

# **COMUNE DI CARATE BRIANZA**



## **REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

# CAPO I

## PRINCIPI GENERALI

### Art . 1

#### *Oggetto e finalità.*

Il presente regolamento disciplina in conformità allo Statuto, agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale e agli accordi collettivi nazionali di lavoro, nonché nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Carate Brianza.

### Art . 2

#### *Principi e criteri informativi.*

L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti principi e criteri:

- efficacia;
- efficienza;
- funzionalità ed economicità di gestione;
- equità;
- professionalità, flessibilità e responsabilità del personale;
- separazione delle competenze tra organi di governo e dirigenti o titolari di posizioni organizzative nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.

L'efficacia esterna o sociale rappresenta la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino. Per efficienza si intende il miglior rapporto fra prestazioni erogate e risorse impegnate. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazione nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

Per economicità si intende la convenienza in termini di costi, tempi e modi, realizzata nel reperimento dei fattori produttivi

### Art . 3

#### *Indirizzo politico e gestione.*

Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli **organi politici** competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico - amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, nonché funzioni di controllo, di verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Ai **responsabili dei settori**, dirigenti e/o titolari di posizione organizzativa, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Comunale, spetta l'adozione degli atti e provvedimenti, compresi tutti quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali.

L'attività di gestione deve essere svolta dai responsabili dei settori nel rispetto degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici.

**I responsabili dei settori** pertanto rispondono dei risultati dell'attività stessa e dell'utilizzazione di tutte le risorse messe a loro disposizione.

Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato, operazioni, misure e altri atti amministrativi.

#### **Art . 4** ***Criteria di organizzazione.***

L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:

- a) articolazione e collegamento: gli uffici, ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
- b) trasparenza: l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa attraverso idonee forme di pubblicità e comunicazione, nonché garantire agevolmente l'esercizio del diritto d'accesso da parte del cittadino;
- c) gestione associata con Comuni limitrofi: si favorisce la stipula di convenzioni ed accordi per lo svolgimento di funzioni e servizi affini con l'obiettivo di migliorare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli interventi;
- d) partecipazione e responsabilità: l'organizzazione 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;
- e) flessibilità: deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto dell'inquadramento di appartenenza definito dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e delle specifiche professionalità e nell'ambito della normativa contrattuale;
- f) armonizzazione degli orari: gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche e del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

#### **Art . 5** ***Principi di gestione delle risorse umane.***

L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento nel lavoro;
- cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
- valorizza la capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività la capacità umana;
- si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato

## **Art . 6**

### ***Definizione dei ruoli e delle competenze in materia di personale***

La Giunta Comunale definisce la struttura organizzativa dell'ente e le Politiche di personale.

- -Le attività relative al servizio Risorse umane competono al Responsabile del Servizio Personale, d'intesa con il Segretario Generale se riguardano il controllo generale, ovvero l'elaborazione di atti di carattere organizzativo e strategico.
- - Sotto il profilo gestionale, le relative funzioni sono assegnate dal Sindaco al dipendente individuato come Responsabile del Servizio Personale.
- -Al Responsabile del Servizio Personale compete altresì la gestione delle istruttorie amministrative relative al personale, in supporto (staff) al Sindaco.
- Con la nomina da parte del Sindaco dei Responsabili dei Settori, e con l'approvazione da parte della Giunta Comunale del PEG e dell'organigramma funzionale del personale, la gestione diretta della risorse umane spetta a ciascun dirigente o titolare di posizione organizzativa cui vengono affidate le risorse stesse.
- Nel caso di attività che coinvolgono più settori, gli interventi svolti fuori dall'orario di lavoro possono essere autorizzati dal Segretario Generale sentiti i Responsabili di Settore che abbiano la competenza prevalente nell'intervento.
- In tal caso, il Segretario, d'intesa con il Responsabile dell'ufficio personale, disciplina con propria disposizione le modalità organizzative per ogni intervento richiesto.



## **CAPO II**

### **ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI**

#### **Art . 7**

##### ***Dotazione organica e programmazione triennale del fabbisogno***

La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale. La dotazione organica risponde agli effettivi fabbisogni: i posti vacanti possono quindi essere eliminati o variati senza che vi sia un automatico diritto alla loro copertura.

Al fine di provvedere alla copertura dei posti vacanti in organico, la Giunta Comunale approva la “programmazione triennale del fabbisogno di personale”, che viene definita in coerenza con gli strumenti di programmazione economico - finanziaria pluriennale.

La programmazione triennale di cui al comma precedente è approvata con deliberazione della Giunta Comunale, previa informazione alla R.S.U. ed alle organizzazioni sindacali, e dovrà essere accompagnata dalla previsione degli strumenti attuativi e quindi, in particolare, del piano annuale di reclutamento del personale.

Il piano occupazionale annuale dovrà indicare:

- i posti vacanti nell'ambito della dotazione organica distinti per categoria e profilo professionale da ricoprire mediante accesso dall'esterno o progressione verticale;
- i posti da riservare obbligatoriamente ai soggetti disabili; o le assunzioni a tempo determinato;
- le procedure per la copertura dei posti di cui sopra nel rispetto delle norme di legge, del contratto collettivo nazionale di lavoro e del vigente Regolamento.

#### **Art . 8**

##### ***Organizzazione del Comune***

La Giunta Comunale definisce l'assetto organizzativo dell'ente per i vari Servizi.

Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione. La massima flessibilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni. Lo schema organizzativo dovrà tenere conto che:

- il Comune è un sistema aperto e la sua struttura organizzativa deve garantire il massimo grado di interazione con il contesto socio - politico - economico - istituzionale locale, regionale, nazionale ed internazionale;
- le funzioni di linea operano in logica di prestazione di servizio verso gli utenti esterni delle loro attività;
- le funzioni strumentali o di staff operano in logica di prestazione di servizio verso gli utenti interni delle loro attività.

#### **Art . 9**

##### ***Struttura organizzativa***

La struttura organizzativa è deliberata dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima

collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze fra le varie articolazioni dell'Ente.

L'assetto organizzativo del Comune prevede la costituzione di strutture organiche di massima dimensione dell'ente ( macrostruttura suddivisa in Settori), deputate:

- a) all'analisi dei bisogni;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

All'interno delle strutture di massima dimensione sono raggruppati più servizi secondo un principio di competenza e omogeneità di disciplina.

La microstruttura (Uffici e Unità operative), può essere specificata dalla Giunta in apposito organigramma operativo che corredi il Piano Esecutivo di Gestione.

I Dirigenti e/o Titolari di posizione organizzativa, nel settore di propria competenza, con appositi atti gestionali aventi carattere organizzativo, procederanno a definire ed assegnare i compiti specifici agli operatori, determinando i procedimenti amministrativi da curare e le modalità del loro espletamento.

#### **Art . 10**

##### ***Organigramma funzionale***

L'organigramma funzionale del Comune è definito dalla Giunta Comunale.

#### **Art . 11**

##### ***Ufficio relazioni con il pubblico***

La Struttura organizzativa del Comune di Carate Brianza, prevede la costituzione di un Ufficio addetto alle relazioni con il pubblico dotato di personale appositamente addestrato, idoneamente qualificato e di capacità relazionale nei rapporti con il pubblico, e che provveda anche mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche:

- a garantire all'utenza la partecipazione ai servizi erogati;
- ad informare l'utenza sugli atti e sullo stato dei procedimenti;
- ad effettuare ricerche ed analisi finalizzate alla formulazione di proposte alla propria amministrazione per monitorare gli aspetti organizzativi e logistici dei servizi.

#### **Art .12**

##### ***Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici***

La struttura organizzativa prevede la possibilità di istituire unità organizzative autonome di supporto all'attività del Sindaco, cosiddetti uffici di staff, per l'assolvimento delle funzioni di indirizzo e controllo loro attribuite dalla legge.

I collaboratori sono scelti fiduciarmente ed incaricati direttamente dal Sindaco con Decreto.

Agli stessi può essere attribuita la gestione diretta del budget eventualmente assegnato all'ufficio.

## **CAPO III**

### **ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE**

#### **Art. 13**

##### ***Inquadramento e attribuzioni***

I dipendenti sono inquadrati nelle categorie e nei profili professionali nel rispetto di quanto previsto dal CCNL secondo le previsioni della dotazione organica.

L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura che vengono riconosciute solo in presenza di effettiva capacità professionale.

#### **Art. 14**

##### ***Disciplina delle mansioni***

Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità. Il dipendente per obiettive esigenze di servizio può essere adibito a svolgere mansioni proprie della categoria immediatamente superiore secondo le previsioni di legge:

- nel caso di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
- nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

Si considera svolgimento di mansioni superiori, ai fini del presente articolo, soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

Nei casi di cui al comma 2 per il periodo di effettiva prestazione il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la categoria superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, immediatamente e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2 è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una categoria superiore.

Il controllo e la gestione delle mansioni spetta a ciascun Responsabile di settore.

#### **Art. 15**

##### ***Assegnazione***

La Giunta Comunale, in base al parere del **Segretario** generale, assegna i contingenti di personale dipendente alle articolazioni della struttura, individuate nell'ambito dell'organigramma.

Il personale svolge i compiti inerenti la propria categoria e profilo professionale, quale risulta dal contratto di lavoro.

Nell'ambito della stessa categoria il profilo professionale può essere modificato, in base al principio, sancito dal CCNL, secondo cui, tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili, previo accertamento della professionalità necessaria ed eventuale formazione.



## **CAPO IV**

### **SEGRETARIO GENERALE**

#### **Art . 16**

#### ***Il Segretario Generale – Ruolo e funzioni***

Il Comune è dotato della figura del Segretario Generale, che risulti titolare della sede, ai sensi di legge.

Il Segretario Generale è nominato dal Sindaco nel rispetto delle norme di legge. Il Segretario cessa automaticamente dall'incarico al termine del mandato del Sindaco che lo ha nominato, continuando ad esercitare le proprie funzioni fino alla nomina. La nomina è disposta non prima di 60 giorni e non oltre 120 giorni dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è confermato.

Il Segretario Generale può essere revocato dal Sindaco per violazione dei doveri d'ufficio con provvedimento motivato, previa deliberazione della Giunta Comunale in contraddittorio con l'interessato.

Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi collegiali del Comune, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti, nonché svolge ogni altra funzione attribuita dal Sindaco o da regolamenti.

Il Segretario Generale, nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco da cui dipende funzionalmente, sovrintende e coordina lo svolgimento dell'attività dei Dirigenti o titolari di posizione organizzativa.

E' conferito, inoltre, al Segretario, il potere di adozione degli atti nel caso in cui i Responsabili di Settore si trovino in situazioni di incompatibilità, in quanto direttamente interessati per motivi di ordine economico e/o patrimoniale, nonché il potere di avocazione, il quale è esercitabile, d'ufficio, e, quindi su iniziativa del Segretario, sentito in merito il Sindaco, oppure su segnalazione del Sindaco stesso, qualora si accerti il rifiuto immotivato e/o ingiustificato, ovvero il prolungato ritardo nell'adozione di un atto o nell'espletamento di un'attività di competenza o in caso di assoluta inerzia da parte del Responsabile titolare di Posizione Organizzativa.

Il Segretario Generale è, inoltre, titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia di cui all'art. 2 comma 9 bis della legge 241/1990.

Viene applicata la seguente procedura:

a) decorso inutilmente il termine previsto dalla legge o dal regolamento o quello superiore in caso di sospensione dei termini, ex art. 7 della L. 241/1990, per la definizione e conclusione del procedimento, il privato istante può rivolgersi al Segretario Generale affinché il medesimo si attivi al fine di addivenire alla conclusione del procedimento in questione;

b) il Segretario Comunale, quale titolare del potere sostitutivo:

b1) sollecita formalmente il Responsabile del Settore competente per materia, con specifico riferimento al procedimento oggetto della richiesta avanzata dal privato istante, alla conclusione dello stesso entro un termine pari ad un terzo di quello stabilito dall'art. 2 comma 9 ter della legge n. 241/1990. Qualora e su uno specifico

procedimento, è previsto il coinvolgimento ovvero si rende necessario il supporto di altro e diverso Responsabile di Settore, questi ne verrà edotto per iscritto. Il Responsabile del Settore competente ai fini dell'adozione del provvedimento finale avrà cura, anche ai fini e per le conseguenze di cui alle successive lettere, di segnalare tempestivamente al soggetto, individuato quale titolare del potere sostitutivo, i ritardi e le inadempienze non imputabili al medesimo Responsabile e che impediscono la conclusione del procedimento con l'adozione del provvedimento finale, comunicando, in particolare, la verifica della mancanza dei presupposti di diritto che rendono impossibile l'adozione dell'atto finale.

b2) qualora e nonostante il sollecito formalizzato, il Responsabile del Settore competente non dovesse provvedere alla conclusione del procedimento nell'ulteriore termine concessogli, il soggetto titolare del potere sostitutivo provvede direttamente ad emanare l'atto oppure alla nomina di un commissario ad acta, entro la metà del termine previsto per la conclusione del procedimento.

b3) le spese relative all'eventuale nomina del commissario ad acta sono poste a totale carico del Responsabile inadempiente. In tale caso, le stesse saranno, nell'immediato e previo inoltro da parte del commissario stesso della documentazione giustificativa all'uopo occorrente, liquidate con provvedimento adottato dal titolare del potere sostitutivo il quale e successivamente, dovrà attivarsi, nelle forme di legge, per addivenire al recupero della somma anticipata;

c) Qualora il privato istante espressamente lo richieda, in calce ai provvedimenti rilasciati in ritardo sono chiaramente indicati il termine originario previsto dalle leggi o dai regolamenti entro il quale gli stessi dovevano essere rilasciati e quello effettivamente impiegato.

d) Il soggetto titolare del potere sostitutivo, entro il 30 Gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo (Giunta comunale) per le valutazioni e determinazioni di propria competenza, i procedimenti, suddivisi per tipologia ed Aree competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalle leggi o dai regolamenti.

e) La mancata e/o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del Responsabile inadempiente.

La procedura di cui sopra attiene esclusivamente ai procedimenti avviati su istanza di parte formalizzata dai privati e che si devono concludere, nel termine previsto dalla legge e dal vigente regolamento sul procedimento amministrativo, con l'adozione di un provvedimento finale avente valenza esterna e tendente a riscontrare in termini positivi/negativi l'istanza per come presentata dai privati".

Ha inoltre le seguenti competenze:

- esprime il parere sul conferimento di incarichi dirigenziali,
- predisporre il parere di regolarità tecnica relativamente alle proposte di deliberazione di Consiglio Comunale e Giunta Comunale, in caso di assenza o impedimento del responsabile di settore, e fatta salva la facoltà di richiedere un parere interno ad un istruttore direttivo o istruttore responsabile d'ufficio

- presiede le commissioni di concorso o selezione riguardanti i posti apicali e propone gli altri componenti di tali commissioni;
  - presiede le conferenze di servizio dei dirigenti o responsabili di settore;
  - predispose, con la collaborazione dei responsabili di settore, la bozza di Piano Esecutivo di Gestione
  - presiede la delegazione trattante di parte pubblica
  - presiede l'ufficio disciplina, con le attribuzioni di cui al regolamento approvato con deliberazione di G.C. n. 181 del 11.10.2010
  - partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza, alle riunioni di Consiglio comunale e Giunta comunale;
  - roga in forma pubblica tutti i contratti nei quali l'Ente è parte, nonché autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - esercita attività di consulenza giuridica in favore dei gruppi di lavoro costituiti per l'adeguamento alle vigenti normative dei regolamenti comunali esistenti e per la stesura di nuovi regolamenti.
  - può esprimere il parere tecnico-amministrativo di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 su deliberazioni attribuitegli per competenza funzionale, qualora sia evidente la materia intersettoriale, in relazione ad un determinato argomento a valenza generale
  - appone il visto di esecutività alle deliberazioni, decorsi 10 giorni successivi all'ultimo giorno di pubblicazione (vale a dire dal 26° giorno successivo alla data di pubblicazione);
- Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire, con atto scritto, al Segretario Generale ulteriori attribuzioni, nell'ambito di quelle proprie del capo dell'amministrazione con esclusione di quelle a rilevanza politica, compresa la responsabilità di articolazioni organizzative, uffici e/o funzioni.

#### **Art . 17** ***Convenzione di Segreteria***

Possono essere stipulate da più Comuni le cui sedi siano comprese nell'ambito territoriale della stessa regione, convenzioni per la costituzione di un Ufficio di Segreteria in forma associata.

Nella convenzione vengono stabilite, nel rispetto dei principi della legge:

- le modalità di espletamento del servizio;
- il Sindaco competente alla nomina e revoca del Segretario;
- la ripartizione degli oneri finanziari per la retribuzione del Segretario;
- la durata della convenzione;
- la possibilità di recesso da parte dei Comuni ed i reciproci obblighi e garanzie.

La suddetta convenzione può prevedere altresì altre figure professionali di supporto al Segretario Generale.

#### **Art .18** ***Vice Segretario***

Può essere istituita la figura di Vicesegretario, nella persona del dirigente e/o della Posizione Organizzativa in possesso del titolo di studio di laurea in giurisprudenza, economia e commercio o equipollenti.

La nomina è effettuata con decreto del sindaco.

Il Vicesegretario svolge attività di supporto al Segretario Generale in ordine alle funzioni di sua competenza, le funzioni vicarie del Segretario in caso di sua assenza o impedimento. .

Nel caso in cui il posto di Vicesegretario risulti non coperto, mancando nell'organico la figura professionale con l'apposito profilo, la sostituzione del Segretario generale viene di norma disposta dal Sindaco in favore di altro Segretario Comunale, con provvedimento di c.d. "scavalco" e/o "supplenza".

## **CAPO V**

### **RESPONSABILI DI SETTORE**

#### **Art. 23**

#### ***Competenze del Responsabile del Settore in ordine agli atti gestionali***

In materia di spese ed entrate al responsabile del Settore compete:

1. la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione
2. la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
3. l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'ente, ipotesi in cui la competenza è del consiglio;
4. la liquidazione delle spese;
5. l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
6. ogni altro atto di gestione finanziaria.

Ai Responsabili di settore compete altresì, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo.

Tali provvedimenti rientreranno nella competenza dei responsabili di servizio qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:

1. essere atti vincolati;
2. essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
3. essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni, presupposto necessario per l'emanazione dell'atto, si fondino su criteri, anche in ordine generale, predeterminati:
  - dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
  - dai regolamenti comunitari;
  - dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
  - dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
  - dagli indirizzi generali di governo deliberati dal consiglio comunale su proposta del sindaco all'inizio della legislatura;
  - dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
  - dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla giunta, sulla base del bilancio approvato dal consiglio;
  - da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal consiglio, dalla giunta, dal sindaco, dai singoli assessori.

Al responsabile di servizio competono altresì:

1. le attestazioni;
2. le certificazioni;
3. le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
4. le diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia;
5. le autenticazioni di copia;
6. le legalizzazioni di firme;
7. ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza
8. Indizione di gare e concorsi
9. Approvazione di bandi di gara e di concorsi
10. Presidenza di commissioni di gare e concorsi

11. Nomina dei membri e segretario delle commissioni di gare e concorsi
12. Responsabilità delle procedure di gare e concorsi
13. Stipula dei contratti di incarichi professionali ( non di carattere dirigenziale), appalti di lavori, affidamenti, acquisti, forniture, alienazioni. E' fatta eccezione per gli Accordi di Programma, le Convenzioni tra Enti Pubblici e Soggetti Istituzionali, per gli Atti Costitutivi di Società e per gli atti di rappresentanza in Giudizio, per i quali interviene nella sottoscrizione il Sindaco quale rappresentante legale dell'ente, data la natura istituzionale e di alta discrezionalità di tali atti.
14. in caso di assenza o impedimento del Responsabile di Settore, le relative competenze sono svolte dal Vice Responsabile di Settore.

#### **Art.24**

#### ***Competenze del Responsabile del procedimento***

Il Responsabile del procedimento viene nominato dal Responsabile del Settore. Il Responsabile del procedimento, in base alle disposizioni di legge, cura la sequenza di atti volti all'emanazione di un provvedimento finale. E' responsabile altresì di tutte le attività istruttorie e di conoscenza inserite nel settore cui è assegnato e, in particolare:

a) valuta ai fini istruttori:

- 1) le condizioni di ammissibilità;
- 2) i requisiti di legittimità
- 3) i presupposti;

b) accerta d'ufficio i fatti;

c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;

d) chiede il rilascio di dichiarazioni;

e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;

f) può esperire accertamenti tecnici;

g) può disporre ispezioni;

h) ordina esibizioni documentali;

i) acquisisce i pareri;

l) propone l'indizione o, qualora una norma gliene attribuisca espressamente la competenza, indice le conferenze di servizi ;

m) cura:

- 1) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
- 2) le pubblicazioni;
- 3) le notificazioni;

n) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Responsabile del procedimento è di norma il Responsabile del Settore, salvo eventuale specifica nomina motivata da parte di quest'ultimo nei confronti di un altro dipendente avente i requisiti professionali idonei.

#### **Art.25**

#### ***Referente per la pratica***

Il referente per la pratica (o dipendente addetto all'istruttoria) è individuato a titolo ricognitivo dal Responsabile di Settore non oltre il 60° giorno dalla nomina di quest'ultimo da parte del Sindaco.

## **Art.26**

### ***Nucleo operativo di programma***

Per l'attuazione di particolari progetti strategici il Segretario Generale può costituire un Nucleo operativo di programma, composto da due o più Responsabili di settore, per l'attuazione e la eventuale suddivisione di compiti finalizzata alla esecuzione del programma. Nell'atto di nomina viene individuato il responsabile del Nucleo, che svolge compiti di coordinamento e costituisce il principale attuttore del progetto stesso.

Le risultanze finali saranno trasmesse agli organi competenti e all'Organismo Indipendente di Valutazione.

## **Art.25**

### ***Conferenza dei responsabili di settore***

La conferenza dei responsabili di settore è presieduta dal Segretario Generale ed è costituita dai Responsabili di settore.

Essa ha il compito di:

- coordinare l'attuazione degli obiettivi di gestione dell'ente
- studiare le soluzioni ai problemi gestionali relativi a diversi settori e disporre le semplificazioni procedurali;
- proporre le innovazioni impiantistiche-tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro;
- definire le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso.

La conferenza si riunisce almeno una volta al mese e può essere convocata tutte le volte che il Segretario Generale o ne ravvisi la necessità.

La Conferenza mira a promuovere il lavoro di gruppo e l'attività trasversale in ordine a servizi ovvero obiettivi che richiedano il contributo di responsabili di settori distinti.

## **Art . 27**

### ***Le Commissioni***

Al di fuori dei casi espressamente disciplinati dalla legge o da Regolamenti specifici, e nei casi residuali in cui la competenza non sia assegnata al Sindaco (Commissione di vigilanza per Pubblico Spettacolo), al Consiglio Comunale (Commissioni Consiliari) o ai Responsabili dei Servizi (Commissioni di gare o concorsi), la Giunta Comunale può costituire e nominare Commissioni di esperti per valutare, vigilare, esaminare, particolari questioni, in settori strategici, con il compito di fornire pareri, valutazioni, esami approfonditi, o con compiti di vigilanza in determinati ambiti, in supporto agli organi di governo dell'ente.

## **Art . 28**

### ***Le determinazioni***

I provvedimenti gestionali di competenza dei Dirigenti e/o Titolari delle posizioni organizzativi, assumono la denominazione di determinazione.

La determinazione, con la relativa istruttoria, è predisposta dal responsabile del procedimento individuato nel settore dal Responsabile competente.

Le determinazioni sono adeguatamente motivate e contengono il riferimento alle norme legislative, statutarie e regolamentari, nonché il richiamo agli atti deliberativi che ne costituiscono il presupposto. Nella intestazione è indicato chi adotta la determinazione, la data di adozione ed il numero progressivo: le determinazioni devono essere sottoscritte dal competente Responsabile del settore o da chi legittimamente lo sostituisce.

Le determinazioni sono numerate secondo l'ordine cronologico di adozione, e riportate in apposito registro con numerazione progressiva. Vengono conservate e fascicolate per anno solare.

Le determinazioni che comportano un impegno di spesa necessitano del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, che deve essere apposto dal Responsabile del Servizio Finanziario entro tre giorni dalla data in cui è richiesto salvo comprovate urgenze, definite dal Responsabile del Settore di appartenenza, nel qual caso deve essere rilasciato a vista, e diventano esecutive dalla data di apposizione di tale visto.

Le determinazioni vengono registrate in un archivio generale, alla stregua degli atti deliberativi, secondo modalità stabilite.

Per la visione ed il rilascio di copie di determinazioni si applicano le norme vigenti in materia di accesso alla documentazione amministrativa previste da apposito regolamento.

Vengono pubblicate all'Albo Pretorio on line per 15 giorni per il principio di trasparenza dell'azione amministrativa, apponendo la dicitura "omississ", nei casi previsti dal D.Lgs. n.163/2006 (legge sulla "privacy").

#### **Art . 29**

##### ***Informazione sugli atti.***

Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale sono presentate, prima della loro iscrizione all'ordine del giorno delle sedute, al Sindaco o all'Assessore di riferimento nel caso in cui attengano a progetti o programmi ad esso affidati..

I Responsabili partecipano, su richiesta del Sindaco, dell'Assessore di riferimento, della Giunta o dei Consiglieri, alle riunioni del Consiglio e della Giunta Comunale per relazionare su questioni di loro competenza.

## **CAPO VI FIGURE DIRIGENZIALI**

#### **art.30**

##### ***nomina di dirigenti***

E' prevista la possibilità di nominare, previo concorso pubblico, figure dirigenziali da porre a capo di tre macro-aree, costituite dall'accorpamento dei seguenti settori, previsti dalla struttura organizzativa già approvata con deliberazione di Giunta Comunale n.197 del 26.10.2006:

- Settore Affari Generali – economico finanziario
- Settore tecnico: Lavori pubblici – urbanistica – Edilizia Privata
- Settore Servizi socio – culturali

Il settore Polizia locale non è accorpabile a nessun altro, ma dipende direttamente dal Sindaco.

#### **art.31**

##### ***contratti di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva fuori dotazione organica***

A seguito di deliberazione di giunta Comunale, è prevista la possibilità di stipulare, a seguito di selezione al di fuori della dotazione organica, e in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, in possesso di laurea e di tutti i requisiti per la qualifica da ricoprire, per la realizzazione di eccezionali adempimenti o per altri motivi che consentano il raggiungimento di un livello ottimale dei servizi pubblici e per rendere efficiente ed efficace l'azione amministrativa nonché per formulare e realizzare programmi e progetti specifici, al di fuori della dotazione organica e nella misura massima del 5% della dotazione organica stessa, ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000.

Il contratto non può avere durata superiore al mandato del Sindaco.

Per quanto concerne il trattamento economico si applica la normativa di cui sopra.

Il contratto di lavoro è sottoscritto dal Segretario Generale, e deve prevedere la durata, l'oggetto, il luogo e il compenso della prestazione.

## **CAPO VII**

### **INCOMPATIBILITA' E CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

#### **Art. 32**

##### ***Disciplina sull'incompatibilità e cumulo di impieghi e incarichi***

Il presente capo disciplina gli incarichi di cui al D.Lgs. n.165/2001 ,non compresi nei compiti e doveri d'ufficio dei dipendenti del comune di Carate Brianza. Restano esclusi da questa disciplina gli incarichi che sono conferiti a personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore a 50% dell'orario a tempo pieno.

L'espletamento di specifici incarichi conferiti dall'amministrazione di appartenenza e non rientranti nelle normali attività d'ufficio così come l'esercizio di incarichi o prestazioni richieste da enti esterni deve, di norma, avere carattere occasionale e temporaneo ed avvenire al di fuori dal normale orario di servizio. Tali incarichi non devono arrecare pregiudizio alle esigenze lavorative del settore, servizio o ufficio di appartenenza e non devono essere incompatibili od in conflitto d'interessi con l'attività svolta dal Comune di Carate Brianza.

Ogni prestazione deve essere legata ai titoli e/o comprovate capacità professionali possedute dal dipendente e deve esaurirsi, di norma, in un arco temporale massimo di un anno, eventualmente prorogabile in casi eccezionali, tranne che per incarichi in cui il dipendente faccia parte di commissioni o di organi collegiali i cui lavori non possano esaurirsi in un tempo predeterminato.

Il conferimento dell'incarico deve essere previamente autorizzato.

Le richieste tendenti ad ottenere le autorizzazioni previste nell'articolo precedente devono essere presentate preventivamente all'incarico, e devono contenere i seguenti elementi essenziali:

- oggetto della prestazione
- motivi della richiesta
- tempi di inizio e conclusione della prestazione
- sede di svolgimento dell'attività
- compensi previsti

Alla richiesta deve essere inoltre allegata copia della richiesta dell'ente o del soggetto interessato alla prestazione del dipendente.

La richiesta può pervenire direttamente dal soggetto pubblico o privato interessato.

L'autorizzazione (e l'eventuale revoca) all'esercizio di incarichi esterni è di competenza dei responsabili di settore, sentito l'ufficio personale, per i relativi dipendenti, mentre è di competenza del direttore generale per i titolari di posizione organizzativa e/o dirigenti.



L'autorizzazione deve dare atto che le prestazioni svolte non rappresentano diretta proiezione di attività d'ufficio e che non siano con queste incompatibili.

La richiesta e la relativa autorizzazione devono essere trasmesse all'ufficio personale.

Per lo svolgimento di attività conferite da terzi è vietato l'uso di locali, materiali, attrezzature, e strumenti del Comune di Carate Brianza.

Il dipendente non può esercitare attività commerciali, industriali, professionali, accettare cariche in società costituite con fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in enti o società ai quali partecipa il comune di Carate Brianza.

L'esercizio di attività o incarichi non autorizzati ovvero incompatibili con lo status di dipendente pubblico costituisce illecito disciplinare.

Non sono soggetti a limitazione i seguenti incarichi:

- la partecipazione a commissioni di concorsi pubblici come esperto, purchè svolta fuori l'orario di servizio presso il Comune di Carate Brianza.
- le nomine presso commissioni od organismi di altre amministrazioni che avvengono per diritto, in relazione alle funzioni ricoperte, o in rappresentanza dell'ente.

## **CAPO VIII**

### **MOBILITA' INTERNA ED ESTERNA DEL PERSONALE**

#### **Art. 33**

##### ***Mobilità interna – principi generali***

La mobilità interna del personale è attuata per motivate ragioni organizzative e produttive, nonché per conseguire il migliore utilizzo delle risorse umane e professionali nel rispetto della categoria e del profilo del lavoratore e nell'ambito delle dotazioni organiche.

La mobilità interna è un indispensabile fattore di crescita professionale.

La mobilità va programmata ed accompagnata da adeguata formazione. L'Amministrazione Comunale in occasione della definizione del fabbisogno di personale, definisce i posti che intende occupare con procedure di mobilità interna.

#### **Art. 34**

##### ***Procedura per la mobilità***

La mobilità interna dovrà avvenire con l'osservanza delle procedure che seguono:

1. Avviso all'Albo Pretorio e a diffusione tra i dipendenti della mobilità avviata, con l'indicazione della qualifica funzionale e profilo professionale del posto vacante che si intende ricoprire.
2. L'avviso sarà altresì trasmesso ai Responsabili dei settori affinché ne assicurino la più ampia conoscenza a tutti i dipendenti interessati e, per la preventiva informazione, alle OO.SS.
3. Nell'avviso saranno indicati il titolo di studio, i titoli professionali e le abilitazioni necessarie per accedere al posto.
4. I dipendenti che aspirano all'assegnazione del posto dovranno presentare domanda in carta libera entro quindici giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo allegando alla stessa:
  - stato di servizio
  - titolo di studio
  - titoli vari.
  - La mobilità può riguardare posti appartenenti a più settori

**Art.35**  
***Commissione giudicatrice***

Una Commissione nominata dal responsabile del servizio personale e composta da:

- Responsabile del settore in cui il dipendente è inserito
- Responsabile del settore nel quale il dipendente vuole essere trasferito
- Responsabile dell'ufficio personale

L' ufficio personale procederà all'accertamento dei requisiti professionali, con le modalità previste nei successivi articoli.

**Art. 36**  
***Accertamento dei requisiti professionali***

I dipendenti in possesso dei requisiti oggettivi e soggettivi interessati alla mobilità interna sono sottoposti ad un accertamento professionale consistente in un colloquio inerente le competenze del nuovo profilo professionale da ricoprire.

Al termine del colloquio sarà assegnato un punteggio in trentesimi e formata la graduatoria di merito.

**Art. 37**  
***Mobilità esterna – principi generali***

L'Amministrazione ha facoltà di utilizzare per la copertura dei posti vacanti l'istituto della mobilità esterna fra Enti dello stesso o diverso comparto, ai sensi del D.Lgs. n.165/2001.

**Art. 38**  
***Modalità di svolgimento dei trasferimenti e/o comandi da altri enti***

La mobilità può attuarsi, nell'ambito e nei limiti di quanto previsto dalla normativa, per i posti di ruolo vacanti e disponibili appartenenti alla stessa posizione giuridica e, ove possibile, per il medesimo profilo professionale.

In tal caso viene attivata una procedura, mediante pubblicazione di un avviso all'albo pretorio e sul sito web dell'ente, specificando i requisiti richiesti per un periodo di 30 giorni. Le domande eventualmente pervenute sono valutate da una commissione costituita da funzionari dell'ente o, comunque, personale di categoria non inferiore alla D.

Nel caso di figura apicale la commissione è presieduta dal Segretario Generale.

Nella valutazione dei curricula, si terrà conto dell'esperienza professionale maturata dal candidato in posizioni analoghe a quella da coprire nonché dei titoli di studio.

La commissione sottoporrà a colloquio i candidati, appartenenti alla stessa posizione giuridica del posto da ricoprire, per valutarne l'idoneità.

**Art. 39**  
***Trasferimento e/o comandi ad altri enti***

Il personale dipendente del Comune di Carate Brianza, interessato al trasferimento o comando presso altri Enti deve presentare richiesta motivata al responsabile del Settore di appartenenza, il quale esprime il proprio parere e lo invia all'ufficio personale.

Nel caso la domanda pervenisse direttamente all'ufficio personale, questo prima di comunicare la disponibilità all'Ente richiedente, deve acquisire il parere del responsabile della struttura di appartenenza e da parte del Segretario Generale. Il responsabile del settore è tenuto ad esplicitare le ragioni di servizio che portano eventualmente a negare la domanda di trasferimento.

## **CAPO IX SELEZIONE DEL PERSONALE**

### **Art.40**

#### ***Procedure di selezione – Programmazione del fabbisogno del personale***

La Giunta Comunale provvede alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili e delle leggi finanziarie vigenti nel tempo, per assicurare funzionalità, ottimizzazione delle risorse e contenimento della spesa di personale. Nel predisporre il programma la Giunta Comunale dovrà anche tener conto della possibilità di ricorrere, in base a principi di flessibilità ed economicità e secondo la disciplina dei contratti collettivi nazionali, a forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale, ed in particolare:

- contratti di formazione lavoro;
- fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo (lavoro interinale);
- lavori socialmente utili e di pubblica utilità.

### **Art.41**

#### ***Modalità di accesso***

Le modalità di accesso ai profili professionali del Comune sono le seguenti:

- procedure di mobilità esterna
- selezioni pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta di cui agli artt.41 e seguenti.
- avviamento, secondo la normativa vigente, degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalle sezioni circoscrizionali del lavoro per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
- procedure previste dalla legge n.68/'99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili"

Ai sensi dell'art. 30 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, il Comune, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, deve attivare le procedure di mobilità.

### **Art.42**

#### ***Oggetto della disciplina***

Gli articoli seguenti disciplinano le modalità e le procedure delle selezioni pubbliche previste al precedente articolo in applicazione alle norme in vigore.

Le assunzioni a tempo determinato e a tempo parziale sono soggette, per quanto riguarda le modalità di accesso, alle stesse procedure previste per l'impiego a tempo pieno ed indeterminato.

### **Art.43**

#### ***Selezioni pubbliche***

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

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

#### **Art.44**

##### ***Requisiti generali***

Per l'assunzione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a. cittadinanza italiana o della Repubblica di San Marino o di uno degli stati membri dell'Unione Europea, (fermi restando i requisiti di godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza, adeguata conoscenza della lingua italiana e tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica), fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174.
- b. Limitatamente alle professionalità appartenenti al Corpo di Polizia Locale (cat. C e D) è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
- c. non essere stati riconosciuti "obiettori di coscienza"<sup>6</sup> (legge 8.7.98 n. 230);
- d. non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n. 68/99 (art. 3 comma 4);
- e. non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
- f. non essere stato espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici.

#### **Art.45**

##### ***Requisiti speciali***

Nei bandi di selezione sono previsti il titolo di studio richiesto e i requisiti particolari per le diverse professionalità in relazione alle mansioni da svolgere.

I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza per la presentazione della data fissata nel bando.

#### **Art.46**

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

Il provvedimento di indizione della procedura selettiva e la predisposizione del relativo bando, che costituisce la normativa speciale della procedura stessa, è adottato dal Responsabile del Servizio Personale, sentito il Segretario Generale e il Responsabile del Settore interessato, sulla base del programma delle assunzioni definito dalla Giunta Comunale.

Il bando di selezione comunica l'offerta di lavoro e indica:

- a) il numero dei posti per i quali è indetta la procedura selettiva con l'indicazione del profilo professionale, della categoria di appartenenza, del relativo trattamento economico;
- b) il termine e le modalità di presentazione delle domande e relativa documentazione;
- c) le materie oggetto delle prove scritte e orali, il contenuto di quelle pratiche;
- d) il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
- e) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;

- f) i requisiti generali e speciali richiesti per l'assunzione;
  - g) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
  - h) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
  - i) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della legge 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
  - l) la citazione della normativa che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
  - m) l'importo e le modalità di versamento della tassa di selezione che è fissata in € 3,87;
  - n) l'informativa, ai sensi della L. 196/2003, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati;
  - o) in relazione al titolo di studio richiesto, l'eventuale votazione minima necessaria;
- Al bando è allegato lo schema di domanda di partecipazione.

#### **Art. 47**

##### ***Pubblicazione del bando di selezione pubblica***

Il bando di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune.

Al bando in forma integrale viene data diffusione tramite il sito internet del Comune.

Il bando è in ogni caso a disposizione presso l'URP dell'Ente.

Un estratto del bando è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale IV serie concorsi ed esami per almeno 30 giorni.

#### **Art.48**

##### ***Facoltà di proroga, di riapertura dei termini, di revoca***

Il Responsabile del servizio personale può disporre la riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a suo giudizio insindacabile, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.

In tal caso resteranno valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare le stesse, entro il nuovo termine,

Ha inoltre facoltà di revocare il bando per ragioni di interesse pubblico.

Le facoltà dei precedenti commi potrà essere esercitata allorquando non sia stata ancora insediata la Commissione Esaminatrice.

#### **Art. 49**

##### ***Presentazione della domanda di partecipazione***

Le domande di ammissione, redatte su carta semplice, dovranno essere indirizzate al Comune e spedite a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, tramite posta elettronica certificata all'indirizzo PEC del Comune, oppure presentate direttamente all'ufficio protocollo, che ne rilascia ricevuta, entro e non oltre il termine perentorio fissato dal bando.

Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Le domande spedite a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento dovranno comunque pervenire all'ente entro la prima riunione della Commissione selezionatrice, pena la esclusione.

La data di spedizione di tali domande e' comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Il bando prevede le modalità e il termine di iscrizione alla selezione.

Il termine stabilito nel bando è perentorio.

La domanda redatta su carta semplice secondo lo schema allegato al bando deve riportare tutte le informazioni e i dati necessari per la partecipazione alla selezione.

Alla domanda di partecipazione alla selezione pubblica, il candidato deve allegare la ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento su c/c postale della tassa di selezione con l'indicazione della causale.

## **Art.50**

### ***Domanda di iscrizione***

Nella domanda di iscrizione, debitamente sottoscritta e redatta secondo lo schema allegato al bando di concorso, il candidato deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:

a) cognome e nome;

b) data e luogo di nascita;

c) codice fiscale;

d) possesso della cittadinanza italiana o della Repubblica di San Marino o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;

e) idoneità fisica all'impiego;

f) possesso del titolo di studio prescritto dal bando con esatta indicazione, se richiesto, della votazione conseguita, dell'anno scolastico o data del conseguimento nonché del luogo e denominazione della Scuola, Istituto o Università;

g) possesso degli ulteriori requisiti previsti dal bando di selezione;

h) Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;

i) godimento dei diritti civili e politici;

j) eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali eventualmente pendenti a carico;

l) posizione nei riguardi degli obblighi militari;

m) di non essere stato licenziato da un precedente pubblico impiego, destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d), D.P.R. n. 3/57;

n) eventuali titoli di precedenza e di preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge;

o) specificazione, per i candidati portatori di handicap, degli ausili necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;

p) residenza, domicilio o recapito al quale inviare le comunicazioni relative alla selezione e l'impegno a far conoscere eventuali successive variazioni di indirizzo, riconoscendo che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario.

q) di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali di cui all'art. 10 della legge 196/2003 inserita all'interno del bando di selezione.

## **Art. 51**

### ***Preferenze***

Le categorie di cittadini che nelle pubbliche selezioni hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono di seguito elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) gli orfani di guerra;
- f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) i feriti in combattimento;
- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- l) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- m) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- n) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- p) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- q) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- r) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- s) coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione Comunale di Ravenna;
- t) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- u) gli invalidi ed i mutilati civili;
- v) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

I periodi di servizio prestati come “lavoratori socialmente utili” costituiscono titolo di preferenza nei limiti e ai sensi di cui all’art. 12 comma 1 e comma 3 del D. Lgs. N. 468/97.

A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall’aver prestato servizio nelle Amministrazioni Pubbliche;
- c) dalla più giovane età.

## **Art.52**

### ***Ammissione alla selezione***

Tutti i candidati, sulla base dell’iscrizione e delle dichiarazioni sottoscritte, sono implicitamente ammessi con riserva alla selezione.

L’accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l’ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

- In caso di irregolarità, il candidato verrà invitato a provvedere alla regolarizzazione della domanda, a pena di esclusione, nel caso di :
  - omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda di ammissione, diverse da quelle di cui al comma successivo;
  - mancato versamento della tassa di ammissione al concorso;
  - ogni altra causa per la quale la regolarizzazione non sia esclusa.

La mancata regolarizzazione della domanda entro il termine previsto dalla commissione comporta l’esclusione dal concorso.

Comporta l'esclusione dal concorso, in particolare:

- la domanda di ammissione presentata fuori termine;
- l'omissione nella domanda del cognome, nome, residenza, domicilio;
- l'omissione nella domanda della sottoscrizione;
- la mancata indicazione del concorso al quale s'intende partecipare;
- la carenza del titolo di studio richiesto per la partecipazione al concorso.

L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato al momento dell'assunzione.

### **Art. 53**

#### ***Procedure di reclutamento***

La procedura selettiva è svolta per esami, o per titoli ed esami.

### **Art. 54**

#### ***Procedure selettive***

La selezione è per esami e consiste in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione comunale.

Le prove devono valutare le dovute conoscenze teorico-culturali di base e specialistiche, e le competenze tecnico-professionali, nonché la sfera attitudinale e i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni.

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

Il bando di concorso può prevedere lo svolgimento di una prova preselettiva, qualora il numero delle domande di partecipazione risulti superiore a quello stabilito nel bando stesso.

La preselezione consiste in un test sulle materie d'esame, costituito da quesiti a risposta multipla.

Le specifiche modalità di svolgimento della prova preselettiva sono indicate nel bando di concorso.

La tipologia delle prove è individuata nel bando di selezione tra quelle di seguito elencate e descritte:

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

- Prova scritta -

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

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

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

#### **2. TEST TECNICO-PROFESSIONALI**

- Prova scritta -



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

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

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

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

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

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

### 3. ELABORATO A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE

- Prova scritta -

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

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

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

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

### 4. PROVA PRATICO-OPERATIVA A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE

- Prova scritta o pratica -

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

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

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

Può essere consentito ai candidati l'utilizzo di testi, quali ad es. manuali tecnici non commentati, codici o simili o di strumenti, anche elettronici, qualora lo ritenga opportuno per il

corretto svolgimento della prova; la tipologia di materiale ammissibile è indicata dal bando o, in mancanza, viene individuata dalla Commissione e comunicata ai candidati immediatamente prima della prova.

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

## 5 COLLOQUIO A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE

- Prova orale -

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

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

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

Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata" per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

Le procedure selettive comportanti esami, di norma, consistono:

- per i profili professionali della categoria "D e C in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, oltre ad una prova orale e ad una prova psico-attitudinale ove la si ritiene necessaria.

- per gli altri profili professionali in una prova scritta o pratica ed in una prova orale, ovvero in due prove pratiche.

Le procedure selettive relative ad assunzioni a tempo determinato possono consistere, se ritenuto opportuno, anche in una sola prova scelta tra le precedenti.

In caso di selezione per titoli ed esami, di norma riguardanti le categorie C e B, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, precede le prove d'esame. Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30.

### **Art. 55**

#### ***Composizione della commissione***

La Commissione è nominata dal responsabile del servizio personale su proposta del Responsabile del Settore interessato o Segretario Generale.

La Commissione è composta dal Responsabile del Settore competente per materia che la presiede, da due esperti scelti tra funzionari delle amministrazioni pubbliche, docenti ed estranei alle medesime, esperti nelle materie oggetto del concorso, in possesso di titolo di studio equivalente o superiore a quello richiesto per la partecipazione allo stesso. I funzionari delle amministrazioni pubbliche devono inoltre essere in possesso di categoria/qualifica pari o superiore a quella del posto per il quale è bandita la procedura selettiva.

Nel caso di assunzione di figure apicali, la commissione è presieduta dal Segretario Generale.

La Commissione può essere integrata in relazione alle necessità da esperti in lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali ove previste.

Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni è riservato a donne, salva motivata impossibilità, fermo restando il possesso dei requisiti di cui sopra.

Le funzioni di segretario sono svolte di norma da un dipendente dell'Ente scelto dal Presidente della commissione.

### **Art. 56**

#### ***Incompatibilità***

I membri della Commissione non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali. L'assenza di incompatibilità deve essere dichiarata dall'interessato prima della nomina da parte dell'Amministrazione.

I componenti della Commissione e il segretario non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e nei confronti dei candidati.

Costituiscono cause di incompatibilità:

- l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;

- l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso,

Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate, è tenuto a dimettersi immediatamente.

Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza "ab origine" di uno dei citati impedimenti, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate.

Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.

#### **Art.57**

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

I componenti della Commissione ed il segretario, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi del precedente articolo dandone atto nel verbale.

Nel caso in cui il bando non preveda il diario e la sede delle prove, la Commissione stabilisce le date e il luogo della selezione e ne dà comunicazione ai candidati con un preavviso di almeno 15 giorni, **con le modalità previste dal bando stesso.**

Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle rispettive fasi della selezione.

Il presidente, qualora un membro della Commissione non si presenti senza valida giustificazione ad una seduta della Commissione, provvede alla sostituzione. In tal caso, e nella ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri della Commissione, si procederà alla relativa sostituzione. I lavori sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica; al Commissario neo-nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.

Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario.

I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.

#### **Art. 58**

##### ***Disciplina delle prove***

Le prove delle selezioni non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge n. 101/89, nei giorni di festività religiose ebraiche.

Il contenuto delle prove deve essere predeterminato dalla Commissione immediatamente prima dello svolgimento fatta eccezione per le prove attitudinali. Deve essere garantita analoga complessità e rilevanza nella formulazione dei quesiti.

Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione.

Qualora il bando non ne specifichi la durata, la Commissione determina il tempo di svolgimento delle prove scritte e/o pratiche in relazione alla loro complessità. La Commissione provvede all'accoglienza ed alla identificazione dei candidati. Ove prevista, l'estrazione della prova da svolgere è effettuata da un candidato. Ove previsto, i candidati sostengono il colloquio nell'ordine determinato dal criterio oggettivo prefissato dalla Commissione. Durante lo svolgimento delle prove scritte o pratico-operative i componenti della Commissione possono assentarsi solo a fronte di necessità e sempre che siano costantemente presenti almeno due commissari o un commissario e il segretario. Al termine della prova scritta o pratico-operativa devono essere presenti tutti i commissari per effettuare le operazioni di chiusura. Il punteggio attribuito a ciascuna prova è espresso in trentesimi e risulta dalla media aritmetica dei voti espressi in forma palese da ciascun commissario avente diritto al voto. Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30. Il risultato conseguito nelle prove viene comunicato ai candidati tramite affissione all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune.

#### **Art. 59**

#### ***Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche***

Durante le prove non è consentito ai concorrenti comunicare in alcun modo tra loro. Eventuali richieste devono essere poste esclusivamente ai membri della Commissione. Gli elaborati devono essere realizzati, a pena di nullità, esclusivamente con il materiale fornito dalla Commissione (carta, penna, materiale tecnico, ecc.). I candidati non possono utilizzare appunti di alcun tipo. Possono consultare esclusivamente il materiale espressamente autorizzato. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque venga trovato a copiare da appunti o testi non ammessi, o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima. Il candidato che disturba l'ordinato svolgimento della prova verrà espulso; analogamente si procederà nel caso di scambi di elaborati o di copiatura tra candidati e, in tal caso, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

#### **Art. 60**

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

La correzione delle prove scritte o pratiche deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato. Per i test a risposta multipla (attitudinali, psico-attitudinali, tecnico-professionali) possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione. La Commissione riceve le buste contenenti gli elaborati e le pone in un plico che deve essere sigillato e firmato da tutti i componenti della Commissione e dal segretario. Il Segretario della Commissione è tenuto alla custodia degli elaborati fino al momento della correzione. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova d'esame, e la conseguente esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile della Commissione. Nel caso in cui la prova venga svolta in più sedi, la raccolta e la relativa consegna degli elaborati avviene a cura dell'incaricato individuato dal Presidente della Commissione.

I plichi sono aperti alla presenza della Commissione esclusivamente al momento della correzione degli elaborati.

Il riconoscimento deve essere fatto attraverso l'apertura della busta contenente il nominativo, solo a conclusione della correzione e della relativa attribuzione del voto a tutti gli elaborati dei concorrenti.

Nel caso di più prove, e sempre che il bando non abbia previsto il meccanismo "a cascata", la correzione degli elaborati avviene dopo l'espletamento dell'ultima prova.

Nel caso in cui l'esito della prima prova risulti negativo, la Commissione può non procedere alla correzione della seconda prova.

#### **Art. 61**

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

Ove previste, la valutazione delle prove orali a contenuto tecnico professionale viene effettuata al termine di ciascuna prova.

Le votazioni attribuite alle prove orali a contenuto tecnico-professionale sono esposte a fine giornata.

#### **Art. 62**

#### ***Punteggio***

La Commissione dispone, complessivamente, di 30 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame

Le votazioni della Commissione sono rese con voto palese, simultaneo e senza astensioni.

Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.

Il punteggio finale è costituito dalla somma tra la media dei punteggi conseguiti nelle prove scritte e/o pratico operative e il voto conseguito nel colloquio, a cui si aggiunge eventualmente il punteggio relativo ai titoli.

#### **Art. 63**

#### ***Graduatoria***

La graduatoria di merito dei candidati è formata in ordine decrescente sulla base del punteggio finale di cui al precedente articolo, con l'osservanza, a parità di punteggi, delle preferenze di cui sopra.

Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il periodo fissato dalle vigenti disposizioni legislative per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della procedura selettiva medesima.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto delle disposizioni di legge in vigore, che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori di concorso è approvata con provvedimento del Responsabile del servizio personale.

Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune.

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

L'utilizzazione della graduatoria per tutta la durata della sua validità rientra nei poteri discrezionali dell'Amministrazione.

#### **Art. 64**

##### ***Presentazione dei documenti***

I candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito devono essere invitati, dal Responsabile del Settore interessato, a mezzo raccomandata A.R., o a mezzo PEC, a far pervenire, entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, autocertificazione di titoli comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione, esclusi il certificato penale e dei carichi penali pendenti, che saranno acquisiti d'ufficio.

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

#### **Art. 65**

##### ***Assunzioni in servizio***

I candidati dichiarati vincitori sono invitati, dal Responsabile del Settore personale, a mezzo raccomandata A.R. o con altro idoneo mezzo, ad assumere servizio in prova nel profilo professionale per il quale risultino vincitori. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

Il contratto individuale di lavoro è stipulato, in rappresentanza dell'Amministrazione, dal Responsabile del Settore personale.

#### **Art. 66**

##### ***Contratti di formazione e lavoro***

Le assunzioni per la stipula di contratti di formazione e lavoro sono soggette, per quanto riguarda le modalità di accesso, alle stesse procedure previste per l'impiego a tempo pieno ed indeterminato in quanto compatibili con la normativa specifica.

#### **Art. 67**

##### ***Avviamento a selezione presso centro per l'impiego***

Con riferimento alle assunzioni presso il centro per l'impiego, si applica la procedura prevista dall'art. 25 del DPR 9.5.1994 n. 487.

La commissione è costituita dal responsabile del settore interessato, che la presiede, e da due dipendenti del comune di categoria non inferiore alla C.

Il segretario è nominato dal presidente all'interno della commissione.

## **CAPO X**

**DISCIPLINA DELLE PROCEDURE COMPARATIVE PER IL  
CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE  
AUTONOMA (COORDINATA E CONTINUATIVA O OCCASIONALE)  
(CAPO INTEGRALMENTE RIPORTATO COSI' COME TRASMESSO  
ALLA CORTE DEI CONTI IN DATA 7.5.2008)**

*Art. 67*

*Ambito di applicazione*

Il presente titolo disciplina, ai sensi dell'articolo 7, commi 6 e 6-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m. e ai sensi dell'art. 110 comma 6 del D.Lgs. n. 267/2000, le procedure comparative adottate dal Comune per il conferimento degli incarichi di collaborazione autonoma, (coordinata e continuativa o occasionale).

*Art. 68*

*Competenza per il conferimento degli incarichi*

Gli incarichi di cui all'articolo 67 vengono conferiti, sentito il Segretario Generale, dai responsabili delle singole strutture che intendono avvalersene, o nel caso di incarichi relativi a più settori, dal Segretario Generale.

*Art. 69*

*Presupposti per l'attivazione delle collaborazioni esterne*

1. L'Amministrazione conferisce gli incarichi di cui all'art. 67 per acquisire prestazioni professionali qualificate, con riferimento a un periodo determinato in relazione alla realizzazione di propri programmi o progetti solo qualora non disponga di professionalità adeguate nel proprio organico e tale carenza non sia altrimenti risolvibile con le risorse umane già disponibili.

2. In particolare, durante la fase istruttoria occorre accertare la sussistenza dei seguenti requisiti: l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle **attività istituzionali dell'ente o previste dal programma approvato dal Consiglio Comunale** e corrispondere ad obiettivi e progetti specifici e determinati;

deve essere accertata preliminarmente l'impossibilità oggettiva di procurarsi all'interno della propria organizzazione le figure professionali idonee allo svolgimento della prestazione oggetto dell'incarico, requisito da verificare attraverso una reale ricognizione;

l'esigenza deve essere temporanea e richiedere prestazioni altamente qualificate;

devono essere predeterminati la durata, il luogo, l'oggetto e il compenso della collaborazione.

*Art. 70*

*Selezione per gli incarichi*

1. Possono essere conferiti gli incarichi di cui all'articolo 67 sulla base di idoneo curriculum e successivo colloquio, da valutare con riferimento a criteri di competenza professionale:

- titoli posseduti, oltre al titolo previsto dalla legge;
- esperienze di lavoro attinenti e congruenti rispetto alle attività relative ai progetti o ai programmi da realizzare.

2. L'affidamento degli incarichi deve essere preceduto dalla pubblicazione di apposito avviso all'Albo pretorio di norma per almeno quindici giorni consecutivi. Resta ferma la possibilità per il responsabile del settore competente di disporre termini superiori e/o forme ulteriori di pubblicazione in considerazione della tipologia e della entità del contratto. A tale scopo il

funzionario o direttore generale, a seconda della competenza, approva con propria determinazione i contenuti del disciplinare di incarico e dell'avviso di selezione.

3. L'avviso di cui al comma precedente deve contenere:

- a) i requisiti prescritti dalla legge per lo svolgimento dell'incarico;
- b) l'indicazione del progetto o delle attività di cui l'Amministrazione richiede lo sviluppo o lo svolgimento;
- c) l'indicazione del termine entro il quale dovranno essere presentate le domande di partecipazione, corredate dai relativi curricula;
- d) l'eventuale documentazione richiesta ai partecipanti nonché le eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione.

#### ***Art. 71***

#### ***Valutazione delle domande di partecipazione***

1. Le domande di partecipazione con i relativi curricula sono valutate dal responsabile del settore presso cui dovrà esser svolta la collaborazione, o dal Segretario Generale, in base alla competenza.

2. Nel caso in cui il Responsabile di Settore o il segretario Generale lo ritengano opportuno, possono avvalersi di apposita commissione interna composta da tre membri nominata con proprio provvedimento. Il responsabile del settore (o segretario Generale), presidente della commissione, individua all'interno un segretario verbalizzante.

3. La commissione elabora per ciascun curriculum un giudizio sintetico.

4. Al fine di meglio vagliare le competenze dei partecipanti, i candidati che possiedono i requisiti richiesti sono ammessi ad un successivo colloquio, al termine del quale viene individuato il soggetto da incaricare.

5. L'individuazione del collaboratore avviene con determina firmata dal funzionario della struttura interessata o dal direttore generale, sulla base dei criteri di cui al comma 1.

6. In caso di rinuncia di quest'ultimo o di risoluzione del contratto è in facoltà del comune offrire la stipulazione del contratto a candidato diverso nell'ambito di quelli partecipanti alla selezione.

7. Il provvedimento di nomina deve essere pubblicato sul sito web del Comune e deve indicare:

- il nominativo del collaboratore
- l'oggetto dell'incarico
- la durata
- il compenso

#### ***Art. 72***

#### ***Incompatibilità***

Il medesimo soggetto può essere titolare di più incarichi di carattere occasionale, ma non può essere titolare contemporaneamente di più incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, anche se conferiti da diversi Settori dell'Ente o afferenti materie diverse.

#### ***Art. 73***

#### ***Disciplinare di incarico***

1. Gli incarichi di cui al presente regolamento sono formalizzati con apposito disciplinare di incarico conforme ad uno schema tipo, di volta in volta approvato.

2. L'amministrazione e il collaboratore curano, per i rispettivi ambiti d'obbligo, gli adempimenti previdenziali assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.



**Art. 74**

***Casi a cui non si applica il presente regolamento***

Il presente regolamento non si applica, alle seguenti casistiche:

- incarichi di durata non superiore a tre giorni
- incarichi che comportano una spesa inferiore a 500,00 euro
- incarichi a legali per la difesa in giudizio
- incarichi conferiti in casi di particolare e comprovata urgenza
- incarichi per il conferimento dei quali la legge prevede una diversa disciplina

**Art. 74bis**

***Limite di spesa***

1. La spesa complessiva annua per gli incarichi di collaborazione autonoma non deve superare gli stanziamenti appositamente previsti nel bilancio di previsione annuale e pluriennale di riferimento.

**Art. 75**

***Disposizioni generali di rinvio e disposizioni finali***

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia di collaborazioni autonome, coordinate e continuative e occasionali.
2. Il presente regolamento assume a riferimento le eventuali modificazioni normative inerenti tali rapporti nell'ambito delle pubbliche amministrazioni.

**CAPO XI**

**AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

**Art. 77**

***Individuazione area delle posizioni organizzative***

Il Comune di Carate Brianza, privo di posizioni dirigenziali, si avvale della facoltà di cui all'art.8 del CCNL 31.3.99.

Il sistema organizzativo dell'Ente è articolato in Settori.

Le figure dei Responsabili di Settore costituiscono le posizioni di lavoro ai sensi dell'art.8 dell'Ordinamento professionale CCNL 31.3.99 e sono coperte da personale classificato nella categoria D.

Presupposto per l'individuazione della Posizione Organizzativa è che la posizione di lavoro sia caratterizzata da elevato grado di autonomia gestionale ed operativa, da alta professionalità e specializzazione correlata all'attività svolta, caratterizzata da elevata autonomia ed esperienza. Possono individuarsi tre tipologie diverse di posizioni organizzative:

1. **posizione di direzione e di gestione**
2. **posizione di alta professionalità**
3. **posizioni di staff**

La **1^ tipologia (posizione di direzione e di gestione)** si riferisce in modo chiaro alle posizioni di contenuto tipicamente gestionale con ampia autonomia di direzione e di organizzazione. Il personale che ne viene investito godrà di un insieme di poteri di direzione e di organizzazione che ne qualifichino il ruolo all'interno dell'Ente e ne giustifichino il compenso specifico correlato alla posizione ricoperta e ai risultati conseguiti.

Per la **2^ tipologia (posizione di alta professionalità)** siamo in presenza di posizioni che devono essere caratterizzate dall'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato il cui svolgimento deve assumere i contenuti dell'alta specializzazione e professionalità.

Si rende pertanto necessario che nell'adozione dei criteri l'Amministrazione Comunale tenga conto dei seguenti elementi:

- a) funzioni di coordinamento di analoghe posizioni professionali con più limitata esperienza di lavoro;
- b) rilevanza degli obiettivi assegnati rispetto alle priorità dei fini istituzionali dell'Ente e del programma politico-amministrativo del sindaco;
- c) capacità di autonomia ed originale elaborazione di progetti complessi ed innovativi;
- d) elevata specializzazione necessaria per l'espletamento dell'incarico.

La **3^ tipologia (posizioni di staff)** riguarda l'esercizio di attività di studio, di ricerca, ispettività, di vigilanza, di controllo che lo stesso art.8 comma 1 lett. c) definisce attività di staff.

Le posizioni di staff sono utilizzate per attività di natura temporanea e contingente e si prestano ad essere modificate ed approvate in relazione alle effettive e contingenti esigenze dell'Ente e sono condizionate da evenienze imprevedibili che richiedono risposte immediate ed efficaci.

Si fa presente che non rientrano in questa tipologia le posizioni di alta specializzazione previste dal T.U.E.L.

#### **Art. 78**

##### ***Graduazione della retribuzione di posizione***

La graduazione delle posizioni organizzative, comprese tra il valore minimo e il valore massimo, indicati dall'art.10 comma 2 del CCNL 31.3.1999, avviene valutando i parametri di cui all'allegato A, attribuendo a ciascuno di essi un punteggio variabile in relazione alla complessità del settore preso in esame. La valutazione, adeguatamente motivata in relazione ai parametri indicati, è effettuata dai dirigenti, in mancanza di questi ultimi, **dal Segretario Generale**.

#### **Art. 79**

##### ***Retribuzione di risultato***

La retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita. La stessa è corrisposta a seguito di valutazione delle

prestazioni rese dal 1° gennaio al 31 dicembre dell'anno di riferimento con l'applicazione dei criteri di cui all'allegato B.

La valutazione è effettuata dall' **Organismo Indipendente di Valutazione**, a consuntivo della complessiva attività gestionale assolta dal dipendente nell'ambito dell'esercizio annuale, avvalendosi di scheda di valutazione.

**L'OIV svolge i propri compiti nel rispetto del regolamento che disciplina il proprio funzionamento e del regolamento sulla performance, approvati dalla Giunta Comunale.**

La valutazione dovrà essere effettuata entro il **30 aprile** dell'anno successivo a quello di riferimento. Il pagamento della retribuzione di risultato dovrà essere eseguito entro il mese di **maggio** successivo.

L'OIV decide con la presenza di tutti i suoi membri, a maggioranza di voti su proposte alternative. L'OIV, sia come collegio che come membri singoli, ha diritto di accesso agli atti e di informazione presso dipendenti e amministratori.

La valutazione inferiore al minimo fissato nel regolamento (all. B), non dà diritto alla concessione della retribuzione di risultato. In tal caso l'OIV, prima di formalizzare la valutazione negativa è tenuto a sentire il lavoratore interessato, assistito eventualmente dalla O.S. cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia

#### **Art. 36**

#### ***Fasce di merito a seguito della valutazione della performance***

#### **Art. 80**

#### ***Conferimento degli incarichi***

Il Sindaco, su proposta del **Segretario** Generale, in virtù dell'art. 50 - comma 10 - del D.Lgs. n. 267/2000, provvede con atto scritto e motivato alla nomina dei Responsabili di Settore.

Il conferimento dell'incarico dà titolo alla corresponsione della retribuzione di posizione e di risultato.

#### **Art. 81**

#### ***Requisiti***

L'incarico di Responsabile può essere conferito solo al personale inquadrato nella categoria D. Per l'individuazione dei Responsabili l'ente dovrà tenere conto:

1. della natura dei programmi da realizzare in rapporto alle risorse umane, economiche e strumentali assegnate
2. dei requisiti culturali
3. delle attitudini
4. delle capacità professionali
5. dell'esperienza acquisita

#### **Art. 82**

#### ***Durata e revoca dell'incarico***

La durata massima dell'incarico di Responsabile non può eccedere quella del mandato del Sindaco.

Il rinnovo deve essere formalizzato con le stesse modalità previste per la prima attribuzione; scaduto l'incarico, il soggetto che lo ricopriva permane in esso mantenendo i relativi diritti economici e giuridici in essere sino al conferimento ad altro soggetto.

Il Sindaco può revocare, con provvedimento scritto e motivato, l'incarico di Responsabile, al verificarsi delle seguenti ipotesi:

- a. intervenute e giustificate necessità di mutamenti organizzativi
- b. risultati negativi direttamente correlati e dipendenti dal tipo di attività svolta dal responsabile e oggetto di specifico accertamento dell'OIV.

L'atto di revoca dovrà essere motivato ed, in particolare, per la lettera b) dovranno puntualmente indicarsi i risultati non conseguiti tra quelli rientranti nell'ambito degli obiettivi assegnati al Responsabile anche con riferimento agli indici e standard predefiniti.

Per risultati negativi si intendono quelli inferiori al 60% calcolato sul totale degli obiettivi raggiunti e sul comportamento organizzativo.

Automaticamente con la revoca dell'incarico il dipendente è riassegnato alle funzioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza, con conseguente perdita della retribuzione di posizione a far data dal giorno successivo a quello dell'atto formale di revoca. Per il riconoscimento della retribuzione di risultato varrà la valutazione effettuata a consuntivo dall'OIV.

### **Art. 83**

#### ***Trattamento economico e orario di servizio***

I titolari di posizione organizzativa sono tenuti al rispetto dell'orario di lavoro contrattuale.

Le prestazioni, con esclusione della partecipazione alle Commissioni Consiliari, rese dai titolari delle posizioni organizzative oltre le ore 20.00, nonché nei giorni non lavorativi, potranno essere recuperate a richiesta degli interessati, compatibilmente con le esigenze d'ufficio.

Per la restante disciplina, si applica il Regolamento sull'orario di lavoro.

Il trattamento economico attribuito alle posizioni organizzative assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale.

### **Art. 84**

#### ***Rapporto a tempo parziale***

Il Segretario Generale, può individuare, in relazione a specifiche esigenze organizzative, 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. In tal caso, si applica il principio del riproporzionamento della retribuzione di posizione.

La nomina è in capo al Sindaco.

### **Art. 85**

#### ***Sostituzione del responsabile***

Con la nomina della posizione organizzativa è nominato anche il sostituto tra i dipendenti del Settore di categoria D, ovvero al di fuori della dotazione organica, tra personale ad elevata specializzazione.

Per sostituzioni pari o superiori ai trenta giorni di calendario, escluso il periodo feriale, compete al personale dipendente sostituente la retribuzione di posizione, rapportata a tanti 365esimi quanti sono i giorni di effettiva sostituzione.

Per sostituzioni superiori a quattro mesi compete al sostituto la retribuzione di risultato, rapportata al periodo.

Gli importi corrispondenti sono detratti dalla retribuzione spettante al sostituito, salvo che quest'ultimo non si trovi in congedo obbligatorio per maternità.

### **Art. 86**

#### ***Norma transitoria – incarichi già conferiti***

Gli incarichi di gestione, già conferiti con provvedimento del Sindaco, rimangono in atto sino alla attribuzione degli incarichi previsti nel presente regolamento.

## ALLEGATO A

### CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE

#### 1. COLLOCAZIONE NELLA STRUTTURA DELL'ENTE

##### 1.1 Caratteristiche essenziali qualificanti la posizione (\*) (da 3 a 9 punti)

- funzione caratterizzante di tipo gestionale, organizzativo, progettuale      punti 3
- funzione caratterizzante esclusivamente di tipo erogativo esterno      punti 3
- funzione caratterizzante esclusivamente di tipo erogativo interno      punti 3

##### (\*) profili cumulabili

##### 1.2 Partecipazione necessaria, per attività di supporto e/o di consulenza, ad organi istituzionali (da 6 a 10 punti)

- supporto e partecipazione ai lavori di organi istituzionali in misura superiore al 30% dell'attività prestata      punti 10
- supporto e partecipazione ai lavori di organi istituzionali in misura superiore al 20% dell'attività prestata      punti 8
- supporto e partecipazione ai lavori di organi istituzionali in misura inferiore al 20% dell'attività prestata      punti 6

Focalizza il grado di apporto, assorbimento e coinvolgimento, in attività proprie dell'ambito funzionale di altri organi istituzionali.

Esprime il livello quali-quantitativo dell'attività richiesta in funzione dell'operatività degli organi istituzionali.

#### 2. COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA

##### 2.1 Complessità organizzativa della struttura gestita (da 4 a 10 punti)

- Struttura con più di 8 servizi      punti 10
- Struttura con numero di servizi da 6 a 8      punti 8
- Struttura con numero di servizi da 4 a 5      punti 6
- Struttura con non più di 3 servizi      punti 4

**2.2 gestione del personale assegnato, in relazione alla complessità organizzativa (da 8 a 10 punti)**

- |                    |          |
|--------------------|----------|
| ➤ Oltre 15 unità   | punti 10 |
| ➤ Tra 7 e 15 unità | punti 9  |
| ➤ Meno di 7 unità  | punti 8  |

**2.3 tipologia delle cognizioni necessarie per l'assolvimento delle attribuzioni (da 7 a 9 punti)**

- |   |         |
|---|---------|
| ➤ Cognizioni multidisciplinari di rilevante contenuto (giuridico, tecnico, contabile) | punti 9 |
| ➤ Cognizioni multidisciplinari di medio contenuto                                     | punti 8 |
| ➤ Cognizioni monodisciplinari   | punti 7 |

Le cognizioni di tipo multidisciplinare presuppongono approfondimenti di tipo giuridico (diritto del lavoro, civile, amministrativo, commerciale, penale), nonché contabile, tecnico-amministrativo.

**3. RESPONSABILITA' GESTIONALI INTERNE ED ESTERNE**

**3.1 Quantificazione complessiva delle risorse finanziarie gestite nel P.E.G. (da 7 a 10 punti)**

- |  |          |
|--|----------|
| ➤ risorse gestite superiori a 3,5 milioni di euro                      | punti 10 |
| ➤ risorse gestite superiori a 1,5 milione e fino a 3,5 milioni di euro | punti 9  |
| ➤ risorse gestite superiori a 1 milione e fino a 1,5 milioni di euro   | punti 8  |
| ➤ risorse gestite fino a 1 milione di euro                             | punti 7  |

**MODALITA' DI CALCOLO PER LA DETERMINAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE**

- da 35 a 39	punti	euro 5.164,57
- da 40 a 47	punti	euro 10.329,14
- da 48 a 58	punti	euro 12.911,43



## INDICE

---

<b>CAPO I</b>	
<b>PRINCIPI GENERALI</b>	
	<i>pag.</i> 2
Art. 1 oggetto e finalità	<i>pag.</i> 2
Art. 2 principi e criteri informativi	<i>pag.</i> 2
Art. 3 indirizzo politico e gestione	<i>pag.</i> 2
Art. 4 criteri di organizzazione	<i>pag.</i> 8
Art. 5 principi di gestione delle risorse umane	<i>pag.</i> 3
Art. 6 definizione dei ruoli e delle competenze in materia di personale	<i>pag.</i> 4
<b>CAPO II</b>	
<b>ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI</b>	
	<i>pag.</i> 5
Art. 7 dotazione organica e programmazione triennale del fabbisogno	<i>pag.</i> 5
Art. 8 organizzazione del Comune	<i>pag.</i> 5
Art. 9 struttura organizzativa	<i>pag.</i> 5
Art. 10 organigramma funzionale	<i>pag.</i> 6
Art. 11 ufficio relazioni con il pubblico	<i>pag.</i> 6
Art. 12 uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici	<i>pag.</i> 6
<b>CAPO III</b>	
<b>ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE</b>	
	<i>pag.</i> 7
Art. 13 inquadramento e attribuzioni	<i>pag.</i> 7
Art. 14 disciplina delle mansioni	<i>pag.</i> 7
Art. 15 assegnazione	<i>pag.</i> 7
<b>CAPO IV</b>	
<b>SEGRETARIO GENERALE E DIRETTORE GENERALE</b>	
	<i>pag.</i> 9
Art. 16 il Segretario Generale – ruolo e funzioni	<i>pag.</i> 9
Art. 17 convenzione di segreteria	<i>pag.</i> 9
Art. 18 vice segretario	<i>pag.</i> 10
Art. 19 direzione generale	<i>pag.</i> 10
Art. 20 funzioni del direttore generale	<i>pag.</i> 10
Art. 21 Indennità del direttore generale	<i>pag.</i> 11
Art. 22 rapporti tra direttore generale e segretario generale	<i>pag.</i> 11
<b>CAPO V</b>	
<b>RESPONSABILI DI SETTORE</b>	
	<i>pag.</i> 12
Art. 23 competenze del responsabile di settore in ordine agli atti gestionali	<i>pag.</i> 13
Art. 24 competenze del responsabile del procedimento	<i>pag.</i> 13
Art. 25 conferenza dei responsabili di settore	<i>pag.</i> 13
Art. 26 rapporto tra direttore generale e dirigenti e/o responsabili di settore	<i>pag.</i> 14
Art. 27 le commissioni	<i>pag.</i> 14
Art. 28 le determinazioni	<i>pag.</i> 14
Art. 29 informazione sugli atti	<i>pag.</i> 15
<b>CAPO VI</b>	
<b>FIGURE DIRIGENZIALI</b>	
	<i>pag.</i> 16
Art. 30 nomina di dirigenti	<i>pag.</i> 16
Art. 31 contratti di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'Area Direttiva fuori dotazione organica	<i>pag.</i> 16
<b>CAPO VII</b>	
<b>INCOMPATIBILITA' E CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI</b>	
	<i>pag.</i> 17
Art. 32 disciplina sull'incompatibilità e cumulo di impieghi e incarichi	<i>pag.</i> 17
<b>CAPO VIII</b>	



<b>MOBILITA' INTERNA ED ESTERNA DEL PERSONALE</b>	<i>pag.</i>	19
<i>Art. 33 mobilità interna - principi generali</i>	<i>pag.</i>	19
<i>Art. 34 procedura per la mobilità</i>	<i>pag.</i>	19
<i>Art. 35 commissione giudicatrice</i>	<i>pag.</i>	19
<i>Art. 36 accertamento dei requisiti professionali</i>	<i>pag.</i>	20
<i>Art. 37 mobilità esterna – principi generali</i>	<i>pag.</i>	20
<i>Art. 38 modalità di svolgimento dei trasferimenti e/o comandi da altri enti</i>	<i>pag.</i>	20
<i>Art. 39 trasferimento e/o comandi ad altri enti</i>	<i>pag.</i>	20

## **CAPO IX**

### **SELEZIONE DEL PERSONALE**

<i>Art. 40 procedure di selezione- programmazione fabbisogno del personale</i>	<i>pag.</i>	21
<i>Art. 41 modalità di accesso</i>	<i>pag.</i>	21
<i>Art. 42 oggetto della disciplina</i>	<i>pag.</i>	21
<i>Art. 43 selezioni pubbliche</i>	<i>pag.</i>	21
<i>Art. 44 requisiti generali</i>	<i>pag.</i>	22
<i>Art. 45 requisiti speciali</i>	<i>pag.</i>	22
<i>Art. 46 bando di selezione</i>	<i>pag.</i>	22
<i>Art. 47 pubblicazione del bando di selezione pubblica</i>	<i>pag.</i>	23
<i>Art. 48 facoltà di proroga, di riapertura dei termini, di revoca</i>	<i>pag.</i>	23
<i>Art. 49 presentazione della domanda di partecipazione</i>	<i>pag.</i>	23
<i>Art. 50 domanda di iscrizione</i>	<i>pag.</i>	24
<i>Art. 51 preferenze</i>	<i>pag.</i>	25
<i>Art. 52 ammissione alla selezione</i>	<i>pag.</i>	25
<i>Art. 53 procedure di reclutamento</i>	<i>pag.</i>	26
<i>Art. 54 procedure selettive</i>	<i>pag.</i>	26
<i>Art. 55 composizione della commissione</i>	<i>pag.</i>	28
<i>Art. 56 incompatibilità</i>	<i>pag.</i>	29
<i>Art. 57 funzionamento e attività della commissione</i>	<i>pag.</i>	29
<i>Art. 58 disciplina delle prove</i>	<i>pag.</i>	30
<i>Art. 59 adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche</i>	<i>pag.</i>	30
<i>Art. 60 correzione delle prove scritte</i>	<i>pag.</i>	31
<i>Art. 61 adempimenti delle prove orali</i>	<i>pag.</i>	31
<i>Art. 62 punteggio</i>	<i>pag.</i>	31
<i>Art. 63 graduatoria</i>	<i>pag.</i>	32
<i>Art. 64 presentazione dei documenti</i>	<i>pag.</i>	32
<i>Art. 65 assunzioni in servizio</i>	<i>pag.</i>	32
<i>Art. 66 contratti di formazione e lavoro</i>	<i>pag.</i>	33
<i>Art. 67 avviamento a selezione presso centro per l'impiego</i>	<i>pag.</i>	33

## **CAPO X**

### **DISCIPLINA DELLE PROCEDURE COMPARATIVE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA E DI COLLABORAZIONE OCCASIONALE/PROFESSIONALE**

<i>Art. 68 ambito di applicazione</i>	<i>pag.</i>	34
<i>Art. 69 competenza per il conferimento degli incarichi</i>	<i>pag.</i>	34
<i>Art. 70 presupposti per l'attivazione delle collaborazioni esterne</i>	<i>pag.</i>	34
<i>Art. 71 selezione per gli incarichi</i>	<i>pag.</i>	34
<i>Art. 72 valutazione delle domande di partecipazione</i>	<i>pag.</i>	35
<i>Art. 73 incompatibilità</i>	<i>pag.</i>	35
<i>Art. 74 disciplinare di incarico</i>	<i>pag.</i>	35
<i>Art. 75 casi a cui non si applica il presente regolamento</i>	<i>pag.</i>	36
<i>Art. 75 bis Limite di spesa</i>	<i>pag.</i>	36
<i>Art. 76 disposizioni generali di rinvio e disposizioni finali</i>	<i>pag.</i>	36

## **CAPO XI**

### **AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

<i>Art. 77 individuazione area delle posizioni organizzative</i>	<i>pag.</i>	37
<i>Art. 78 graduazione della retribuzione di posizione</i>	<i>pag.</i>	38

<i>Art. 79 retribuzione di risultato</i>	<i>pag.</i>	38
<i>Art. 80 conferimento degli incarichi</i>	<i>pag.</i>	38
<i>Art. 81 requisiti</i>	<i>pag.</i>	38
<i>Art. 82 durata e revoca dell'incarico</i>	<i>pag.</i>	39
<i>Art. 83 trattamento economico e orario di servizio</i>	<i>pag.</i>	39
<i>Art. 84 rapporto a tempo parziale</i>	<i>pag.</i>	39
<i>Art. 85 sostituzione del responsabile</i>	<i>pag.</i>	40
<i>Art. 86 norma transitoria – incarichi già conferiti</i>	<i>pag.</i>	40
<b><i>Allegato A</i></b>	<i>pag.</i>	41
<b><i>Allegato B</i></b>	<i>pag.</i>	43