla pubblicazione dell'avviso pubblico di selezione mediante affissione all'albo del Comune e sul sito istituzionale del Comune per un periodo di 15 (quindici) giorni e di fissare il termine per la presentazione delle domande in giorni 15 (quindici) decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso.
5. Di dare atto che la pubblicazione dell'avviso di procedura comparativa non vincola in alcun modo l'Amministrazione comunale nel conferimento dell'incarico.

6. Di dare atto che il conferimento dell'incarico per la professionalità specifica di cui sopra è disposto con successivo separato provvedimento dirigenziale, adottato in relazione all'esito della selezione.
7. Di dare atto che il contratto per il conferimento dell'incarico è stipulato a mezzo di scrittura privata con firma autenticata, in conformità all'allegato disciplinare, ai sensi dell'art. 48, comma 2, del regolamento comunale dei contratti approvato con delibera di consiglio comunale n. 90/2005 e modificato con delibera n. 10/2008.
8. Di imputare e impegnare la spesa complessiva di € 10.000,00, al cap. 22952 "Redazione PGT: incarichi" RRPP 2008 – fondo 2008/2500 del bilancio di previsione 2010, che presenta la necessaria disponibilità.
9. Di disporre la pubblicazione dell'incarico conferito sul sito istituzionale del Comune, dando atto che l'incarico decorre ed è efficace dalla data di pubblicazione.
10. Di mandare ai competenti uffici comunali gli atti relativi alla collaborazione esterna di cui al presente provvedimento per la trasmissione degli stessi alla Corte dei Conti per il controllo successivo sulla gestione.

La presente determinazione, comportante assunzione di impegno di spesa, sarà efficace ed eseguibile solo dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 45 del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

**Allegati:**

- avviso pubblico di selezione;
- disciplinare d'incarico e suoi allegati;
- "A" modello di domanda di partecipazione alla selezione;
- "B" modello presentazione offerta economica.

Il Direttore di Servizio  
Responsabile del Procedimento  
(dott. Fabrizio Rusconi)

Il Direttore di Settore  
(dott. arch. Marco Cassin)



Comune di Lecco

## SETTORE PIANIFICAZIONE E TERRITORIO

### AVVISO PUBBLICO DI PROCEDURA COMPARATIVA

**MEDIANTE VALUTAZIONE DEI CURRICULA COLLOQUIO E OFFERTA ECONOMICA PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI COLLABORAZIONE AUTONOMA, AVENTE PER OGGETTO LO STUDIO DI SOLUZIONI PROGETTUALI PER LA RAPPRESENTAZIONE GRAFICA DEGLI ELABORATI COSTITUTIVI DEL PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO A SUPPORTO DELLE ATTIVITA' DEL SETTORE PIANIFICAZIONE E TERRITORIO.**

### IL DIRETTORE DI SETTORE

in esecuzione della determinazione n. .... reg. det. in data .....

### RENDE NOTO

*è indetta una procedura comparativa mediante valutazione del curriculum colloquio e offerta economica, per il conferimento di un incarico di collaborazione autonoma, avente per oggetto lo studio di soluzioni progettuali per la rappresentazione grafica degli elaborati costitutivi del piano di governo del territorio a supporto delle attività del settore pianificazione e territorio.*

#### **1. NORMATIVA DELLA PROCEDURA**

Le modalità della procedura comparativa sono disciplinate dal presente avviso. E' garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

#### **2. OGGETTO DELLA PRESTAZIONE**

*La collaborazione oggetto dell'incarico si sostanzia nelle prestazioni di seguito specificate, da effettuarsi con le seguenti modalità :*

a) editing con composizione grafica degli elaborati predisposti dal gruppo di progettazione a corredo del PGT articolato nei seguenti atti Documento di Piano, Piano dei Servizi e Piano delle Regole;

b) elaborazione di tavole grafiche, circa 150 tavole alle varie scale (1:10.000, 1:5.000, 1:2.000 e 1:1.000), testi scritti, relazioni e tabelle contenute negli allegati degli elaborati individuati e predisposti dal gruppo di progettazione a corredo del PGT.

Una progettazione di base degli elaborati di cui alle precedenti lettere a) e b) è fornita al collaboratore da parte degli uffici comunali, verrà reso come Tiff in alta risoluzione prodotto in ambiente Geomedia. E' compito del collaboratore il progressivo completamento, miglioramento e revisione grafica di tale progettazione di base, secondo le fasi di seguito indicate:

1) creazione di una prima bozza generale degli atti di PGT;

2) rielaborazione, ai fini dell'adozione degli atti di PGT da parte del consiglio comunale, della bozza di cui al punto precedente, in relazione alle modificazioni richieste dalla commissione urbanistica ovvero che si siano rese necessarie a seguito dell'esame della bozza da parte delle organizzazioni dei cittadini e delle parti sociali ed economiche in sede di partecipazione al procedimento per la formazione del PGT;

3) modifica degli atti di PGT così elaborati e adottati dal consiglio comunale, in relazione alle controdeduzioni e ai pareri presentati ai sensi della legge regionale n. 12/2005, ai fini dell'approvazione degli atti di PGT da parte del consiglio comunale, nel rispetto dei tempi massimi previsti nell'art. 13 della l.r.12/05.

Nella esecuzione delle attività sopra indicate il collaboratore si avvale di tutte le rilevazioni del territorio urbano e dei fattori ambientali, paesistici, economici e sociali su di esso presenti contenute negli studi e negli elaborati acquisiti dal settore pianificazione e sviluppo territoriale e che vengono messi a disposizione del collaboratore.

Le elaborazioni prodotte dal collaboratore dovranno rispettare il formato specificamente previsto dalla normativa della regione Lombardia per la predisposizione degli elaborati dei PGT, nonché il software Geomedia di Intergraph in uso presso l'Ufficio SIT del Comune di Lecco, in particolare il materiale da elaborare dovrà essere restituito in formato nativo di photoshop con tutti i livelli/ maschere necessari per l'elaborazione.

### **3. CORRISPETTIVO**

Il compenso previsto per le prestazioni oggetto dell'incarico di cui al punto 2 non deve superare la somma di € 10.000,00 (diecimila/00). Il corrispettivo s'intende onnicomprensivo, al lordo di contributi fiscali e previdenziali e assicurativi a carico del Comune.

Il corrispettivo è liquidato dal comune, previa verifica della regolare esecuzione dell'incarico, su presentazione della fattura o nota professionale da parte del collaboratore, nel termine di 60 giorni dalla presentazione della fattura o della nota spese con le modalità e alla scadenze di seguito indicate:

- 30% a seguito della presentazione della prima bozza generale degli atti di PGT;
- 50% a seguito della presentazione degli elaborati definitivi da sottoporre al consiglio comunale ai fini dell'adozione degli atti di PGT;
- 20% a seguito della presentazione degli elaborati definitivi da sottoporre al consiglio comunale ai fini dell'approvazione degli atti di PGT.

### **4. DURATA E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'INCARICO**

L'incarico di collaborazione viene conferito per il periodo di 18 mesi. Il contratto decorre ed assume efficacia dalla data di pubblicazione dell'incarico sul sito del Comune.

Il collaboratore è tenuto a svolgere con diligenza l'incarico e a fornire la propria opera con scienza e coscienza e a rispettare i termini di consegna o di esecuzione sopra riportati.

Il collaboratore presta la propria opera senza vincolo di subordinazione in favore dell'ente, senza inserimento nell'attività organizzativa dell'Amministrazione comunale e senza obblighi di osservanza di orari di ufficio.

La definizione dei tempi, degli orari e delle modalità di esecuzione della prestazione è rimessa all'autonomia del collaboratore, il quale deve attenersi alle direttive di massima impartite dal direttore del settore o da suo delegato.

Il collaboratore deve inoltre garantire la propria partecipazione a fasi intermedie di verifica e di confronto circa l'opera svolta, in sede di incontri con il gruppo di lavoro incaricato della redazione degli atti di PGT, secondo cadenze concordate con gli uffici comunali.

Il collaboratore, nello svolgimento dell'incarico, è tenuto a tenere contatti con gli organi, enti ed organismi competenti, curando tutti gli adempimenti indispensabili ed opportuni per garantire l'espletamento delle prestazioni sopraindicate.

Il collaboratore è obbligato ad apportare agli elaborati che deve presentare ed individuati punto 2, anche se questi siano stati già ultimati, tutte le modifiche e le integrazioni necessarie a seguito dell'entrata in vigore di norme che dovessero essere emanate al momento della presentazione o della consegna degli elaborati stessi.

### **5. REQUISITI E COMPETENZE PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

Possono partecipare alla presente selezione singoli professionisti persone fisiche con partita IVA. Si precisa che la prestazione è personale e che le fatture di pagamento dovranno essere emesse dal professionista stesso e nei suoi confronti liquidate.

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso del seguente titolo e dei sotto indicati requisiti:

- a) Diploma di laurea in disegno industriale o equipollenti, ovvero corrispondente laurea specialistica o laurea magistrale;
- b) significativa esperienza nel campo del design applicato all'urbanistica;
- c) conoscenza di base dei sistemi informativi territoriali con particolare riferimento al software geomedia di intergraph ed al software cad; nonché conoscenze informatiche ed utilizzo di programmi informatici, ed in particolare:
  - autocad per il disegno 2D e 3D
  - archicad (approccio) per il disegno 2D e 3D
  - vectorworks (ambiente mac) per il disegno 2D
  - 3D studio max per il disegno 3D
  - photoshop per ritocco, modifica e inserimento fotografico
  - corel draw per impaginazione e composizione di elaborati grafici e presentazioni
  - adobe illustrator per impaginazione e composizione tavole progettuali
  - adobe acrobat professional per creazione immagini pdf
  - flash per la realizzazione di pagine, siti web e presentazioni
  - pacchetto office 2003/2007 (word, excel, power point, frontpage)
  - elementi di base e professionali del sistema windows (internet, posta elettronica, gestione software/hardware, gestione di rete, assemblaggio componenti, ecc.);

- d) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea, (sono equiparati ai cittadini gli italiani non residenti nel territorio della Repubblica). I soggetti stranieri appartenenti a Stati dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di legge, devono godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza e provenienza ed avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- e) godimento dei diritti politici e civili;
- f) idoneità fisica all'incarico;
- g) età non inferiore agli anni 18;
- h) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- i) non essere stati destituiti, dispensati o comunque licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero dichiarati decaduti dal pubblico impiego;
- j) essere in possesso dei requisiti di ordine generale per la stipula di contratti con la pubblica amministrazione, ai sensi dell'art. 38 del d.Lgs. 163/2006;
- k) non aver riportato condanne penali, non essere destinatario di provvedimenti che riguardino l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziario, e di non avere procedimenti penali in corso;
- l) per i candidati di sesso maschile, posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva, ove prevista;
- m) accettazione di tutte le condizioni di cui al presente avviso ed al disciplinare d'incarico;
- n) possesso della partita IVA.

Tutti i summenzionati requisiti devono essere posseduti, oltre che alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione fissata dal presente avviso, anche all'atto dell'accettazione dell'incarico.

Il difetto dei requisiti prescritti, accertato nel corso della selezione o successivamente, comporta l'esclusione dalla selezione stessa e costituisce causa immediata di risoluzione del rapporto di collaborazione, ove instaurato.

## **6. DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA PROCEDURA COMPARATIVA E TERMINI DI PRESENTAZIONE**

La domanda di ammissione alla procedura comparativa deve essere indirizzata al Sindaco del Comune di Lecco – Settore Pianificazione e Territorio - Piazza Diaz n. 1 – 23900 Lecco, e fatta pervenire all'ufficio protocollo, Piazza Diaz n. 1 – 23900 Lecco, entro le ore **12.00** del giorno .....

La domanda si considera prodotta in tempo utile anche se spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento purché pervenga all'Amministrazione comunale nel termine perentorio sopra indicato.

Non sono presi in considerazione le domande, i titoli e i documenti presentati all'Ufficio Protocollo oltre il termine perentorio di cui sopra. La consegna della domanda è a totale ed esclusivo rischio del mittente, restando esclusa qualsivoglia responsabilità dell'Amministrazione comunale, ove per disguidi postali o di altra natura ovvero per qualsiasi motivo, la medesima non pervenga entro i termini previsti all'indirizzo sopra indicato. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il caso di irreperibilità del destinatario e per mancato recapito di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato o da mancata oppure tardiva comunicazione dell'eventuale variazione dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La domanda di ammissione alla procedura comparativa pubblica, redatta utilizzando il modulo allegato "A", deve contenere il preciso recapito presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa alla selezione, completo di codice di avviamento postale, il recapito telefonico del richiedente e, a pena di esclusione, dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 attestante il possesso dei titoli e requisiti descritti all'art. 5.

La domanda deve altresì essere sottoscritta dal candidato pena la nullità della stessa. La firma non è soggetta ad autenticazione.

La domanda deve essere corredata da curriculum personale, sottoscritto dal candidato a pena di non valutabilità dello stesso, che deve contenere l'elenco sintetico delle attività ritenute dal candidato significative della propria capacità professionale con l'indicazione della committenza, dell'oggetto e della data della prestazione, nonché di ogni altro elemento ritenuto utile in relazione alle prestazioni oggetto del conferimento.

La domanda deve essere infine corredata da copia del disciplinare d'incarico sottoscritta in ogni pagina ed in calce per accettazione dal candidato.

Offerta economica che tenga conto delle prestazioni nelle quali si esplica l'incarico e nella quale si evidenzia l'importo complessivo onnicomprensivo (spese, onorari e ogni altro onere). Allegato B.

L'offerta economica dovrà essere inserita in un plico separato, sigillato e controfirmato sui lembi dal candidato, recante la dicitura "Offerta economica"

E' fatto obbligo di allegare fotocopia di documento di identità del sottoscrittore, in corso di validità, pena l'esclusione dalla selezione.

Non sono prese in considerazione le richieste formulate in modo difforme dalle modalità sopra indicate, prive del curriculum o della dichiarazione sostitutiva o comunque contenenti informazioni e dati non sufficienti ad accertare le competenze professionali e di studio del richiedente, con offerta economica in aumento rispetto corrispettivo massimo indicato al precedente punto 3.

La domanda, unitamente agli allegati, deve essere contenuta in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura recante all'esterno la scritta "Selezione per incarico di collaborazione autonoma presso il Settore Pianificazione e Territorio avente per oggetto lo studio di soluzioni progettuali per la rappresentazione grafica degli elaborati costitutivi del piano di governo del territorio" e i dati identificativi del mittente.

## **7. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003, si informa che i dati che i candidati sono tenuti a fornire sono necessari ai fini dell'ammissione alla procedura concorsuale e saranno utilizzati per gli adempimenti connessi allo svolgimento della procedura stessa ed alla eventuale successiva gestione del rapporto di lavoro. Il trattamento è realizzato secondo le prescrizioni stabilite dal decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, con l'ausilio di strumenti informatici ed è svolto da personale comunale.

I candidati hanno il diritto di conoscere, in ogni momento, quali sono i dati conferiti e come vengono utilizzati. Hanno, altresì, il diritto di farli aggiornare, integrare, rettificare o cancellare, chiederne il blocco e opporsi al loro trattamento.

Titolare del trattamento è il Comune di Lecco e responsabile è il dirigente del Settore Pianificazione e Territorio. I dati forniti possono venire a conoscenza dei soggetti preposti alla pratica, in qualità di incaricati del trattamento e dei membri della commissione.

## **8. CRITERI E MODALITÀ DI VALUTAZIONE DEI CONCORRENTI VALIDITA' DELLA GRADUATORIA**

La procedura comparativa avviene mediante valutazione del curriculum professionale, colloquio orale e offerta economica.

Per la valutazione del curriculum professionale, la Commissione incaricata ha a disposizione n. 50 (cinquanta) punti da assegnare in base ai seguenti criteri:

- a) valutazione complessiva delle prestazioni effettuate affini per tipologia e categoria alle attività professionali richieste con il presente avviso, con riferimento ad un lasso di tempo non superiore a 5 anni antecedenti la data di pubblicazione del presente avviso: max 30 (trenta) punti;
- b) valutazione complessiva della completezza della professionalità candidatasi all'affidamento dell'incarico, rispetto alla prestazione richiesta, max 20 (venti) punti.

La comunicazione ai candidati ammessi al colloquio del giorno e dell'ora dello stesso è data tramite pubblicazione sul sito del comune e tramite affissione all'albo pretorio del Comune, sito in P.zza Diaz, 1. Il colloquio è pubblico e pertanto chiunque può assistervi.

I candidati devono presentarsi al colloquio muniti di carta d'identità o di altro documento legale di riconoscimento in corso di validità.

Il colloquio orale, cui sono attribuiti massimo 40 (quaranta) punti, è finalizzato ad accertare le competenze e le capacità del candidato e l'approfondimento delle esperienze e dei percorsi formativi descritti nel curriculum, nonché le conoscenze in materia di pianificazione territoriale di livello locale e in materia di analisi ambientale e dei sistemi urbani. In particolare sarà ritenuta di fondamentale importanza per il conferimento dell'incarico la conoscenza e la capacità di effettuare le elaborazioni informatiche richieste nel precedente punto 2 in merito al formato di restituzione degli elaborati.

Offerta economica" fino ad un massimo di 10 (dieci) punti.

La valutazione verrà effettuata attribuendo il massimo dei punti 10 (dieci) al maggior ribasso rilevato e attribuendo il punteggio agli altri ribassi in maniera proporzionale.

Il punteggio finale viene determinato sommando al punteggio del colloquio il punteggio conseguito per il curriculum e quello dell'offerta economica.

I corrispettivi saranno quelli indicati nell'offerta economica, da considerarsi fissi e invariabili.

A parità di punteggio verrà preferito il candidato più giovane di età.

Conclusa la selezione viene redatta una graduatoria finale di merito, che approvata dal dirigente, può essere utilizzata per il conferimento di ulteriori incarichi similari di cui si manifestasse la necessità entro l'anno successivo alla sua pubblicazione.

L'aggiudicazione potrà avvenire anche in presenza di una sola offerta valida.

In caso di rinuncia dell'aggiudicatario il Comune procederà all'affidamento seguendo la graduatoria approvata dalla Commissione.

L'incaricato dovrà sottoscrivere apposita scrittura privata autenticata, conforme al disciplinare d'incarico, entro il termine stabilito dal comune, pena la revoca del provvedimento di conferimento dell'incarico.

Tutte le spese per la stipulazione del contratto sono a carico del collaboratore.

## **9. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il responsabile del procedimento il dott. Fabrizio Rusconi, presso il Settore Pianificazione e Territorio – Piazza Diaz, 1 – 23900 Lecco, tel. 0341 481 305/308.

## **10. NORME FINALI**

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà, in base a sopravvenute esigenze organizzative, di prorogare, sospendere o revocare il presente avviso prima dello svolgimento della procedura comparativa, senza che i concorrenti possano vantare diritti di sorta.

Il presente avviso è pubblicato sul sito <http://www.comune.lecco.it/> ed esposto all'albo pretorio del Comune di Lecco per quindici giorni consecutivi.

Lecco,

Il responsabile del procedimento  
dott. Fabrizio Rusconi

Il direttore del settore  
arch. Marco Cassin



Comune di Lecco

## SETTORE PIANIFICAZIONE E TERRITORIO

### DISCIPLINARE D'INCARICO

#### **CONFERIMENTO D'INCARICO DI COLLABORAZIONE AUTONOMA AVENTE PER OGGETTO LO STUDIO DI SOLUZIONI PROGETTUALI PER LA RAPPRESENTAZIONE GRAFICA DEGLI ELABORATI COSTITUTIVI DEL PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO A SUPPORTO DELLE ATTIVITA' DEL SETTORE PIANIFICAZIONE E TERRITORIO.**

Il Comune di Lecco, con sede in Lecco, Piazza Diaz n. 1, C.F. 00623530136, legalmente rappresentato da ..... nato a..... il ....., nella sua qualità di dirigente del Comune medesimo, conferisce al dott./dott.ssa ....., nato/a a ..... (...) il .....e residente a.....in via....., che accetta, l'incarico di collaborazione autonoma, avente per oggetto lo studio di soluzioni progettuali per la rappresentazione grafica degli elaborati costitutivi del Piano di Governo del Territorio a supporto del settore Pianificazione e Territorio alle condizioni sotto specificate:

#### **ARTICOLO 1 – Oggetto del contratto.**

Il dott./la dott.ssa ..... nell'espletamento del presente incarico di collaborazione si obbliga a svolgere le seguenti prestazioni:

- a) editing con composizione grafica degli elaborati predisposti dal gruppo di progettazione a corredo del PGT articolato nei seguenti atti Documento di Piano, Piano dei Servizi e Piano delle Regole;
- b) elaborazione di tavole grafiche, circa 150 tavole alle varie scale (1:10.000, 1:5.000, 1:2.000 e 1:1.000), testi scritti, relazioni e tabelle contenute negli allegati degli elaborati individuati e predisposti dal gruppo di progettazione a corredo del PGT.

Una progettazione di base degli elaborati di cui alle precedenti lettere a) e b) è fornita al collaboratore da parte degli uffici comunali, verrà reso come Tiff in alta risoluzione prodotto in ambiente Geomedia. E' compito del collaboratore il progressivo completamento, miglioramento e revisione grafica di tale progettazione di base, secondo le fasi di seguito indicate:

- 1) creazione di una prima bozza generale degli atti di PGT;
- 2) rielaborazione, ai fini dell'adozione degli atti di PGT da parte del consiglio comunale, della bozza di cui al punto precedente, in relazione alle modificazioni richieste dalla commissione urbanistica ovvero che si siano rese necessarie a seguito dell'esame della bozza da parte delle organizzazioni dei cittadini e delle parti sociali ed economiche in sede di partecipazione al procedimento per la formazione del PGT;
- 3) modifica degli atti di PGT così elaborati e adottati dal consiglio comunale, in relazione alle controdeduzioni e ai pareri presentati ai sensi della legge regionale n. 12/2005, ai fini dell'approvazione degli atti di PGT da parte del consiglio comunale, nel rispetto dei tempi massimi previsti nell'art. 13 della l.r.12/05.

Nella esecuzione delle attività sopra indicate il collaboratore si avvale di tutte le rilevazioni del territorio urbano e dei fattori ambientali, paesistici, economici e sociali su di esso presenti contenute negli studi e negli elaborati acquisiti dal settore pianificazione e sviluppo territoriale e che vengono messi a disposizione del collaboratore.

Le elaborazioni prodotte dal collaboratore dovranno rispettare il formato specificamente previsto dalla normativa della regione Lombardia per la predisposizione degli elaborati dei PGT, nonché il software Geomedia di Intergraph in uso presso l'Ufficio SIT del Comune di Lecco, in particolare il materiale da elaborare dovrà essere restituito in formato nativo di photoshop con tutti i livelli/ maschere necessari per l'elaborazione.

#### **ARTICOLO 2 – Modalità di svolgimento delle prestazioni.**

Il collaboratore è tenuto a svolgere con diligenza l'incarico e a fornire la propria opera con scienza e coscienza e a rispettare i termini di consegna o di esecuzione sopra riportati.

Il collaboratore presta la propria opera senza vincolo di subordinazione in favore dell'ente, senza inserimento nell'attività organizzativa dell'Amministrazione comunale e senza obblighi di osservanza di orari di ufficio.

La definizione dei tempi, degli orari e delle modalità di esecuzione della prestazione è rimessa all'autonomia del collaboratore, il quale deve attenersi alle direttive di massima impartite dal direttore del settore o da suo delegato.

Il collaboratore deve inoltre garantire la propria partecipazione a fasi intermedie di verifica e di confronto circa l'opera svolta, in sede di incontri con il gruppo di lavoro incaricato della redazione degli atti di PGT, secondo scadenze concordate con gli uffici comunali.

Il collaboratore, nello svolgimento dell'incarico, è tenuto a tenere contatti con gli organi, enti ed organismi competenti, curando tutti gli adempimenti indispensabili ed opportuni per garantire l'espletamento delle prestazioni sopraindicate.

Il collaboratore è obbligato ad apportare agli elaborati che deve presentare ed individuati nell'art. 1, anche se questi siano stati già ultimati, tutte le modifiche e le integrazioni necessarie a seguito dell'entrata in vigore di norme che dovessero essere emanate al momento della presentazione o della consegna degli elaborati stessi.

### **ARTICOLO 3 – Durata e luogo di esecuzione del contratto.**

L'incarico ha la durata di 18 (diciotto) mesi. Il contratto decorre ed assume efficacia dalla data di pubblicazione dell'incarico sul sito del Comune.

Nel caso in cui sopravvengano eventi comportanti impossibilità di esecuzione della prestazione per lunghi periodi, quali malattia o infortunio, la prestazione resta sospesa senza erogazione del corrispettivo senza che per ciò il contratto si risolva, fatta salva la sua naturale scadenza.

In caso di malattia e infortunio il collaboratore deve comunicare tempestivamente al responsabile l'impossibilità di eseguire la prestazione.

In caso di malattia o infortunio si applicano le rispettive disposizioni legislative.

L'incaricato presta la propria collaborazione presso una sede propria e presso la sede del comune di piazza Diaz n. 1 – Ufficio di piano ed è pertanto autorizzato all'accesso agli uffici comunali e all'uso di beni di proprietà dell'ente ai fini dell'adempimento dell'incarico.

### **ARTICOLO 4 – Modalità di pagamento del compenso.**

Per l'espletamento dell'incarico, il Comune si impegna a corrispondere al collaboratore il compenso lordo di €..... come da offerta economica, al quale dovranno essere applicate le ritenute fiscali, previdenziali ed assicurative nella misura prevista dalla normativa vigente. Detto compenso, che non può essere oggetto di revisione o di incremento, è da intendere onnicomprensivo e pertanto al collaboratore nulla è dovuto per eventuali spese di viaggio, trasferte, vitto e alloggio.

Il corrispettivo è liquidato dal comune, previa verifica della regolare esecuzione dell'incarico, su presentazione della fattura o nota professionale da parte del collaboratore, nel termine di 60 giorni dalla presentazione della fattura o della nota spese con le modalità e alla scadenze di seguito indicate:

- 30% a seguito della presentazione della prima bozza generale degli atti di PGT;
- 50% a seguito della presentazione degli elaborati definitivi da sottoporre al consiglio comunale ai fini dell'adozione degli atti di PGT;
- 20% a seguito della presentazione degli elaborati definitivi da sottoporre al consiglio comunale ai fini dell'approvazione degli atti di PGT.

### **ARTICOLO 5 – Inadempienze contrattuali e risoluzione del contratto.**

In caso di ritardo, mancato o inesatto adempimento delle prestazioni di cui all'art. 1, dovute a cause imputabili al collaboratore, il responsabile del procedimento contesta il fatto all'incaricato e fissa il termine entro il quale lo stesso incaricato deve conformarsi alle condizioni fissate nel contratto.

Trascorso inutilmente il termine di che trattasi, il Comune applica una penale pari al 3% dell'importo complessivo dovuto a titolo di corrispettivo. Nel caso di reiterate inadempienze, e la conseguente applicazione di due penalità, il Comune può risolvere il contratto, salvo il diritto al risarcimento dei danni subiti.

L'incarico può essere risolto consensualmente per iscritto, anche prima della scadenza convenuta.

### **ARTICOLO 6 – Facoltà di recesso.**

Il Comune può recedere dal contratto, con un preavviso di 30 giorni, pagando al collaboratore il compenso per le prestazioni svolte fino a quel momento.

Il collaboratore può recedere dal contratto per giusta causa, con un preavviso di 30 giorni, a condizione che non ne derivi pregiudizio per il Comune. In questo caso il collaboratore ha diritto al compenso per le prestazioni svolte fino a quel momento, da determinarsi con riguardo al risultato utile che ne sia derivato all'Amministrazione comunale.

**ARTICOLO 7 – Riservatezza.**

Il collaboratore si obbliga a mantenere riservate tutte le informazioni di cui verrà a conoscenza, in qualsiasi modo, durante l'esecuzione del presente contratto, ed indipendentemente da qualsiasi collegamento con le prestazioni che dovrà fornire. Si obbliga, inoltre, a mantenere riservato qualsiasi tipo di documento, progetto ecc. di cui venga a conoscenza durante l'espletamento dell'incarico.

**ARTICOLO 8 - Trattamento dei dati personali.**

Il collaboratore dichiara di essere informato, ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 – Codice in materia di protezione dei dati personali, che i dati personali sopra riportati sono utilizzati dal Comune per la gestione del presente contratto e con modalità e criteri strettamente necessari allo scopo.

Il conferimento dei dati è necessario ai fini della gestione del presente incarico e un eventuale rifiuto impedisce al Comune di dar seguito al conferimento dell'incarico stesso .

Il trattamento è realizzato secondo le prescrizioni stabilite dal decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 , con l'ausilio di strumenti informatici ed è svolto da personale comunale.

Il collaboratore ha il diritto di conoscere, in ogni momento, quali sono i suoi dati e come vengono utilizzati. Ha, altresì, il diritto di farli aggiornare, integrare, rettificare o cancellare, chiederne il blocco e opporsi al loro trattamento.

Il collaboratore dichiara di essere informato, inoltre, che i suoi dati possono essere comunicati ai soggetti individuati nel regolamento dei dati sensibili e giudiziari , approvato dal consiglio comunale e ad eventuali altri soggetti, qualora ciò sia prescritto da ulteriori disposizioni normative; che il titolare del trattamento è il dirigente del settore pianificazione e sviluppo territoriale e che gli stessi dati possono venire a conoscenza di altri dipendenti in qualità di incaricati del trattamento.

**ARTICOLO 9 - Proprietà degli elaborati.**

Tutti gli elaborati redatti e prodotti ai sensi del presente disciplinare, in esecuzione dell'incarico, devono essere consegnati dal collaboratore al comune e sono di esclusiva proprietà del Comune di Lecco. Si fa esplicito divieto al collaboratore di fare o far fare pubblicazioni sugli elaborati prodotti per effetto del presente disciplinare, senza la preventiva autorizzazione del Comune di Lecco.

**ARTICOLO 10 – Sicurezza.**

Le parti si danno reciprocamente atto che il collaboratore è stato informato sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività, così come risulta dal dall'allegata procedura di gestione emergenze relativa all'immobile dove viene svolta la prestazione e che non sussistono rischi specifici propri dell'attività svolta dal collaboratore.

**ARTICOLO 11 - Spese di contratto e trattamento fiscale.**

Il contratto di conferimento dell'incarico è stipulato mediante scrittura privata autenticata, le cui spese, sono interamente a carico della parte privata.

**ARTICOLO 12 – Disposizioni finali.**

Il presente disciplinare è immediatamente impegnativo e vincolante per il collaboratore e lo sarà per il Comune soltanto dopo che sarà perfezionata la procedura relativa al conferimento dell'incarico.

Per quanto non esplicitamente regolamentato nel presente contratto si fa riferimento alle vigenti disposizioni del codice civile e alle altre norme vigenti in materia.

**ARTICOLO 13 – Controversie.**

Nel caso sorgano controversie in ordine all'applicazione o all'interpretazione del contratto di collaborazione, foro competente è quello di Lecco.

Letto, confermato e sottoscritto

Lecco \_\_\_\_\_

**IL COLLABORATORE**  
( *dott.*.....)

**IL DIRIGENTE**  
(*dott.*.....)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



# COMUNE DI LECCO

Unità Sicurezza sui Luoghi di Lavoro

## PROCEDURA PS 03: MODALITA' OPERATIVE GESTIONE EMERGENZE

### 1.1 Rilevazione di un pericolo, divulgazione dell'allarme

Chiunque rilevi o venga a conoscenza dell'insorgere di un'emergenza (un focolaio d'incendio, un infortunio, guasti ad impianti elettrici, perdite d'acqua ecc.), **mantenendo la calma deve informare immediatamente il responsabile "Coordinatore" e/o il "Vice Coordinatore" o un addetto della squadra per la gestione dell'emergenza.**

Precisando:

1. Il luogo dove si è generato l'incidente (Piano e Locale);
2. La tipologia e l'entità dell'emergenza (Incendio, crollo, allagamento, inquinamento, scoppio, soccorso sanitario, eccetera);
3. La presenza di feriti.

Tutto il personale presente è tenuto ad agire tempestivamente affinché si possa intervenire al più presto e per qualunque evento per cessare e/o limitare lo "Stato di emergenza".

Gli "Addetti" incaricati alle operazioni di pronto soccorso, antincendio ed evacuazione" saranno immediatamente allertati dal Coordinatore / Vice Coordinatore gestione emergenza.

### 1.2 Evacuazione

In esecuzione dell'ordine di evacuazione tutto il personale, esclusi gli elementi attivi dell'emergenza, deve dirigersi verso le uscite di sicurezza come indicato nelle planimetrie di piano.

Il personale, appena avvertito il segnale di allarme evacuazione, DEVE :

- Lasciare il proprio posto di lavoro seguendo i percorsi e le uscite di emergenza.
- Uscire nel più breve tempo possibile dal locale di lavoro chiudendo la porta dietro di sé;
- Abbandonare la zona senza indugi, ordinatamente e con calma (senza correre), e senza creare allarmismi e confusione;

- In presenza di fumo o fiamme è opportuno coprirsi la bocca ed il naso con fazzoletti, possibilmente molto umidi, per filtrare quanto più possibile l'aria respirata che sarà tanto più respirabile quanto più ci si tiene abbassati;
- In presenza di calore proteggersi anche sul capo con indumenti pesanti di lana o cotone possibilmente bagnati evitando i tessuti di origine sintetica.
- Cooperare con una disciplinata osservanza delle procedure al fine di assicurare l'incolumità a se stessi e agli altri;
- Seguire le indicazioni degli addetti per la gestione dell'emergenza, in particolare può essere interessato e/o delegato per quanto attiene i seguenti argomenti:
  - Le segnalazioni ed i collegamenti con l'esterno;
  - Aiutare il personale nella gestione dell'emergenza quando si presentino difficoltà dovute alla limitata presenza degli operatori.
- Una volta raggiunte le zone di raccolta esterne dovranno agevolare l'opera di verifica dei presenti, evidenziando gli eventuali dispersi e/o feriti;

Il personale, appena avvertito il segnale di allarme evacuazione, **NON DEVE** :

- Fumare;
- Utilizzare l'ascensore;
- Portare al seguito ombrelli, bastoni, borse o pacchi voluminosi, ingombranti o pesanti;
- Tornare indietro per nessun motivo (ricerca di altre persone, documenti, cose proprie, ecc...);
- Sostare lungo le vie di fuga creando intralci al transito, spingere, correre, fermarsi o urlare;
- Attardarsi all'apparecchio telefonico per comunicare con conoscenti o Enti di soccorso;
- Affrontare rischi per la propria incolumità (Entrare in un locale invaso da fumo).

**Allegati**

**Anagrafica delle squadre di gestione delle emergenze per ogni sito**

Sito n. 1  
Palazzo municipale- piazza Diaz 1

**COORDINATORE DELLA SQUADRA D'EMERGENZA (C.s.e.)**

<b>ADDETTO</b>	<b>N° TELEFONO</b>
LAFRANCONI SERGIO	320

**ADDETTI LOTTA ANTINCENDIO**

<b>ADDETTO</b>	<b>N° TELEFONO</b>	<b>Piano</b>
Lafranconi Sergio	320	PT - urbanistica
Gottifredi Gianpiero	363	PT - edilizia privata
Petraro Francesco	290	PT - servizi demografici
Piatti Lorena	275	PT - servizi cimiteriali
Rusconi Silvia	257	1° - segreteria generale
Nani Fausto	212	1° - ragioneria uscite
Rosa Anna	417	1° - ragioneria tributi
Turilli Nicola	412	1° - uff. comunicazioni
Butta Paolo	456	2° - catasto
Spreafico Doriano	441	2° - RDP
Butti Daniele	298	2° - strade
Suzani Pietro	372	2° - strade

**ADDETTI AL PRONTO SOCCORSO**

<b>ADDETTO</b>	<b>N° TELEFONO</b>	<b>Piano</b>
Angioletti Patrizia	265	PT - portineria
Castelnuovo Laura	301	PT - uff. casa
Tavola Giovanna	282	Economato
Rusconi Silvia	257	1° - segreteria generale
Arrigoni Neri Laura	229	1° - ragioneria
Coppes Marco	262	1° - segreteria sindaco
Vassena Katuscia	442	2° - RDP
Manzini Antonella	299	2° - manutenzione

**Sito n. 2**  
**Uffici comunali – via Sassi 18**

**COORDINATORE DELLA SQUADRA D'EMERGENZA (C.s.e.)**

<b>ADDETTO</b>	<b>N° TELEFONO</b>
Addetto che ravvisa l'emergenza	

**ADDETTI LOTTA ANTINCENDIO**

<b>ADDETTO</b>	<b>N° TELEFONO</b>	<b>piano</b>
Ottobrini Salvatore	356 - 378	PT – uff. CED
Ferrario Celestino	341	PT - vigili
Longhi Greta		PT - vigili
Schiripo Antonio	394	PT – protezione civile
Fumagalli Maria Grazia	218	PT – protezione civile
Maggiorano Graziano	343	1° - vigili
Ricchetti Angelo	465	1° - ambiente
Albertini Paolo	480	1° - ambiente
Bonaiti Giovanna	207	2° - famiglia
Colli Valeria	403	2° - famiglia
Zucchi Katia	380	2° - famiglia

**ADDETTI AL PRONTO SOCCORSO**

<b>ADDETTO</b>	<b>N° TELEFONO</b>	<b>piano</b>
Scatiggio Mario	314	PT – uff. messi
Schiripo Antonio	394	PT – protezione civile
Maggiorano Graziano	343	1° - vigili
Cecchetti Aldo	399	1° - comando vigili
Colli Valeria	403	2° - famiglia
Rota Nicoletta	225	2° - famiglia
Ravo Arianna (*)		2° - famiglia

(\*) addetto del consorzio Consolida

**Egr Sig Sindaco DEL COMUNE DI LECCO**  
**Settore Pianificazione e Territorio**  
**Piazza Diaz, 1**  
**23900 Lecco**

**Domanda di ammissione alla procedura comparativa per curricula e colloquio per il conferimento di un incarico di collaborazione autonoma avente ad oggetto lo studio di soluzioni progettuali per la rappresentazione grafica degli elaborati costitutivi del Piano di Governo del Territorio a supporto del Settore Pianificazione e Territorio.**

Il/La sottoscritto/a

(cognome, da nubile per le donne coniugate) .....

(nome) .....

residente in .....

indirizzo .....

tel. .... cell. .... email .....

nato/a a ..... il ..... codice fiscale

..... p. Iva .....

chiede di essere ammesso alla procedura comparativa per il conferimento di un incarico di collaborazione autonoma avente ad oggetto lo studio di soluzioni progettuali per la rappresentazione grafica degli elaborati costitutivi del Piano di Governo del Territorio a supporto del Settore Pianificazione e Sviluppo Territoriale.

A tal fine, il sottoscritto, consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, in caso di false dichiarazioni contenute in dichiarazioni sostitutive di certificati o di atti di notorietà, dichiara sotto la propria responsabilità,

- o) di aver conseguito il diploma di laurea in ..... presso l'università ..... con votazione .....
- p) di avere maturato una significativa esperienza lavorativa nel campo del design applicato all'urbanistica, come risulta dal curriculum vitae;
- q) di avere maturato una conoscenza di base dei sistemi informativi territoriali con particolare riferimento al software geomedia di intergraph ed al software cad; nonché conoscenze informatiche e di utilizzo di programmi informatici, ed in particolare:
- autocad per il disegno 2D e 3D
  - archicad (approccio) per il disegno 2D e 3D
  - vectorworks (ambiente mac) per il disegno 2D
  - 3D studio max per il disegno 3D
  - photoshop per ritocco, modifica e inserimento fotografico
  - corel draw per impaginazione e composizione di elaborati grafici e presentazioni
  - adobe illustrator per impaginazione e composizione tavole progettuali
  - adobe acrobat professional per creazione immagini pdf
  - flash per la realizzazione di pagine, siti web e presentazioni
  - pacchetto office 2003/2007 (word, excel, power point, frontpage)
  - elementi di base e professionali del sistema windows (internet, posta elettronica, gestione software/ hardware, gestione di rete, assemblaggio componenti, ecc.)

- r) di essere cittadino italiano oppure di appartenere ad uno Stato dell'Unione Europea, e di avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- s) di godere dei diritti politici e civili;
- t) di avere l'idoneità fisica all'incarico;
- u) di non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo;
- v) di non essere stato destituito, dispensato o comunque licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero dichiarato decaduto dal pubblico impiego;
- w) di essere in possesso dei requisiti di ordine generale per la stipula di contratti con la pubblica amministrazione, ai sensi dell'art. 38 del d.lgs. 163/2006;
- x) non aver riportato condanne penali, non essere destinatario di provvedimenti che riguardino l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziario, e di non avere procedimenti penali in corso;
- y) ( per i candidati di sesso maschile) di essere nella seguente posizione agli effetti degli obblighi militari.....( congedato, riformato, dispensato, esentato,..);
- z) di accettare le condizioni tutte di cui al presente avviso ed al disciplinare d'incarico;
- aa) possesso della partita IVA.

Chiede infine che ogni eventuale comunicazione inerente la presente procedura comparativa sia inviata al seguente indirizzo telematico : .....  
 (ovvero al seguente indirizzo .....)

Data ..... Firma (leggibile) .....

Allega alla presente domanda :

- fotocopia del documento di identità, in corso di validità
- curriculum vitae
- disciplinare d'incarico sottoscritto in ogni pagina e in calce per accettazione
- offerta economica in plico sigillato

Informativa ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 –Codice in materia di protezione dei dati personali.

Si informa la S.V. che i dati personali sopra riportati sono utilizzati dal Comune per la gestione della procedura comparativa di cui all'oggetto e sono utilizzati con modalità e procedure strettamente necessarie allo scopo.

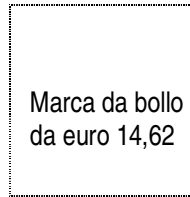
Il conferimento dei dati è necessario ai fini dell'eventuale conferimento dell'incarico e un eventuale rifiuto da parte della S.V. impedisce al Comune di dar seguito alla presente richiesta.

Il trattamento è realizzato secondo le prescrizioni stabilite dal decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, con l'ausilio di strumenti informatici ed è svolto da personale comunale.

La S.V. ha il diritto di conoscere, in ogni momento, quali sono i suoi dati e come vengono utilizzati. Ha, altresì, il diritto di farli aggiornare, integrare, rettificare o cancellare, chiederne il blocco e opporsi al loro trattamento.

Si informa, altresì, che i suoi dati possono essere comunicati ai soggetti individuati nel regolamento dei dati sensibili e giudiziari , approvato dal consiglio comunale, e ad eventuali altri soggetti, qualora ciò sia prescritto da ulteriori disposizioni normative.

Titolare del trattamento è il Comune di Lecco e responsabile è il dirigente della Settore Pianificazione e Territorio. I dati forniti possono venire a conoscenza dei soggetti preposti alla pratica in qualità di incaricati del trattamento.



**AVVISO PUBBLICO DI PROCEDURA COMPARATIVA**

**MEDIANTE VALUTAZIONE DEI CURRICULA E COLLOQUIO PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI COLLABORAZIONE AUTONOMA, AVENTE PER OGGETTO LO STUDIO DI SOLUZIONI PROGETTUALI PER LA RAPPRESENTAZIONE GRAFICA DEGLI ELABORATI COSTITUTIVI DEL PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO A SUPPORTO DELLE ATTIVITA' DEL SETTORE PIANIFICAZIONE E TERRITORIO.**

**OFFERTA ECONOMICA**

Il sottoscritto .....

Nato a ..... il.....

residente nel Comune di ..... Provincia.....

Stato.....Via/Piazza.....t

el..... cell.....

codice fiscale .....

Partita Iva .....

**PRESENTA LA SEGUENTE OFFERTA**

La presente offerta è sottoscritta in data .....

Firma dell'offerente:

.....



**Comune di Lecco**  
**SETTORE PIANIFICAZIONE E TERRITORIO**

**OGGETTO: CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI COLLABORAZIONE AUTONOMA AVENTE AD OGGETTO LO STUDIO DI SOLUZIONI PROGETTUALI PER LA RAPPRESENTAZIONE GRAFICA DEGLI ELABORATI COSTITUTIVI DEL PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO A SUPPORTO DEL SETTORE PIANIFICAZIONE E TERRITORIO.**

**Il Direttore di Settore**

Ai sensi e per gli effetti del comma 8 dell'art. 35 bis del vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi

**Dichiara**

di aver accertato, per l'incarico di collaborazione autonoma in oggetto, che non esistono all'interno del settore professionalità fornite di specifica competenza ed esperienza utilizzabili per l'incarico sopraccitato.

Lecco, 05/10/2010

Il Direttore di Settore  
Arch. Marco Cassin



**Comune di Lecco**

**SETTORE RISORSE UMANE E SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI**

**OGGETTO: CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI COLLABORAZIONE AUTONOMA AVENTE AD OGGETTO LO STUDIO DI SOLUZIONI PROGETTUALI PER LA RAPPRESENTAZIONE GRAFICA DEGLI ELABORATI COSTITUTIVI DEL PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO A SUPPORTO DEL SETTORE PIANIFICAZIONE E TERRITORIO.**

**Il Direttore di Settore**

Ai sensi e per gli effetti del comma 8 dell'art. 35 bis del vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

**Dichiara**

di aver accertato, per l'incarico di collaborazione autonoma in oggetto, che non esistono all'interno dell'ente professionalità fornite di specifica competenza ed esperienza utilizzabili per l'incarico sopraccitato.

Lecco, 05/10/2010

Il Direttore del Settore  
Dott. Angelo Falbo