



# COMUNE DI ARESE

(CITTA' METROPOLITANA DI MILANO)

20020 Arese (MI) via Roma 2 / Tel. 02935271 / Fax 0293580465 / www.comune.arese.mi.it /  
P.Iva 03366130155

**ORIGINALE**

## Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

**Numero 3 del 16/01/2020**

**OGGETTO: APPROVAZIONE MODIFICA AL VIGENTE REGOLAMENTO COMUNALE  
DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI - I.E.**

L'anno **duemilaventi** il giorno **sedici** del mese di **Gennaio** alle ore **15:15** in Arese, presso la sala delle adunanze, in seguito a convocazione, si e' riunita la Giunta Comunale.

Intervengono i Signori:

<b>Nominativo</b>	<b>Funzione</b>	<b>Presente</b>
<b>PALESTRA MICHELA</b>	<b>SINDACO</b>	<b>NO</b>
<b>NUVOLI LUCA</b>	<b>VICE SINDACO</b>	<b>SI</b>
<b>IOLI ENRICO GASTONE</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>SI</b>
<b>AUGURUSA GIUSEPPE ROBERTO</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>SI</b>
<b>CERA VERONICA</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>SI</b>
<b>TELLINI ROBERTA PINUCCIA</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>SI</b>

**Totale Presenti 5**      **Totale Assenti 1**

Partecipa ed è incaricato della redazione del presente verbale il **Dott. Paolo Pepe**,  
SEGRETARIO GENERALE

Presiede il **Dott. Luca Nuvoli**, in qualità di VICE SINDACO

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Il Segretario Generale, all'inizio della seduta, rammenta gli obblighi di astensione ai sensi dell'art. 78 comma 2, D.Lgs. n. 267/2000 e succ. mod. ed integr. in relazione ai punti iscritti all'odierno ordine del giorno.

Nessuno dei Presenti dichiara la sussistenza di obblighi di astensione.

## **LA GIUNTA COMUNALE**

Vista l'allegata proposta di deliberazione n. 17 del 14/01/2020 avente ad oggetto: *“APPROVAZIONE MODIFICA AL VIGENTE REGOLAMENTO COMUNALE DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI - I.E.”*;

Visti gli allegati pareri favorevoli formulati ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L. - D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 dai Responsabili dei servizi interessati;

Con voti unanimi e favorevoli, resi per alzata di mano

### **D E L I B E R A**

- 1) di approvare l'allegata proposta di deliberazione richiamata in premessa, che qui si intende integralmente riprodotta e trascritta.

Successivamente,

## **LA GIUNTA COMUNALE**

Con voti unanimi e favorevoli, resi per alzata di mano

### **D E L I B E R A**

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, stante la necessità di procedere al più presto a causa di nuovi procedimenti de quo da attivarsi.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
Dott. Luca Nuvoli  
*(atto sottoscritto digitalmente)*

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott. Paolo Pepe  
*(atto sottoscritto digitalmente)*

---



# COMUNE DI ARESE

(CITTA' METROPOLITANA DI MILANO)

20020 Arese (MI) via Roma 2 / Tel. 02935271 / Fax 0293580465 / www.comune.arese.mi.it /  
P.Iva 03366130155

Proposta di deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 14/01/2020 avente per oggetto:

**PARERI ESPRESSI AI SENSI DELL'ART. 49**

**del T.U. - D.Lgs. n. 267/2000**

**In merito alla deliberazione avente per oggetto:**

**APPROVAZIONE MODIFICA AL VIGENTE REGOLAMENTO COMUNALE DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI - I.E.**

**AREA FINANZIARIA E PROGRAMMAZIONE**

***REGOLARITA' CONTABILE:***

**Si esprime parere Favorevole**

Eventuali motivazioni: PER PRESA VISIONE

Arese li, 15/01/2020

LA RESPONSABILE AREA  
FALDETTA MARIA TERESA  
*(atto sottoscritto digitalmente)*



# COMUNE DI ARESE

(CITTA' METROPOLITANA DI MILANO)

20020 Arese (MI) via Roma 2 / Tel. 02935271 / Fax 0293580465 / [www.comune.arese.mi.it](http://www.comune.arese.mi.it) /  
P.Iva 03366130155

## AREA RISORSE UMANE, DEMOGRAFICA E DELLO SPORT E DEL TEMPO LIBERO

### SERVIZIO RISORSE UMANE

Proposta di deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 14/01/2020 avente per oggetto:

**APPROVAZIONE MODIFICA AL VIGENTE REGOLAMENTO COMUNALE DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI - I.E.**

Proponente: NUVOLI LUCA - VICE SINDACO

## **Proposta alla Giunta Comunale**

**OGGETTO:** APPROVAZIONE MODIFICA AL VIGENTE REGOLAMENTO COMUNALE DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI - I.E.

### **IL RESPONSABILE DELL'AREA RISORSE UMANE, DEMOGRAFICA E DELLO SPORT E DEL TEMPO LIBERO**

PREMESSO che con precedente deliberazione di Giunta Comunale n. 220 del 11.11.2002, così come modificato dalle successive deliberazioni di G.C. n. 269/2003, 97/2008, 2/2009, 186/2009, 84/2010 e 119/2017 si approvava il Regolamento Comunale di Organizzazione degli uffici e dei servizi;

CONSIDERATO che l'art. 62 di detto Regolamento disciplina la composizione delle Commissioni Concorsuali comunali per la selezione di candidati da assumersi alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale di Arese;

RILEVATO come l'evoluzione tecnico-normativa abbia profondamente modificato il mercato del lavoro anche per quanto attiene le pubbliche amministrazioni, con la necessità, anche per queste ultime, di poter contare su nuove professionalità sino ad oggi difficilmente reperibili all'interno del contesto comunale;

VALUTATA pertanto la necessità di adeguare, come più sotto dettagliato, alcune previsioni di cui al succitato articolo 62, così da rendere lo stesso meglio confacente alle reali esigenze dell'ente con particolare riguardo alla necessità di poter disporre di membri esperti in determinate e specialistiche materie tecniche/informatiche ad oggi scarsamente presenti nell'organigramma comunale, da nominarsi nelle succitate commissioni concorsuali, salvaguardando al contempo le professionalità già presenti nell'ente e che consentono inoltre di apportare un "quid cognitivo" riferito alla specificità del Comune di Arese:

#### **VECCHIO TESTO:**

##### **Art. 62 – Commissione di Concorso – Composizione**

1. La Commissione giudicatrice del concorso è composta da tre membri ed è nominata con provvedimento del Direttore Generale o, in caso di mancata nomina, del Segretario Generale.
2. La Commissione è presieduta sino alla Categoria C dal Responsabile del Settore ove è previsto il posto messo a concorso, mentre per la Categoria D è presieduta dal Direttore Generale o, in caso di mancata nomina, dal Segretario Generale.
3. Gli altri due membri sono scelti fra esperti nella disciplina dei posti messi a concorso:
  - a) Per i concorsi per la copertura di posti fino alla categoria C i membri vengono scelti fra i dipendenti di enti locali, la cui categoria di appartenenza sia superiore a quella da attribuire al personale reclutato mediante la selezione;
  - b) Per i concorsi per la copertura di posti appartenenti alla categoria D, i membri della Commissione dovranno essere scelti fra dirigenti o responsabili di settore di pubbliche amministrazioni, inquadrati almeno nella categoria D, nonché tra docenti universitari o liberi professionisti iscritti all'albo da almeno cinque anni.

4. In caso di sostituzione di un membro di commissione si dovranno rispettare i predetti criteri.
5. Alle Commissioni possono essere aggregati membri esperti aggiuntivi, senza diritto di voto al di fuori delle loro materie, per valutare discipline richiedenti particolari conoscenze (es. lingua straniera, informatica, ecc.).
6. Le Commissioni possono inoltre essere integrate con esperti in selezione del personale in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione dei candidati.
7. In caso di reclutamento del personale mediante corso - concorso, della Commissione giudicatrice farà parte un docente del corso.
8. I componenti della Commissione non possono ricoprire cariche politiche elettive, politico-amministrative o di rappresentanza sindacale. Non possono parimenti far parte della Commissione né esserne Segretario, persone nei confronti delle quali sussistano cause di incompatibilità previste dagli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile. Di tali stati dovrà farsi esplicita menzione nel verbale concorsuale.
9. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, decadono immediatamente dall'incarico venendo contestualmente surrogati, salvo conferma dell'Amministrazione, nel solo caso di rimozione della condizione ostativa.
10. In caso di incompatibilità del Presidente va prevista la sostituzione:
  - a) per i concorsi per la copertura di posti fino alla categoria C con altro Responsabile di Settore dell'Ente, designato dal Direttore Generale, o in caso di mancata nomina, dal Segretario Generale;
  - b) per i concorsi per la copertura di posti appartenenti alla categoria D con altro Segretario Comunale.
11. Il Presidente ed i componenti della Commissione, il cui rapporto di impiego si risolva durante l'espletamento dei lavori della procedura concorsuale, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Ente. Non possono essere confermati i componenti della Commissione il cui rapporto di impiego si sia risolto per motivi disciplinari o per dispensa dal servizio.
12. I membri della Commissione che non partecipano senza valido motivo, a tre sedute consecutive, sono dichiarati decaduti e sono sostituiti nel rispetto delle prescrizioni di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo.
13. Le funzioni di Segretario di Commissione saranno svolte, di norma, da un dipendente appartenente al Servizio Organizzazione delle Risorse Umane dell'Ente, nominato con atto del Direttore Generale o, in caso di mancata nomina, del Segretario Generale su proposta del Responsabile del Settore dei Servizi Generali.
14. L'attività del Segretario della Commissione consiste nell'istruttoria delle domande di ammissione, nella redazione dei verbali e nell'assistenza ai lavori della Commissione medesima.
15. I verbali devono essere sottoscritti dal Presidente, dai singoli commissari e dal Segretario. Ogni commissario ha diritto di far iscrivere a verbale, controfirmandole, tutte le osservazioni in ordine a presunte irregolarità nello svolgimento delle operazioni concorsuali e non può rifiutarsi di firmare il verbale.
16. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del Concorso a meno di morte, dimissione, decadenza, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente.

Qualora un membro della Commissione decada o si dimetta dall'incarico, sarà sostituito entro 5 giorni dal provvedimento con il quale se ne è disposto la decadenza o si ha preso atto delle dimissioni.

Dell'avvenuta sostituzione si deve dare atto nel verbale. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano valide e definitive ed il nuovo membro subentrante partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale, dandosi atto

nei verbali dell'avvenuta presa conoscenza, da parte del suddetto membro, dei precedenti atti.

17. I componenti della commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono però essere incaricati dall'organo dell'amministrazione, di tenere lezioni sulle materie previste dai bandi di concorso nell'ambito dei corsi-concorso.
18. Per la validità delle adunanze della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri.

## **NUOVO TESTO:**

### **Art. 62 – Commissione di Concorso – Composizione**

1. La Commissione giudicatrice del concorso è composta di norma da tre membri ed è nominata con provvedimento del Direttore Generale o, in caso di mancata nomina, del Segretario Generale.
2. Solo nel caso in cui parte delle prove previste dal bando concorsuale fossero di particolare natura specialistica le cui professionalità non fossero reperibili all'interno dell'ente e richiedessero quindi la presenza di membri esterni esperti in tali ambiti, oppure i candidati da selezionare dovessero essere assegnati a una pluralità di Servizi comunali appartenenti a una pluralità di Aree/Settori, la Commissione, ad insindacabile giudizio del Direttore Generale o, in caso di mancata nomina, del Segretario Generale, potrà essere composta da 5 membri.
3. La Commissione è presieduta sino alla Categoria C dal Responsabile del Settore ove è previsto il posto messo a concorso, mentre per la Categoria D è presieduta dal Direttore Generale o, in caso di mancata nomina, dal Segretario Generale.
4. Gli altri membri sono scelti fra esperti nella disciplina dei posti messi a concorso:
  - a) Per i concorsi per la copertura di posti fino alla categoria C i membri vengono scelti fra i dipendenti di enti locali, la cui categoria di appartenenza sia superiore a quella da attribuire al personale reclutato mediante la selezione;
  - b) Per i concorsi per la copertura di posti appartenenti alla categoria D, i membri della Commissione dovranno essere scelti fra dirigenti o responsabili di settore di pubbliche amministrazioni, inquadrati almeno nella categoria D, nonché tra docenti universitari o esperti di comprovata e pluriennale esperienza – comprovata dal loro curriculum vitae – nelle materie oggetto del bando.
  - c) In caso di sostituzione di un membro di commissione si dovranno rispettare i predetti criteri.
5. Alle Commissioni possono essere aggregati membri esperti aggiuntivi, senza diritto di voto al di fuori delle loro materie, per valutare discipline richiedenti particolari conoscenze (es. lingua straniera, informatica, ecc.).
6. Le Commissioni possono inoltre essere integrate con esperti in selezione del personale in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione dei candidati.
7. In caso di reclutamento del personale mediante corso - concorso, della Commissione giudicatrice farà parte un docente del corso.
8. I componenti della Commissione non possono ricoprire cariche politiche elettive, politico-amministrative o di rappresentanza sindacale. Non possono parimenti far parte della Commissione né esserne Segretario, persone nei confronti delle quali sussistano cause di incompatibilità previste dagli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile. Di tali stati dovrà farsi esplicita menzione nel verbale concorsuale.
9. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, decadono immediatamente dall'incarico venendo contestualmente surrogati, salvo conferma dell'Amministrazione, nel solo caso di rimozione della condizione ostativa.



10. In caso di incompatibilità del Presidente va prevista la sostituzione:
  - a) per i concorsi per la copertura di posti fino alla categoria C con altro Responsabile di Settore dell'Ente, designato dal Direttore Generale, o in caso di mancata nomina, dal Segretario Generale;
  - b) per i concorsi per la copertura di posti appartenenti alla categoria D con altro Segretario Comunale.
11. Il Presidente e i componenti della Commissione, il cui rapporto di impiego si risolve durante l'espletamento dei lavori della procedura concorsuale, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Ente. Non possono essere confermati i componenti della Commissione il cui rapporto di impiego si sia risolto per motivi disciplinari o per dispensa dal servizio.
12. I membri della Commissione che non partecipano senza valido motivo, a tre sedute consecutive, sono dichiarati decaduti e sono sostituiti nel rispetto delle prescrizioni di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo.
13. Le funzioni di Segretario di Commissione saranno svolte, di norma, da un dipendente appartenente al Servizio Risorse Umane dell'Ente, nominato con atto del Direttore Generale o, in caso di mancata nomina, del Segretario Generale.
14. L'attività del Segretario della Commissione consiste nell'istruttoria delle domande di ammissione, nella redazione dei verbali e nell'assistenza ai lavori della Commissione medesima.
15. I verbali devono essere sottoscritti dal Presidente, dai singoli commissari e dal Segretario. Ogni commissario ha diritto di far iscrivere a verbale, controfirmandole, tutte le osservazioni in ordine a presunte irregolarità nello svolgimento delle operazioni concorsuali e non può rifiutarsi di firmare il verbale.
16. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del Concorso a meno di morte, dimissione, decadenza, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente.  
Qualora un membro della Commissione decada o si dimetta dall'incarico, sarà sostituito entro 5 giorni dal provvedimento con il quale se ne è disposta la decadenza o si ha preso atto delle dimissioni. Dell'avvenuta sostituzione si deve dare atto nel verbale. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano valide e definitive e il nuovo membro subentrante partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale, dandosi atto nei verbali dell'avvenuta presa conoscenza, da parte del suddetto membro, dei precedenti atti.
17. I componenti della commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono però essere incaricati dall'organo dell'amministrazione, di tenere lezioni sulle materie previste dai bandi di concorso nell'ambito dei corsi-concorso.
18. Per la validità delle adunanze della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri.

VISTI i pareri favorevoli, espressi ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L., approvato con D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto, in ordine alla regolarità tecnica e contabile;

## **PROPONE ALLA GIUNTA COMUNALE DI DELIBERARE**

- 1) di dare atto che le premesse costituiscono parte integrale e sostanziale del presente atto;

- 2) di approvare il testo integrale del Regolamento Comunale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi che allegato al presente atto ne forma parte integrante e sostanziale – All. A);
- 3) di dichiarare urgente il Regolamento approvato con il presente atto;
- 4) di dare atto che il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'Albo on-line della deliberazione di adozione, ai sensi dell'art. 8, comma 4 del vigente Statuto Comunale;
- 5) di dare atto e disporre che, contestualmente all'entrata in vigore del Regolamento approvato con il presente atto, è abrogato il Regolamento Comunale di Organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 220 del 11.11.2002, così come modificato dalle successive deliberazioni di G.C. n. 269/2003, 97/2008, 2/2009, 186/2009, 84/2010 e 119/2017.

Successivamente,

**IL RESPONSABILE DELL'AREA AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE**

stante la necessità di procedere al più presto a causa di nuovi procedimenti de quo da attivarsi

**PROPONE ALLA GIUNTA COMUNALE DI DELIBERARE**

- 1) di dichiarare la presente deliberazione, immediatamente eseguibile, ai sensi del 4° comma, dell'art.134 del T.U.E.L. - D.Lgs. 267/2000.



# COMUNE DI ARESE

(CITTA' METROPOLITANA DI MILANO)

20020 Arese (MI) via Roma 2 / Tel. 02935271 / Fax 0293580465 / www.comune.arese.mi.it /  
P.Iva 03366130155

Proposta di deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 14/01/2020 avente per oggetto:

**PARERI ESPRESSI AI SENSI DELL'ART. 49**

**del T.U. - D.Lgs. n. 267/2000**

**In merito alla deliberazione avente per oggetto:**

**APPROVAZIONE MODIFICA AL VIGENTE REGOLAMENTO COMUNALE DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI - I.E.**

***AREA RISORSE UMANE, DEMOGRAFICA E DELLO SPORT E DEL TEMPO LIBERO***

***REGOLARITA' TECNICA:***

**Si esprime parere Favorevole**

Eventuali motivazioni:

Arese li, 14/01/2020

IL RESPONSABILE AREA RISORSE  
UMANE, DEMOGRAFICA E DELLO  
SPORT E DEL TEMPO LIBERO  
CERIANI CARLO MARIA  
*(atto sottoscritto digitalmente)*

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

**Allegato A) alla deliberazione di Giunta Comunale n. .... del 16.1.2020**

L'allegato regolamento entrerà in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'albo online della deliberazione di adozione, ai sensi dell'art. 8, comma 4 del vigente Statuto Comunale

# INDICE

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

### **Titolo I – Principi generali**

- Art. 1 - Oggetto ed effetti del Regolamento
- Art. 2 - Poteri di organizzazione
- Art. 3 - Principi e finalità
- Art. 4 - Rapporti gerarchici e di collaborazione
- Art. 5 - Copertura assicurativa e patrocinio legale
- Art. 6 - Esclusività della prestazione e deroghe
- Art. 7 - Pari opportunità
- Art. 8- Relazioni sindacali

### **Titolo II - Organizzazione**

- Art. 9 – Organizzazione e relative competenze
- Art. 10 - Settore
- Art. 11 - Servizio
- Art. 12 - Unità Operativa
- Art. 13 - Gruppi di Progetto

### **Titolo III - Funzioni dirigenziali e di responsabilità interna**

- Art. 14 - Esercizio delle funzioni dirigenziali
- Art. 15 - Contenuti della responsabilità di gestione
- Art. 16 - Segretario Generale
- Art. 17 - Il Vice Segretario
- Art. 18 - Il Direttore Generale
- Art. 19 – Responsabile di Settore
- Art. 20 - Rapporti dei Responsabili di Settore con il Sindaco e la Giunta
- Art. 21 - Rapporti dei Responsabili di Settore con il Consiglio Comunale
- Art. 22 - Sostituzione del Responsabile di Settore
- Art. 23 - Contratti di lavoro a tempo determinato per Responsabili di Settore
- Art. 24 - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica
- Art. 25 - Conferimento e revoca dell'incarico
- Art. 26 - Contenuti del contratto
- Art. 27 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità
- Art. 28 - Conferimento di incarichi a dipendenti delle Amministrazioni pubbliche
- Art. 29 - Valutazione dei Responsabili di Settore
- Art. 30 - Durata e revoca dell'incarico di Responsabile di Settore
- Art. 31 - Ricorso gerarchico
- Art. 32 - Potere sostitutivo
- Art. 33 - Determinazioni del Responsabile di Settore
- Art. 34 - Responsabilità del procedimento
- Art 35 - Compiti del responsabile del procedimento

### **Titolo IV - I responsabili di strutture intermedie**

- Art. 36 - Responsabile di Servizio
- Art. 37 - Responsabile di Unità Operativa

## **Titolo V - Modalità di gestione organizzativa**

- Art. 38 - Organi di Coordinamento e di Direzione
- Art. 39 - Integrazione e coordinamento
- Art. 40 - Programmazione per obiettivi
- Art. 41 - Organo di programmazione
- Art. 42 - Comitato di Direzione
- Art. 43 - Composizione del Comitato di Direzione
- Art. 44 - Competenze del Comitato di Direzione
- Art. 45 - Organo di auditing
- Art. 46 - Tecniche gestionali

## **Titolo VI - Requisiti e procedure per l'accesso agli impieghi**

- Art. 47 - Oggetto del presente titolo
- Art. 48 - Norme per l'accesso
- Art. 49 - Diritto di accesso dei candidati
- Art. 50 - Programmazione del fabbisogno di personale – indizione concorsi
- Art. 51 - Requisiti generali per l'accesso
- Art. 52 – Requisiti speciali
- Art. 53 – Requisiti per le prove selettive per le progressioni verticali
- Art. 54 – Bando di concorso per l'accesso dall'esterno
- Art. 55 – Bando di concorso - Contenuti
- Art. 56 – Bando di concorso/Selezione pubblica – Contenuti e Pubblicità
- Art. 57 – Corso - Concorso
- Art. 58 – Preselezione
- Art. 59 – Domanda di partecipazione
- Art. 60 – Bando di concorso - Proroga, riapertura e revoca
- Art. 61 – Esame delle domande
- Art. 62 – Commissione di concorso – Composizione
- Art. 63 – Ammissione dei candidati
- Art. 64 – Commissione di concorso - Attività
- Art. 65 – Funzioni del Segretario della Commissione durante lo svolgimento del concorso
- Art. 66 – Compenso alla Commissione di concorso
- Art. 67 – Adempimenti della Commissione
- Art. 68 – Criteri di valutazione
- Art. 69 – Valutazione titoli
- Art. 70 – Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva alla nomina
- Art. 71 – Prova scritta: modalità di svolgimento
- Art. 72 – Prova scritta: adempimento dei concorrenti e della commissione
- Art. 73 – Prova pratica: modalità di svolgimento
- Art. 74 – Prova orale - Valutazione
- Art. 75 – Modalità di svolgimento delle prove selettive per la progressione verticale
- Art. 76 – Graduatoria – Vincitori
- Art. 77 – Documentazione richiesta per la costituzione del rapporto d'impiego
- Art. 78 – Accertamento dell'idoneità fisica
- Art. 79 – Costituzione del rapporto di lavoro
- Art. 80 – Incarichi di direzione a personale esterno, collaborazioni a tempo determinato
- Art. 81 – Procedure per l'avviamento a selezione
- Art. 82 – Assunzioni categorie protette
- Art. 83 – Assunzioni con forma contrattuale flessibile
- Art. 84 – Assunzione in servizio e periodo di prova

## **Titolo VII - Organici e gestione delle risorse umane**

- Art. 85 - Dotazione organica
- Art. 86 – Organigramma
- Art. 87 - Disciplina del rapporto di lavoro
- Art. 88 - Il Personale
- Art. 89 - Posizione di lavoro e responsabilità del personale
- Art. 90 - Reperimento del Personale
- Art. 91 – Funzionigramma
- Art. 92 – Mansioni
- Art. 93 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori
- Art. 94 - Modifica profili professionali
- Art. 95 - Revisione annuale della struttura organizzativa e degli organici
- Art. 96 - La gestione del personale - Ruolo del Settore Servizi Generali
- Art. 97 - Ferie, permessi, recuperi
- Art. 98 - Permessi studio
- Art. 99 – Formazione
- Art. 100 - Rapporto di lavoro a tempo parziale
- Art. 101 - Tipologie del rapporto di lavoro a tempo parziale
- Art. 102 - Richieste di trasformazione del rapporto di lavoro
- Art. 103 - Mobilità interna
- Art. 104 - Mobilità esterna
- Art. 105 - Concessione mobilità verso altre Pubbliche amministrazioni

## **Titolo VIII - Sistemi di valutazione**

- Art. 106 - Valutazione del personale
- Art. 107 - Nucleo di valutazione
- Art. 108 - Nucleo di controllo strategico

## **Titolo VIII BIS – Conferimento di incarichi di collaborazione autonoma ad esperti esterni all'amministrazione**

- Art. 109 – Finalità e ambito di applicazione
- Art. 110 – Presupposti per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma
- Art. 111 – Competenza per il conferimento degli incarichi di collaborazione autonoma
- Art. 112 – Modalità e criteri per l'individuazione del collaboratore mediante procedure comparative
- Art. 113 – Conferimento di collaborazioni autonome senza esperimento di procedura comparativa
- Art. 114 – Disciplinare di incarico
- Art. 115 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito della collaborazione
- Art. 116 – Pubblicizzazione delle collaborazioni
- Art. 117 – Limite annuo di spesa
- Art. 118 – Conferimento di incarichi di collaborazione autonoma ad esperti esterni da parte delle società "in house" comunali

## **Titolo IX - Norme transitorie e finali**

- Art. 119 - Abrogazione di norme
- Art. 120 – Rinvio
- Art. 121 - Entrata in vigore

**Allegato A)** Requisiti necessari per partecipazione alle selezioni per le progressioni verticali

**Allegato B)** Valutazione titoli

# REGOLAMENTO COMUNALE DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

## Titolo I - Principi generali

### Art. 1 - Oggetto ed effetti del Regolamento

- 1 Il presente Regolamento, redatto al sensi del Titolo IV Capo I del vigente Statuto Comunale, dei DD. lgs. n. 267/2000 e n. 165/2001, nonché della deliberazione di C.C. n. 46 del 14/05/1998 avente ad oggetto “Criteri generali in merito all’adozione del regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi, determina i principi fondamentali che guidano l’azione amministrativa del Comune di Arese, i metodi per la sua gestione operativa, l’assetto della struttura organizzativa.
- 2 Il regolamento disciplina:
  - a. la struttura interna nonché l’organizzazione generale degli uffici e dei servizi;
  - b. le modalità di gestione amministrativa ed organizzativa;
  - c. l’articolazione delle posizioni organizzative, le attribuzioni, le funzioni e le competenze dei responsabili di settore;
  - d. la disciplina degli organici e le modalità di gestione del personale ed in particolare:
    - i principi fondamentali di gestione del personale;
    - le modalità di definizione dinamica degli organici ed i criteri di distribuzione del personale nei diversi uffici e servizi;
    - le modalità di gestione della mobilità;
    - le linee guida per l’individuazione di percorsi di sviluppo professionale che valutino il potenziale dei dipendenti;
  - e. le funzioni, i compiti e la composizione degli organi non permanenti e degli organi di partecipazione e di controllo interno (Nucleo di valutazione, Comitato di Direzione, Nucleo di controllo interno, Organi di coordinamento, Gruppi di progetto);
  - f. le norme speciali, transitorie e finali nonché le norme di rinvio ad altre fonti regolamentari interne e/o esterne.
- 3 Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti comunali è disciplinato dai contratti collettivi nazionali di lavoro nel tempo vigenti.

### Art. 2 - Poteri di organizzazione

- 1 La Giunta comunale definisce gli obiettivi ed i programmi da attuare e verifica la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.
- 2 Ai responsabili di settore spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l’adozione di tutti gli atti che impegnano l’Amministrazione verso l’esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo. Essi sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.
- 3 Per attività di gestione si intendono tutti gli atti posti in essere per l’attuazione degli obiettivi definiti dall’Amministrazione. E’ di norma esercitata mediante determinazioni, proposte, relazioni,



referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato, misure ed altri atti amministrativi.

### **Art. 3 - Principi e finalità**

- 1 L'Amministrazione Comunale assume con il presente regolamento le proprie determinazioni per l'organizzazione degli Uffici e Servizi al fine di assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.
- 2 Le modalità organizzative assicurano la distinzione tra direzione politica e gestione, il corretto rapporto ed il miglioramento delle relazioni con l'utenza e con le Istituzioni.
- 3 L'intera azione amministrativa si svolge in modo da attuare e rendere concreto il principio della netta distinzione tra gli organi di governo e la struttura burocratica dell'ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo ed i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione; salvaguarda l'autonomia organizzativa e gestionale di chi svolge funzioni dirigenziali, secondo principi di professionalità e responsabilità.
- 4 Il Comune nelle materie soggette alla disciplina del codice civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, opera con i poteri del privato datore di lavoro, adottando tutte le misure inerenti l'organizzazione e la gestione del rapporto di lavoro.
- 5 Gli atti relativi alla costituzione, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro del personale sono di competenza del Settore Servizi Generali.
- 6 L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di buon andamento, imparzialità, economicità, efficacia ed efficienza.
- 7 Costituiscono inoltre principi generali di organizzazione:
  - a. la gestione programmata delle attività funzionali agli obiettivi fissati dall'Amministrazione e monitorata da sistemi di controllo e verifica dei risultati;
  - b. la trasparenza dell'azione amministrativa;
  - c. la responsabilità e la collaborazione di tutto il personale per il raggiungimento del risultato dell'attività lavorativa;
  - d. la flessibilità nell'organizzazione degli uffici e dei servizi e nella gestione delle risorse umane.

### **Art. 4 - Rapporti gerarchici e di collaborazione**

- 1 Fermo restando la posizione gerarchica, i compiti e le responsabilità proprie di ognuno, i rapporti tra dipendenti e l'azione amministrativa devono essere improntati ai principi della massima collaborazione, dell'imparzialità e dell'unitarietà di azione, diretti al conseguimento degli obiettivi dell'Ente.
- 2 Il rapporto di dipendenza gerarchica implica il riconoscimento dell'autorità, in capo al Direttore Generale ed in genere al dipendente in posizione sovraordinata, di poter organizzare il lavoro di coloro che gli sono subordinati e di verificarne costantemente il risultato, nel pieno rispetto delle norme sul pubblico impiego e sull'organizzazione degli Enti pubblici.

### **Art. 5 - Copertura assicurativa e patrocinio legale**

- 1 L'Ente assume, ai sensi dell'art. 43 del CCNL 14/09/2000, le iniziative necessarie per la copertura assicurativa dei rischi conseguenti all'espletamento delle funzioni ed all'adempimento dei compiti d'ufficio svolti dai responsabili di settore ivi compreso il patrocinio legale, salvo le ipotesi di dolo e colpa grave.

- 2 La copertura assicurativa comprende anche le spese per il patrocinio legale qualora il dipendente sia sottoposto ad un procedimento civile o penale purché non esista conflitto di interessi ed il legale prescelto sia di comune gradimento.
- 3 L'Ente assume l'onere per tutti i gradi di giudizio.

### **Art. 6 - Esclusività della prestazione e deroghe**

- 1 E' confermato il principio della esclusività della prestazione da parte del dipendente pubblico.
- 2 Sono esclusi da detta previsione i dipendenti dell'Ente assunti con rapporto a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50%.
- 3 In deroga a quanto disciplinato al comma 1, l'Ente, con provvedimento del Responsabile del Settore Servizi Generali, può autorizzare i dipendenti comunali che ne facciano formale e preventiva richiesta, a svolgere incarichi retribuiti non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio previa valutazione in merito al rilascio delle autorizzazioni e quando non sussistano interferenze tra le prestazioni autorizzate e l'attività ordinaria del dipendente. I dipendenti in part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno, pur non rientrando nell'ipotesi di cui al primo comma, sono comunque tenuti a comunicare preventivamente all'Ente ogni incarico libero professionale che intendono assumere così da permettere al Comune di valutare l'insorgenza di eventuali conflitti di interesse tra la prestazione che il dipendente intende esercitare e l'attività che lo stesso svolge all'interno dell'Ente.
- 4 Nel caso la richiesta di autorizzazione sia presentata da responsabili di settore, l'autorizzazione al rilascio compete al Direttore Generale o, in caso di mancata nomina, del Segretario Generale.
- 5 L'Ente può conferire a proprio dipendente incarichi retribuiti qualora la competenza e la materia esulino dai compiti d'ufficio dello stesso dipendente.

### **Art. 7 - Pari opportunità**

- 1 L'Amministrazione Comunale garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro e per lo sviluppo della carriera.

### **Art. 8- Relazioni sindacali**

- 1 Nel rispetto della legislazione vigente e dei contratti collettivi di lavoro, nazionali e decentrati, le relazioni sindacali tendono alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'ente nel rispetto degli interessi degli utenti.
- 2 Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di cogestione, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici, dei servizi e dei settori e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
- 3 All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata alla delegazione trattante di parte pubblica per le materie e gli istituti di sua competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il Servizio Risorse Umane svolge attività di supporto e indirizzo.

## Titolo II - Organizzazione

### Art. 9 – Organizzazione e relative competenze

- 1 La struttura organizzativa del Comune si articola in:
  - a. **Organi di line**, che raggruppano i servizi produttivi e sono responsabili del soddisfacimento finale delle esigenze degli utenti;
  - b. **Organi di staff**, che raggruppano i servizi aventi funzioni di supporto per tutta la struttura e per l'interazione quotidiana con i problemi dei servizi operativi;
  - c. **Organo di programmazione**, che è preposto alle attività di programmazione e pianificazione generale ed a quelle che non riguardano una sola funzione di staff o line e che attraversano orizzontalmente più funzioni dipendenti gerarchicamente da unità diverse;
  - d. **Organo di auditing**, che è preposto alle attività di verifica e controllo volto ad assicurare il perseguimento degli obiettivi sia strategici che gestionali, prefissati in modo conforme alle disposizioni di legge, ai regolamenti che disciplinano l'attività dell'ente, ai programmi di governo locale;
  - e. **Organi di coordinamento**, a cui sono assegnate funzioni intersettoriali temporali e/o progettuali, di collegamento con la Direzione Generale e con il Comitato di Direzione.
- 2 La struttura organizzativa è suddivisa in:
  - a. Direzione Generale;
  - b. Settori;
  - c. Servizi;
  - d. Unità operative;
  - e. Gruppi di progetto.
- 3 La Direzione Generale è esercitata dal Direttore Generale o dal Segretario Comunale in caso di attribuzione allo stesso delle funzioni di Direttore Generale.
- 4 Le modifiche dell'assetto organizzativo, nel rispetto della disciplina contrattuale e normativa, sono disposte con provvedimento della Giunta.
- 5 Nel caso venissero individuati nuovi macro – processi e/o nuove incombenze di non chiara attribuzione ad un settore, gli stessi saranno assegnati dal Direttore Generale, o in caso di mancata nomina, dal Segretario Generale previa consultazione con il comitato di direzione.

### Art. 10 - Settore

- 1 Il Settore è la struttura composta da più Servizi e dalle relative Unità Operative. Ad ogni Settore è preposto un Funzionario responsabile.
- 2 Il Settore è la struttura organizzativa di massima dimensione dell'ente, cui è affidata:
  - a. la realizzazione degli interventi di competenza nell'ambito delle dotazioni finanziarie, umane e strumentali assegnate;
  - b. la gestione del budget di riferimento;
  - c. la gestione del personale nell'ambito degli indirizzi della Giunta Comunale e delle esigenze di equilibrio, coerenza e parità di trattamento del personale;
  - d. la verifica ed il controllo dei risultati sulla base delle indicazioni del Nucleo di valutazione o del Nucleo di controllo interno;

- e. la definizione degli standard di prestazione/qualità delle attività e dei servizi anche ai fini della valutazione, del controllo e della capacità di risposta alla domanda di servizio;
  - f. la promozione della professionalità e della autonomia delle persone e dei ruoli.
- 3 L'individuazione dei Settori è definita nello schema organizzativo del Comune.

### **Art. 11 - Servizio**

- 1 Il Servizio è la struttura organizzativa finalizzata alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una specifica funzione istituzionale ovvero ad uno specifico segmento di utenza. Ad ogni Servizio è preposto un responsabile.
- 2 Il Servizio può comprendere una o più Unità Operative elementari preposte allo svolgimento di attività omogenee.
- 3 L'individuazione dei Servizi all'interno di ciascun Settore, è definita nello schema organizzativo del Comune.

### **Art. 12 - Unità Operativa**

- 1 L'Unità Operativa è la struttura organizzativa elementare che realizza attività tecnico-operative nell'ambito di funzioni omogenee.

### **Art. 13 - Gruppi di Progetto**

- 1 Quando per la realizzazione e l'attuazione di un obiettivo che coinvolge competenze appartenenti a settori, servizi o unità operative diverse, è necessario avvalersi di una struttura autonoma orientata a tale risultato, si costituisce un gruppo di progetto.
- 2 Ai gruppi di progetto è preposto un responsabile che non necessariamente è scelto per livello gerarchico, ma per competenza specifica rispetto all'obiettivo che il gruppo deve conseguire.
- 3 I gruppi di progetto, non dotati di autonoma capacità di spesa, si sciolgono al raggiungimento dell'obiettivo assegnato.
- 4 La costituzione di gruppi di progetto deve, di norma, essere preceduta dalle seguenti fasi:
  - a. Previsione: rilevazione delle volontà e degli scopi degli atti di programmazione; delle indicazioni e delle motivazioni espresse dagli organi del Comune; conseguente studio della realtà esistente; identificazione puntuale congiunta dell'obiettivo qualora l'obiettivo stesso non sia stato definito con deliberazione;
  - b. Programmazione: individuazione delle risorse umane, finanziarie e tecnologiche occorrenti, nonché dei tempi presunti di realizzazione;
  - c. Pianificazione: redazione di un piano operativo; individuazione delle singole operazioni, dei responsabili di ciascuna di essa e dei tempi di realizzazione.
- 5 Al termine dell'attività seguirà la verifica del risultato.

## Titolo III - Funzioni dirigenziali e di responsabilità interna

### Art. 14 - Esercizio delle funzioni dirigenziali

- 1 Il presente Capo disciplina le funzioni dei Responsabili di Settore e di Servizio in conformità a quanto stabilito dallo Statuto Comunale – Titolo IV – Capo I - artt. 68 e 69 e Capo III – artt. Da 72 a 77 - Il personale direttivo - e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

### Art. 15 - Contenuti della responsabilità di gestione

- 1 La responsabilità della gestione è attribuita ai dipendenti od operatori preposti ai settori, servizi od alle unità operative. Spetta ad essi garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi istituzionali.
- 2 Essi sono responsabili del funzionamento delle strutture cui sono preposti, con facoltà di decisione ed autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi assegnati e delle direttive impartite.
- 3 Il contenuto della gestione amministrativa con riferimento alle specifiche competenze dei settori affidati è così definito:
  - a. acquisire ed elaborare una sistematica informazione ed un'adeguata conoscenza sull'ambiente di riferimento, sui problemi e bisogni, sulle possibilità di intervento;
  - b. compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi politico-istituzionali, esprimendo ed elaborando pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti organizzativi, amministrativi e regolamentari;
  - c. predisporre gli strumenti e le modalità tecniche per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi dell'ente;
  - d. delineare e proporre piani di intervento ed ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli organi politico-istituzionali, individuando tempi, modalità di azione e risorse necessarie;
  - e. gestire il personale e le risorse tecnico-strumentali affidate, adottando anche gli atti organizzativi necessari;
  - f. razionalizzare e semplificare i metodi di lavoro e le proposte operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro anche attraverso l'introduzione di adeguate tecnologie;
  - g. curare il processo operativo, intervenendo e correggendo, quando necessario, l'impostazione al fine di ridurre i tempi per la conclusione dei procedimenti e sopprimere fasi del processo che risultano ridondanti e determinano costi più elevati dei benefici conseguibili sia per l'Ente che per i cittadini;
  - h. verificare e controllare i risultati sia nelle fasi finali che intermedie dei processi operativi.

### Art. 16 - Segretario Generale

- 1 Il Segretario Generale è nominato dal Sindaco dal quale dipende funzionalmente, tra gli iscritti all'albo nazionale – sezione regionale. La nomina e la revoca sono disciplinate dalle disposizioni di legge.
- 2 Ruolo e funzioni del Segretario Generale sono regolamentati dall'art. 70 del vigente Statuto Comunale.
- 3 In caso di mancata nomina del Direttore Generale, il Segretario dell'Ente provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, sovrintendendo, allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore e coordinandone l'attività in modo da assicurare le forme di collaborazione previste dai successivi articoli.

## **Art. 17 - Il Vice Segretario**

- 1 Il Sindaco, al fine di coadiuvare il Segretario Comunale nell'esercizio delle funzioni attribuitegli dalla legge e dal vigente Statuto e di sostituirlo in caso di vacanza, assenza od impedimento, può nominare un Vice - Segretario.
- 2 In tal caso il Sindaco, sentito il Segretario Generale, sceglie tra i responsabili di Settore in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso alla carriera di Segretario, un Vice Segretario.
- 3 Al Vice Segretario è assegnata la titolarità di un Settore; conseguentemente le attribuzioni, le responsabilità e le modalità di copertura del posto sono quelle previste per l'accesso al ruolo di responsabile di Settore.
4. In tali casi, essendo conferita al titolare della posizione organizzativa la funzione aggiuntiva di vice segretario dell'Ente, concorrono a formare l'indennità di posizione, in aggiunta a quella deliberata per la posizione organizzativa ricoperta, anche i compensi per la sostituzione del Segretario Generale, nella misura prevista dalla deliberazione dell'Agenzia Nazionale per la Gestione dei Segretari Comunali e Provinciali n. 72 del 31/3/99.
- 5 La nomina avrà la durata corrispondente a quella del mandato amministrativo del Sindaco. Salvo revoca disposta con provvedimento motivato, il Vice Segretario continua ad esercitare le proprie funzioni fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Vice Segretario.

## **Art. 18 - Il Direttore Generale**

- 1 Al fine di coordinare il sistema pianificatorio dell'ente, di assicurare un visibile ruolo di unità e di sintesi dell'insieme dell'attività gestionale e burocratica, di introdurre ed integrare modalità gestionali, organizzative e funzionali volte al recupero ed all'incremento dell'efficienza, dell'economicità e della speditezza dell'azione amministrativa, il Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, può nominare, con apposito atto, un Direttore Generale per un periodo di tempo non eccedente il proprio mandato amministrativo.
- 2 L'incarico della direzione della struttura burocratica dell'Ente, se non conferito al Segretario Generale, deve essere attribuito, al di fuori della dotazione organica dell'Ente, a persona di comprovata professionalità ed esperienza, individuata previa comparazione di curricula ed in possesso dei requisiti per l'accesso alla dirigenza pubblica.
- 3 Il trattamento economico sarà fissato con decreto di nomina previa contrattazione individuale.
- 4 L'incarico potrà essere revocato a discrezione del Sindaco.
- 5 Il Direttore Generale, che rappresenta l'unità di vertice gerarchica della struttura organizzativa:
  - a. sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo obiettivi ottimali di efficacia ed efficienza;
  - b. attua gli indirizzi e gli obiettivi fissati dagli organi di governo dell'Ente secondo le direttive impartite dal Sindaco;
  - c. definisce gli interventi necessari a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'attività dell'Ente, massimizzando il livello di soddisfazione degli utenti e dei cittadini;
  - d. elabora le proposte di bilancio, anche pluriennale, con il concorso del ragioniere capo e dei responsabili di settore;
  - e. concorre, insieme alla Giunta Comunale, a predisporre il piano dettagliato degli obiettivi e la proposta di piano esecutivo di gestione;
  - f. applica tutti gli istituti contrattuali previsti al fine di massimizzare il livello di responsabilità dei responsabili di settore con criteri di valutazione dei risultati ed elementi retributivi premianti;
  - g. massimizza la valorizzazione delle risorse umane, attivando programmi di formazione e di aggiornamento per i dipendenti;
  - h. sovrintende all'attività di programmazione e di auditing;

- i. propone programmi di sviluppo e nuovi progetti nei diversi settori. A tal fine, il Direttore Generale può, previa consultazione del Comitato di Direzione, assegnare nuovi compiti a responsabili di settore che, per analogia di competenza o per capacità professionale, siano dallo stesso identificati;
  - l. cura costantemente la verifica dell'attuazione dei diversi programmi di sviluppo approvati dagli organi di governo dell'Ente favorendo l'armonizzazione, l'integrazione ed il coordinamento della gestione attuativa fra i settori e gli uffici;
  - m. si attiva perché vengano adottati gli atti di competenza dei responsabili dei settori e, in caso di inadempienza o di ritardo, invita formalmente il responsabile a procedere entro un termine che si riserva di definire di volta in volta in relazione alla complessità o all'urgenza dell'atto. A tal fine, il Direttore Generale può richiedere di essere informato sullo stato di qualunque procedimento;
  - n. nel caso permangano i succitati ritardi, inadempienze, intempestività o inefficienze o in caso di grave inosservanza delle direttive generali impartite che determinano pregiudizio per l'interesse pubblico, si avvale, ove necessario, degli istituti della surroga o dell'avocazione a sé degli atti;
  - o. la responsabilità dei procedimenti disciplinari fa capo al Direttore Generale, titolare dell'ufficio procedimenti disciplinari. Al Direttore Generale compete pertanto di contestare l'addebito, su segnalazione del Responsabile di Settore, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale o la censura, il Responsabile di Settore provvede direttamente.
  - p. provvede ad attuare ogni altro indirizzo ed obiettivo secondo le direttive impartite dal Sindaco;
  - q. attiva il nucleo di valutazione dando attuazione al disposto di cui al D. lgs. n. 165/2001.
- 6 Il Sindaco, in caso di assenza prolungata, può affidare al Segretario Comunale, o al Vice Segretario in caso di sua assenza, la direzione generale dell'Ente.

## **Art. 19 – Responsabile di Settore**

- 1 I Responsabili di Settore sono i soggetti preposti alla direzione delle unità organizzative in cui risulta articolata la struttura organizzativa comunale.
- 2 Ai Responsabili di Settore, formalmente individuati, sono attribuite, con provvedimento motivato dal Sindaco e nel rispetto di quanto disposto dal contratto collettivo nazionale di lavoro, le funzioni di cui all'art. 107 del D. lgs. n. 267/2000. Essi sono nominati con il medesimo provvedimento ed in base alle loro competenze ed attribuzioni datori di lavoro.
- 3 Spettano al Responsabile di Settore tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali, in particolare, compiti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, nonché l'adozione di atti, ivi compresi quelli che impegnano l'ente verso l'esterno, fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo statuto agli organi dell'ente.
- 4 I Responsabili di Settore, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'ente, alla cui formulazione partecipano, anche in contraddittorio, con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte; rispondono, quindi, della relativa attuazione oltre che della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione, sono sottoposti alla verifica della realizzazione degli obiettivi da parte del Nucleo di Valutazione.
- 5 Ferme restando le disposizioni attualmente vigenti in tema di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione o il mancato raggiungimento dei risultati, da parte dei dipendenti a cui sono assegnati obiettivi strategici, comporterà processi di valutazione delle prestazioni e del potenziale i cui criteri e parametri di misurazione saranno definiti ed effettuati dall'Amministrazione sulla base del rapporto del Direttore Generale.

- 6 I Responsabili di Settore, in conformità a quanto stabilito dalla legge, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta, nella gestione delle risorse loro assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari.
- 7 I Responsabili di Settore ispirano l'esercizio delle proprie mansioni in merito alla gestione del personale ad essi subordinato ai criteri dell'imparzialità e della complessiva omogeneità di trattamento tra i dipendenti in possesso della medesima professionalità provvedendo, per quanto possibile in relazione agli obiettivi assegnati, di valorizzare le attitudini e risaltare il merito di ciascuno di loro. Ove ciò non sia immediatamente possibile, ma risulti giustificato dalle comprovate capacità di due o più dipendenti, essi si ispirano al criterio della rotazione degli incarichi.
- 8 I Responsabili di Settore sovrintendono alla diffusione ed effettiva acquisizione delle tecniche gestionali adottate dall'Amministrazione, se del caso proponendo al Settore Servizi Generali l'attivazione di appositi momenti formativi. Provvedono inoltre a diffondere al personale competente ogni ulteriore informazione, ivi comprese quelle di carattere giuridico, necessarie od utili al miglior espletamento dei compiti affidati alla struttura da essi diretta.
- 9 I Responsabili di Settore curano l'istruttoria dei procedimenti disciplinari ed irrogano le sanzioni non superiori alla censura.
- 10 Il Responsabile di Settore svolge, altresì, le seguenti funzioni:
  - a. gestisce le risorse assegnate al Settore effettuando il controllo dei costi e la liquidazione delle spese;
  - b. è responsabile dell'elaborazione dei pareri tecnici inerenti gli atti deliberativi e del coordinamento del relativo processo deliberativo;
  - c. propone l'attribuzione dei trattamenti economici accessori (ad es. produttività) secondo quanto stabilito dai contratti collettivi e dalla contrattazione decentrata;
  - d. verifica periodicamente i carichi di lavoro e la produttività degli uffici e dei servizi curandone la coerenza con la gestione del sistema premiante;
  - e. provvede al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni che la legge non attribuisce specificatamente alle competenze del Sindaco e che costituiscono l'applicazione di leggi e di regolamenti;
  - f. emette le ordinanze amministrative di competenza del settore;
  - g. è tenuto alla comunicazione e trasmissione interna ed esterna dei soli atti e documenti giunti allo stato definitivo e, comunque, riguardanti le sole materie di propria competenza;
  - h. formula il piano annuale di fabbisogno di risorse per il Settore, elaborando proposte di adeguamento e di innovazione dei sistemi tecnici e dell'organizzazione (procedure, organico, applicazioni informatiche, mobilità, formazione ed aggiornamento del personale, ecc.);
  - i. è responsabile della definizione degli obiettivi per le strutture che riportano al Settore, del monitoraggio e la valutazione dei risultati, della supervisione delle attività tecnico professionali;
  - j. contribuiscono alla preparazione dei temi da trattare con le Organizzazioni Sindacali relativamente ai profili gestionali rimessi alla propria competenza;
  - k. è responsabile del trattamento dei dati personali.
- 11 Ove non diversamente stabilito nel provvedimento che le indice, in ragione della loro specifica complessità ovvero per altri casi contingenti connessi a situazioni straordinarie, la presidenza delle Commissioni di gara e di concorso relative all'appalto ed alla fornitura di beni e servizi rientranti nella competenza per materia del Settore ed all'assunzione del personale destinato a svolgere la propria attività nel Settore affidato alla loro direzione.



- 12 L'orario di lavoro del Responsabile di Settore è strettamente correlato, in modo flessibile, alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dei compiti affidati alla sua responsabilità, in relazione agli obiettivi ed ai programmi da realizzare.

### **Art. 20 - Rapporti dei Responsabili di Settore con il Sindaco e la Giunta**

- 1 La Giunta comunale definisce gli obiettivi ed i programmi da attuare sentiti i Responsabili di Settore; impartisce direttive generali al fine di stabilire i criteri a cui i Responsabili di Settore devono attenersi nell'esercizio delle proprie funzioni; verifica la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa a tali direttive.
- 2 I Responsabili di Settore concorrono con attività istruttorie, di analisi e con autonome proposte alla predisposizione degli atti di indirizzo generale e per singoli ambiti di competenza; concorrono altresì alla definizione dei progetti attuativi di competenza degli organi elettivi.
- 3 Tale attività di collaborazione si svolge in relazione a tutti gli atti di competenza degli organi collegiali, per i quali i Responsabili di Settore sono responsabili della correttezza amministrativa e dell'efficienza di gestione.
- 4 I Responsabili di Settore partecipano alle riunioni della Giunta quando richiesto dal Sindaco nel corso dell'esame di particolari argomenti.

### **Art. 21 - Rapporti dei Responsabili di Settore con il Consiglio Comunale**

- 1 I Responsabili di Settore partecipano alle riunioni del Consiglio Comunale secondo le modalità previste dal regolamento del Consiglio Comunale.
- 2 I Responsabili di Settore ed i Responsabili dei procedimenti sono tenuti a fornire ai Consiglieri atti ed informazioni utili all'espletamento del loro mandato elettivo, secondo le modalità definite dal regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale.

### **Art. 22 - Sostituzione del Responsabile di Settore**

1. In caso di assenze di breve durata (sino a complessivi trenta giorni / anno, oltre alle ferie) la sostituzione di un responsabile di settore, se non diversamente disposto dal Sindaco con proprio decreto, è assunta da altro responsabile individuato dalla persona che si deve assentare. Di tale sostituzione si deve dare comunicazione al Direttore Generale o, in caso di mancata nomina, al Segretario Generale.
2. Qualora non sia stata data preventiva comunicazione del nominativo del sostituto, all'individuazione e alla sua nomina provvede direttamente il Direttore Generale o, in caso di mancata nomina, il Segretario Generale.
3. Nel caso le assenze di un Responsabile eccedano il limite di cui al punto 1, il Sindaco provvede alla nomina di un sostituto.

### **Art. 23 - Contratti di lavoro a tempo determinato per Responsabili di Settore**

- 1 L'Amministrazione comunale, nel rispetto delle disposizioni statutarie, può ricoprire con personale esterno i posti di Responsabili di Settore, in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con motivata deliberazione di Giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno, mediante concorso pubblico, alla categoria da ricoprire.
- 2 L'incarico è conferito dal Sindaco con provvedimento motivato.
- 3 La durata del contratto, rapportata alle particolari esigenze che hanno motivato l'assunzione, non può comunque superare la durata del mandato del Sindaco.

- 4 I contenuti del contratto che deve essere stipulato dal Responsabile del Settore Servizi Generali, sono quelli indicati dal successivo articolo 26, in quanto compatibili.

#### **Art. 24 - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica**

- 1 L'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità.
- 2 Il contratto determina la durata dell'incarico, che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da un'indennità *ad personam*. Tale indennità è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
- 3 Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

#### **Art. 25 - Conferimento e revoca dell'incarico**

- 1 L'incarico di cui all'articolo precedente è conferito dal Sindaco con provvedimento motivato, previa deliberazione di Giunta, a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso dei requisiti relativi al titolo di studio ed all'eventuale abilitazione previsti per l'accesso in categoria.
- 2 L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

#### **Art. 26 - Contenuti del contratto**

- 1 Il contratto deve in particolare disciplinare:
  - a. l'oggetto dell'incarico;
  - b. il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
  - c. la durata del periodo di prova;
  - d. la sede di lavoro;
  - e. la durata dell'orario di lavoro;
  - f. la durata delle ferie;
  - g. i termini di preavviso;
  - h. gli obiettivi da perseguire;
  - i. l'ammontare del compenso;
  - j. l'inizio e la durata dell'incarico;
  - k. i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'Ente;
  - l. la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
  - m. i casi di responsabilità civile e contabile;
  - n. l'obbligo della riservatezza;
  - o. le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto.

## **Art. 27 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità**

- 1 Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecniche – professionali, è possibile, stipulando appositi contratti, il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, documentate da idoneo curriculum.
- 2 A detti contratti si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli. La durata, commisurata al raggiungimento dell'obiettivo, non potrà comunque superare la durata del mandato del Sindaco.

## **Art. 28 - Conferimento di incarichi a dipendenti delle Amministrazioni pubbliche**

- 1 Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni pubbliche è necessario, oltre al verificarsi delle condizioni di cui ai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.
- 2 Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art.53 del D.lgs. n. 165/2001, concernenti la comunicazione all'Amministrazione di appartenenza dell'incarico affidato e al Dipartimento della Funzione Pubblica dell'incarico affidato e degli emolumenti corrisposti.

## **Art. 29 - Valutazione dei Responsabili di Settore**

- 1 E' prevista l'istituzione di un Nucleo di Valutazione. Lo scopo di tale nucleo sarà quello di verificare la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.
- 2 Tale sistema dovrà essere teso a monitorare il grado di raggiungimento degli obiettivi rispettivamente dei Settori e dei Progetti.

## **Art. 30 - Durata e revoca dell'incarico di Responsabile di Settore**

- 1 L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.
- 2 L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
- 3 L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:
  - a. in caso di mancato raggiungimento, specificamente accertato, degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
  - b. per responsabilità grave e reiterata;
  - c. in ogni altro caso disciplinato dai contratti collettivi di lavoro.

## **Art. 31 - Ricorso gerarchico**

- 1 Contro gli atti adottati dai Responsabili di Settore e ritenuti illegittimi, il dipendente può ricorrere in via gerarchica al Direttore Generale o in caso di mancata nomina al Segretario Generale. Nel caso la disposizione sia ribadita, il dipendente è tenuto ad adempiervi. Qualora si tratti di disposizioni comportanti atti illeciti, il dipendente deve rifiutarsi di porre in essere la disposizione impartitagli.

## **Art. 32 - Potere sostitutivo**

- 1 In caso di inadempienza del competente Responsabile di Settore, il Direttore Generale, qualora nominato o in mancanza di questi il Segretario Generale, può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto, per raggiungere l'obiettivo.
- 2 Decorso il termine assegnato, il Direttore Generale può sostituirsi al Responsabile di Settore inadempiente, attivando, qualora il Responsabile incorra nelle mancanze di cui agli artt. 24 e 25 del CCNL 6/7/95, apposito procedimento disciplinare. In tali presupposti, il Direttore Generale darà congrua e specifica motivazione.

## **Art. 33 - Determinazioni del Responsabile di Settore**

- 1 Nell'ambito delle competenze loro attribuite dal precedente art. 19 gli atti tipici dei Responsabili di Settore hanno la forma di "determinazione".
- 2 I Responsabili di Settore adottano le determinazioni che costituiscono atti di impegno di spesa/accertamento di entrata in conto delle dotazioni di bilancio delle quali abbiano la gestione, ovvero atti amministrativi privi di effetti sul bilancio di previsione.
- 3 Le determinazioni sono progressivamente numerate, a cura del Responsabile di Settore che adotta l'atto in apposito registro annuale strutturato su base mensile, presso il quale restano a disposizione degli assessori e dei consiglieri che volessero consultarle; qualora comportino impegno di spesa, esse acquistano efficacia nel momento in cui viene apposto il visto attestante la copertura finanziaria dal parte del Settore Risorse Finanziarie; l'originale di tali atti viene conservato presso il Servizio Affari Istituzionali e Legali che, essendone il depositario rilascia le copie conformi ad uso degli uffici.
- 4 Elenco di tutte le determinazioni adottate da ogni Responsabile di Settore è trasmesso, a cura del Servizio Affari Istituzionali e Legali, alla Giunta Comunale nella sua prima seduta utile.
- 5 Al fine di garantire la necessaria pubblicità dell'azione amministrativa, l'elenco delle determinazioni è affisso, a cura del Servizio Affari Istituzionali e Legali, all'albo pretorio con cadenza mensile per quindici giorni consecutivi.

## **Art. 34 - Responsabilità del procedimento**

- 1 Il responsabile di Settore assume la responsabilità dei procedimenti di competenza del Settore ai sensi degli artt. 4, 5 e 6 della legge n. 241/1990.
- 2 Ai sensi dell'art 52, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, il responsabile di settore, nell'ambito della definizione dei compiti all'interno della propria struttura, ha facoltà di attribuire la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, con esclusione del provvedimento finale, a personale assegnato al settore secondo il criterio della competenza per materia.
- 3 Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, è considerato a tutti gli effetti responsabile del singolo procedimento il responsabile di Settore.

## **Art 35 - Compiti del responsabile del procedimento**

- 1 Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dalla legge n. 241/1990 e dal regolamento in materia di termine e di responsabile del procedimento e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni di cui al D.P.R. n. 445/2000.
- 2 In particolare:
  - a. valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

- b. accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari ed adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c. cura direttamente le comunicazioni ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni e le notificazioni;
- d. trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale.

## Titolo IV - I responsabili di strutture intermedie

### Art. 36 - Responsabile di Servizio

- 1 Il Responsabile di Servizio è un dipendente cui viene attribuito il coordinamento di un servizio.
- 2 Il Responsabile di Servizio ha le seguenti competenze:
  - a. collabora con il Responsabile del Settore, o altro collaboratore designato dal Sindaco, alla elaborazione di proposte e di pareri a supporto dei processi decisionali degli organi istituzionali;
  - b. provvede, in ottemperanza alle linee guida fornite dal Responsabile di Settore, alla programmazione annuale del Servizio, alla assegnazione delle attività al personale e alla definizione degli obiettivi e dei programmi di lavoro delle Unità Operative dipendenti;
  - c. coordina e controlla le attività ed i risultati sotto il profilo della qualità e della conformità agli standard di carattere tecnico-amministrativo o normativo; contribuisce al miglioramento dei servizi erogati assumendo le necessarie iniziative di ottimizzazione dell'attività ordinaria e formulando proposte di sviluppo e innovazione dei servizi stessi;
  - d. collabora con il Funzionario Responsabile di Settore alla valutazione delle prestazioni individuali dei dipendenti assegnati al Servizio;
  - e. provvede alla istruzione dei pareri tecnici inerenti le specifiche attività di competenza; assume, a seguito di espressa attribuzione da parte del responsabile del proprio settore, la responsabilità dei procedimenti amministrativi in attuazione della legge n. 241/1990 e dello Statuto Comunale; coordina altresì l'attuazione dei processi deliberativi inerenti le attività del Servizio di cui è responsabile;
  - f. è responsabile delle attività e dei servizi di competenza e cura direttamente la produzione di atti, documenti e servizi con caratteri di particolare complessità sul piano tecnico-amministrativo.

### Art. 37 - Responsabile di Unità Operativa

- 1 Il Responsabile di Unità Operativa è un dipendente a cui viene attribuita la direzione dell'Unità Operativa.
- 2 Il Responsabile di Unità Operativa ha le seguenti competenze:
  - a. provvede, in ottemperanza alle linee guida fornite dal Responsabile di Settore e di Servizio, alla programmazione operativa, all'assegnazione, al coordinamento ed al controllo diretto delle attività nell'ambito dell'unità organizzativa assegnata;
  - b. gestisce i problemi correnti e le variazioni tecnico-operativo inerenti i processi di lavoro e le attività realizzati dalla unità organizzativa;
  - c. è responsabile, a seguito di espressa attribuzione da parte del responsabile del proprio settore, di specifici procedimenti amministrativi in attuazione della legge n. 241/90;
  - d. cura la realizzazione di specifiche attività tecnico-operative e l'erogazione di servizi all'utenza nell'ambito delle funzioni attribuite all'unità organizzativa di riferimento;
  - e. sostituisce il Responsabile di Servizio in caso di assenza o impedimento su disposizione del Responsabile del Settore interessato.

## Titolo V - Modalità di gestione organizzativa

### Art. 38 - Organi di Coordinamento e di Direzione

- 1 Al fine di migliorare l'esercizio delle funzioni direttive e per favorire l'attività per programmi e progetti, l'ente si avvale di organi di programmazione, integrazione, coordinamento e controllo nonché del Comitato di Direzione.

### Art. 39 - Integrazione e coordinamento

- 1 I settori, i servizi, le unità operative assicurano il massimo livello di integrazione, di coordinamento e di circolazione delle informazioni; promuovono tutte le forme possibili di semplificazione organizzativa e amministrativa utilizzando le tecnologie informatiche in dotazione.
- 2 L'organizzazione comunale faciliterà, pertanto:
  - a. la più ampia informatizzazione dei servizi e degli uffici;
  - b. la gestione di una rete interna di comunicazione;
  - c. l'utilizzo di sistemi di posta elettronica e di trasmissione informatica di dati, documenti e comunicazioni.

### Art. 40 - Programmazione per obiettivi

- 1 La struttura organizzativa assume il metodo della programmazione del lavoro per obiettivi e della gestione per progetti, quale sistema per la propria attività e per l'impiego delle risorse. Adotta, conseguentemente, le soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati con i minori costi.
- 2 Gli obiettivi della gestione sono formulati dal Responsabile di Settore sulla base degli indirizzi degli organi elettivi e di governo dell'ente, tenuto conto delle effettive risorse disponibili.

In sede di formulazione devono essere indicati:

gli obiettivi concreti che si intendono realizzare;

- a. le azioni da intraprendere;
  - b. i tempi di attuazione;
  - c. la quantificazione delle risorse destinate al loro conseguimento;
  - d. i risultati previsti ed i benefici attesi;
  - e. gli indicatori dei risultati;
  - f. il personale responsabile dell'obiettivo/risultato;
- 3 La valutazione dei risultati dell'attività opera con i criteri e secondo le modalità stabilite nel Titolo VIII - "Sistemi di valutazione" del presente regolamento.
  - 4 I settori approntano i progetti per la realizzazione degli obiettivi ispirandosi alle tecniche di programmazione che sono predisposte dall'Organo di programmazione ed approvate dal Comitato di Direzione.

### Art. 41 - Organo di programmazione

- 1 Al fine di dare pratica attuazione alle disposizioni di cui al precedente art. 40, è costituita una unità operativa complessa di natura consulenziale altamente qualificata in grado di dare risposta in termini strutturali organizzativi di carattere durevole alle funzioni di programmazione economico-sociale, territoriale ed ambientale dell'ente.
- 2 Tale organismo dovrà avere una struttura minimale interna con affiancamento alla stessa di organismi di carattere consulenziale esterni per quelle implicazioni complesse e difficilmente configurabili all'interno dell'ente.
- 3 L'unità operativa dovrà svolgere, altresì, funzioni di raccordo tra le unità di governo e quelle di gestione, di orientamento della struttura verso l'organizzazione per risultato, di interfacciamento tra gli organi dell'ente ed il mondo istituzionale e gli operatori economici esterni per il recepimento di istanze di servizi e di sviluppo socio-economico del territorio

#### **Art. 42 - Comitato di Direzione**

- 1 Al fine di favorire l'attività per progetti e programmi e per meglio coordinare le funzioni e le attività di governo e di gestione è istituito il Comitato di Direzione.

#### **Art. 43 - Composizione del Comitato di Direzione**

- 1 Il Comitato di Direzione è composto dal Direttore Generale oppure, ove non sia nominato, dal Segretario Generale e dai Responsabili dei Settori.
- 2 Al Comitato di Direzione partecipano i Funzionari Responsabili di Settore in relazione alla specificità degli argomenti da trattare.
- 3 Il Comitato di Direzione è coordinato dal Direttore Generale o, in assenza di nomina, dal Segretario Generale o da un suo delegato.
- 4 Il Comitato di Direzione definirà le regole di funzionamento del Comitato stesso.

#### **Art. 44 - Competenze del Comitato di Direzione**

- 1 Il Comitato di Direzione:
  - a. procede all'inizio di ogni anno alla verifica della struttura organizzativa dopo averne valutato l'adeguatezza in relazione ai programmi dell'Amministrazione Comunale, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e propone le modifiche necessarie in relazione al piano operativo integrato di tutte le attività svolte dalle diverse aree funzionali;
  - b. garantisce attraverso incontri periodici il collegamento tra le direttive politiche del Sindaco e della Giunta e l'attuazione gestionale da parte della dirigenza;
  - c. studia gli interventi necessari per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi anche mediante l'individuazione di forme alternative di gestione;
  - d. avvalendosi anche di una apposita unità organizzativa, verifica, anche mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la valutazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse umane, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

#### **Art. 45 - Organo di auditing**

- 1 Al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi, la razionalità delle procedure adottate per perseguirli, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa secondo gli indirizzi espressi dagli organi di direzione politica è costituito un organo per il controllo di gestione.



- 2 L'organo è composto dalla struttura del controllo di gestione e potrà avvalersi, per le tecniche necessarie, di consulenti esterni.
- 3 L'attività di controllo è collegata con l'attività di programmazione e, come tale, contribuisce, sulla base dei riscontri tra obiettivi e risultati, alla realizzazione dei programmi.

#### **Art. 46 - Tecniche gestionali**

- 1 Il sistema di monitoraggio dell'attività prevede l'attuazione delle seguenti tecniche di gestione:
  - a. monitoraggio dei procedimenti amministrativi - legge n. 241/90 - Analisi delle procedure amministrative;
  - b. monitoraggio dei carichi di lavoro e della produzione;
  - c. monitoraggio dei progetti;
  - d. valutazione e monitoraggio della qualità dei prodotti/servizi;
  - e. indici di produttività (efficienza ed efficacia);
  - f. incentivi alla produttività;
  - g. analisi e valutazione dei costi della produzione.

# Titolo VI - Requisiti e procedure per l'accesso agli impieghi

## Art. 47 - Oggetto del presente titolo

- 1 Il presente capo disciplina le modalità di svolgimento dei concorsi pubblici e delle altre forme d'assunzione, nonché i criteri di valutazione dei titoli e delle prove, garantendo la parità e le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

## Art. 48 - Norme per l'accesso

- 1 L'accesso dall'esterno agli impieghi nel Comune di Arese nonché le progressioni verticali avvengono rispettivamente a seguito di concorso pubblico e di selezione riservata al personale già dipendente dell'Ente con le modalità di cui al comma 2.
- 2 Le diverse modalità di accesso, in relazione ai posti disponibili sono per:
  - a. Titoli. Da utilizzarsi esclusivamente per la formazione di graduatorie per assunzioni a tempo determinato; - accesso dall'esterno -
  - b. selezioni pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta attraverso concorso pubblico per esami, per titoli ed esami, per corso - concorso (anche a livello coordinato con più Comuni e con la Provincia); - accesso dall'esterno -
  - c. avviamento a selezione degli iscritti nelle apposite liste di collocamento per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, in attuazione della legge 28 febbraio 1987, n. 56; - accesso dall'esterno -
  - d. chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68;
  - e. prova selettiva per le progressioni verticali, limitatamente ai profili professionali indicati nella tabella a), nonché per le figure di cui al successivo comma 12, finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno;
  - f. mobilità da altra pubblica amministrazione;
  - g. conferimento di incarichi di direzione a personale esterno e per rapporti lavorativi ad alto contenuto di professionalità, a tempo determinato con contratto di diritto pubblico o privato.Per le fattispecie di cui alla lettera b), in deroga al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno possono partecipare ai concorsi per l'accesso alla categoria D i dipendenti del Comune di Arese in possesso dei sotto elencati requisiti, da possedere contemporaneamente:
  - a. anzianità di servizio di ruolo prestato presso il Comune di Arese, nella categoria C, di almeno 5 anni interamente lavorati nella stessa area del posto messo a concorso o di almeno 7,5 anni interamente lavorati in aree funzionali diverse;
  - b. possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso, salvo specifico titolo di studio espressamente previsto dal bando.
- 3 L'Amministrazione Comunale, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui al comma precedente, potrà avvalersi, a norma di quanto previsto dal CCNL del comparto Regioni - Autonomie Locali, delle correnti forme contrattuali flessibili d'assunzione e d'impiego del personale:
  - a. di un contratto a tempo determinato di inserimento al lavoro o di apprendistato, meglio definiti dai contratti collettivi nazionali che presuppongono un abbinamento tra attività lavorative e percorso formativo;
  - b. del lavoro interinale;
  - c. del telelavoro.

- 4 Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscono l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove possibile, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti eventualmente a realizzare forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate.
- 5 Nel concorso pubblico per titoli, o per titoli ed esami, i titoli da valutare sono quelli di cui all'allegato b) del presente regolamento.
- 6 Per le categorie A e B, trattamento tabellare iniziale B1, la selezione deve prevedere lo svolgimento di una sola prova pratica; per la categoria B, trattamento tabellare iniziale B3, il bando di concorso pubblico deve prevedere lo svolgimento di almeno una prova orale o pratica. Per i profili professionali riconducibili alla categoria C il bando deve prevedere lo svolgimento di almeno una prova scritta (teorica o pratica) ed una orale. Per la categoria D è previsto lo svolgimento di due prove scritte o di una prova scritta ed una pratica, e di una prova orale.
- 7 Per le selezioni finalizzate alle progressioni verticali di dipendenti in forza all'Ente è prevista una prova scritta o pratica ed un colloquio. I titoli saranno valutati con le modalità di cui all'allegato b) del presente regolamento.
- 8 Il bando di concorso potrà prevedere che una delle prove consista in una serie di quesiti a risposta sintetica, o in appositi test attitudinali, psico-attitudinali e/o tecnico-professionali, da risolvere in un tempo predeterminato, in colloqui selettivi semi-strutturati o dinamiche di gruppo ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità, la professionalità e le attitudini dei candidati con riferimento all'attività che gli stessi sono chiamati a svolgere.
- 9 Il bando di concorso, al fine di favorire l'inserimento di personale già formato ed immediatamente operativo, potrà inoltre prevedere, quale pre-requisito per l'ammissione ai concorsi per profili professionali ascrivibili alla categoria B, trattamento tabellare iniziale B3, il possesso di un'esperienza pari ad almeno due anni in una Pubblica Amministrazione, all'interno dell'area funzionale del posto messo a concorso.
- 10 Il bando di concorso, ad esclusione di quelli per la copertura di posti e profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, dovrà inoltre prevedere la conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera, ai sensi dell'art. 37 del D. lgs. n. 165/2001. Per la categoria B, trattamento tabellare iniziale B3, si prescinde dalla conoscenza della lingua straniera.
- 11 L'Ente riserva alla selezione dall'esterno, a norma dell'articolo 35, comma 1, lettera a) del Decreto legislativo n. 165/2001, i posti vacanti con profili professionali appartenenti alla categoria D, nonché i profili di Agente di Polizia Municipale e di Educatrice Asilo Nido.
- 12 In deroga al principio generale di cui al comma 11 del presente articolo, possono prevedersi, per l'accesso alla categoria D, trattamento tabellare iniziale D3, prove selettive per il personale inquadrato nella categoria D, trattamento tabellare iniziale D1, posizione economica D3, incaricato dal Sindaco da almeno 3 anni continuativi dei compiti di cui agli artt. 107 e 109 del D. lgs. n. 267/2000 – posizioni organizzative art. 8 CCNL 31.3.1999.

#### **Art. 49 - Diritto di accesso dei candidati**

- 1 I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli artt. 1 e 2 del D.P.R. 23/6/92, n° 352, con le modalità ivi previste.

## **Art. 50 - Programmazione del fabbisogno di personale – indizione concorsi**

- 1 La Giunta Comunale, previa informativa alle R.S.U. ed alle OO.SS. territoriali di categoria firmatarie del CCNL di comparto, provvede alla programmazione triennale del fabbisogno di personale nei limiti delle risorse disponibili, per assicurare la funzionalità dei servizi erogati, ottimizzazione delle risorse e contenimento della spesa del personale. Tale programmazione è verificata, ed eventualmente adeguata, ogni anno, contestualmente alla predisposizione del bilancio.
- 2 Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale deve essere prevista, senza ulteriori informative, la possibilità di coprire i posti che si rendessero vacanti successivamente alla programmazione stessa.
- 3 Il Responsabile del Settore dei Servizi Generali provvede all'indizione del concorso pubblico e delle progressioni verticali nonché all'approvazione del relativo bando, sulla base del programma triennale di cui al primo comma.
- 4 Con separato atto il Direttore Generale, o in caso di mancata nomina, il Segretario Generale provvede alla nomina della commissione di concorso.

## **Art. 51 - Requisiti generali per l'accesso**

- 1 Per accedere agli impieghi è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali:
  - a. cittadinanza italiana, oppure appartenenza ad uno dei Paesi della Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.R. 7 Febbraio 1994. Sono equiparati ai cittadini, gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
  - b. età non inferiore agli anni 18. Non si fa richiesta di limiti massimi di età salvo che per le figure professionali di operaio, ausiliario socio assistenziale, agente di polizia municipale, educatrice, per le quali, stante le particolari funzioni da svolgere nell'ambito delle attività dell'Ente, viene fissato il limite di età di 45 anni;
  - c. idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, facoltativamente accertata dall'Amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104. Questi ultimi dovranno allegare alla domanda di partecipazione al concorso, qualora lo ritengano opportuno, idonea certificazione medica che specifichi gli elementi essenziali per poter godere dei benefici concessi dalla legge.  
In particolare la certificazione dovrà indicare:
    - i sussidi necessari relativi alla condizione dell'handicappato;
    - i tempi aggiuntivi necessari.Nel caso tale certificazione non venga presentata, sarà la stessa Amministrazione a decidere autonomamente quali siano le modalità più opportune per garantire il diritto riconosciuto dalla legge al partecipante. In questa attività, l'Amministrazione potrà farsi assistere da un medico di propria fiducia ovvero agire sulla base di criteri di ragionevolezza;
  - d. titolo di studio previsto per l'accesso alla categoria e al profilo professionale per il quale il concorso è stato bandito;
  - e. non essere escluso dall'elettorato politico attivo;
  - f. per i cittadini italiani di sesso maschile: posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva;
- 2 Non possono in ogni caso accedere all'impiego coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione e che sono stati dichiarati decaduti da

esso per averlo conseguito mediante le produzioni di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile, né coloro che si trovano nello “status” di interdetto o inabilitato.

- 3 I requisiti prescritti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione alle prove concorsuali.

### **Art. 52 – Requisiti speciali**

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

### **Art. 53 – Requisiti per le prove selettive per le progressioni verticali**

- 1 Può accedere alle selezioni per la progressione verticale alla categoria immediatamente superiore, il personale dipendente di cui al comma 6 del presente articolo.
- 2 Il bando di concorso per accedere a tali prove selettive dovrà contenere le informazioni previste all’art. 56, comma 1, del presente regolamento.
- 3 Le domande di partecipazione alla progressione verticale dovranno essere redatte avendo a riferimento le prescrizioni di cui al successivo art. 60.
- 4 Non si ritiene adeguato al conseguimento della professionalità interna, ancorché legato ad una lunga esperienza di servizio, il mancato possesso almeno del titolo di studio immediatamente inferiore a quello previsto per l’accesso dall’esterno ad una determinata categoria e profilo professionale.
- 5 Indipendentemente dall’esperienza acquisita non è ammesso al percorso interno di carriera il dipendente privo del titolo di studio specifico, qualora lo stesso sia essenziale per il pieno svolgimento delle competenze attribuite al profilo o figura professionale oggetto della prova selettiva.
- 6 La tabella allegato a) al presente regolamento individua per ciascun profilo o figura professionale il periodo di servizio ritenuto adeguato ai fini del conseguimento della professionalità interna, sia nel caso in cui il candidato possieda il titolo di studio richiesto per l’accesso dall’esterno, sia nel caso di deroga allo stesso, nei limiti sopra evidenziati.
- 7 Il bando è pubblicato esclusivamente all’albo pretorio comunale per non meno di quindici giorni.
- 8 Il bando potrà prevedere l’individuazione di un profilo ottimale di competenze della figura professionale, che soddisfi i comportamenti organizzativi auspicati per il ruolo di riqualificazione. In questo modo le competenze individuali possono essere utilizzate come criterio di selezione/accesso al ruolo, in quanto costituiscono i requisiti necessari per svolgere in modo adeguato il posto da ricoprire.

## **Art. 54 – Bando di concorso per l'accesso dall'esterno**

- 1 Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per l'Ente, per la commissione d'esame, per i concorrenti e per ogni altro soggetto interessato al procedimento concorsuale.
- 2 Eventuali modifiche od integrazioni delle prescrizioni contenute nel bando devono essere adottate prima del termine di scadenza per la presentazione delle domande. In tal caso è data facoltà a coloro che già avessero presentato istanza di partecipazione al concorso, di integrarla entro un termine congruo fissato dall'Amministrazione.
- 3 Le modifiche od integrazioni di cui al precedente comma dovranno essere sottoposte alle stesse forme di pubblicità previste per il bando e dovranno essere notificate, con idonei mezzi, a coloro che al momento della pubblicazione del provvedimento di cui al comma 2 del presente articolo abbiano già presentato domanda di partecipazione al concorso.

## **Art. 55 – Bando di concorso - Contenuti**

- 1 Il bando di concorso deve indicare:
  - a. gli estremi del provvedimento di indizione del concorso;
  - b. il numero dei posti messi a concorso con l'indicazione della categoria e del profilo professionale ed il corrispondente trattamento economico;
  - c. le percentuali dei posti eventualmente riservati a favore di determinate categorie;
  - d. la citazione della legge 10 Aprile 1991 n. 125 recante: "azioni positive per la realizzazione della parità uomo - donna nel lavoro" la quale garantisce la pari opportunità nell'accesso al lavoro tra uomini e donne
  - e. i limiti di età per la partecipazione alla selezione laddove previsti;
  - f. il termine di scadenza e le modalità per la presentazione della domanda;
  - g. i documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli eventualmente da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria nonché i termini entro i quali produrli;
  - h. la possibilità per i portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104 di allegare alla domanda di partecipazione al concorso, qualora lo ritengano opportuno, idonea certificazione medica che specifichi gli elementi essenziali per poter godere dei benefici concessi dalla legge;
  - i. di norma le date e i luoghi ove si svolgeranno le prove;
  - j. indicazione delle materie oggetto della prova/e scritta/e;
  - k. indicazione del contenuto della prova pratica, ove prevista;
  - l. indicazione del contenuto della prova orale;
  - m. la previsione dell'accertamento della conoscenza di una lingua straniera e dell'uso della apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse durante una delle fasi di cui alle lettere j), k) ed l);
  - n. la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova successiva;
  - o. indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
  - p. indicazione delle categorie di titoli e del punteggio massimo agli stessi attribuibile;
  - q. riferimenti normativi dei titoli che danno luogo a precedenza, o a preferenza a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
  - r. indicazione delle eventuali riserve, ove previste;
  - s. indicazione percentuale dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie.  
In particolare nel bando dovrà esservi la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge n° 68/99 e successive modificazioni ed integrazioni;

- t. ammontare e modo di versamento della tassa di ammissione. In sede di prima applicazione ed in attuazione del disposto di cui all'art. 23 della legge n. 340/2000 e sino a successiva modifica, la tassa concorsuale è fissata in euro 10,33;
- u. la facoltà di proroga, riapertura e revoca di cui all'art. 61;
- v. la possibilità per i portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104 di allegare alla domanda di partecipazione al concorso, qualora lo ritengano opportuno, idonea certificazione medica che specifichi gli elementi essenziali per poter godere dei benefici concessi dalla legge.
- w. il nominativo del responsabile del procedimento;
- x. il termine per l'assunzione in servizio da parte dei vincitori;
- y. lo schema di domanda di partecipazione al concorso;
- z. ogni altra notizia ritenuta opportuna.

### **Art. 56 – Bando di concorso/Selezione pubblica – Contenuti e Pubblicità**

- 1 Il bando per estratto, almeno venti giorni prima della data ultima fissata per la presentazione delle domande, deve essere esposto all'albo, e pubblicato, sempre per estratto, sul Bollettino Ufficiale della Regione. Al fine di dare la massima diffusione possibile all'indizione del concorso, ne sarà data comunicazione ai comuni limitrofi.
- 2 Altre forme di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta in sede di approvazione del bando mediante le forme di divulgazione ritenute più opportune, a seconda dell'importanza del concorso. In caso di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – Serie speciale concorsi, si prescinde dalla pubblicazione sul B.U.R.L.
- 3 Per rapporti di lavoro a tempo determinato è previsto un avviso di selezione pubblica pubblicizzato nel territorio di Arese e Comuni limitrofi.

### **Art. 57 – Corso - Concorso**

- 1 L'Ente può adottare, per profili che richiedano particolari professionalità, modalità di preselezione mediante un corso propedeutico finalizzato alla selezione dei concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, ammettendoli, in numero preventivamente determinato, ad un corso di preparazione alle prove concorsuali, tenuto a cura dell'Ente.
- 2 Le modalità di svolgimento del corso - concorso sono stabilite con la determinazione di indizione, tenendo presenti i criteri generali stabiliti nel presente regolamento.
- 3 Al termine del corso, una Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà a prove che si concluderanno con la predisposizione di graduatorie di merito.
- 4 L'organizzazione del corso - concorso è definita congiuntamente dalla Commissione, dal Responsabile del Settore dei Servizi al Personale e dei Servizi Generali e dal Direttore Generale, o se non nominato, dal Segretario Generale.

### **Art. 58 – Preselezione**

- 1 Nel bando di concorso possono essere previste forme di preselezione in base ai titoli posseduti dai concorrenti e/o attraverso prove preliminari consistenti, a titolo esemplificativo, nella risoluzione di quesiti a risposta multipla.

## Art. 59 – Domanda di partecipazione

- 1 Le domande di ammissione redatte in carta semplice, debitamente sottoscritte, devono essere indirizzate all'Amministrazione Comunale di Arese e presentate direttamente all'ufficio protocollo del Comune, ovvero inoltrate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o in altre forme consentite dal bando, entro il termine indicato dal bando. Come termine di presentazione vale, nel primo caso, il timbro dell'ufficio protocollo il quale rilascerà idonea ricevuta, mentre nel secondo caso fa fede il timbro a data dell'Ufficio Postale accettante. Non sono considerate presentate in tempo utile le domande inviate a mezzo posta che, seppur spedite entro i termini previsti, siano pervenute all'ufficio protocollo dell'Ente oltre il 5° giorno successivo alla scadenza prevista dal bando. Il termine è perentorio; qualora il giorno di scadenza sia festivo, la scadenza stessa è prorogata di diritto al primo giorno seguente non festivo.
- 2 Nella domanda i candidati devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:
  - a. l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
  - b. il cognome, nome e luogo di nascita nonché la residenza e il recapito presso il quale indirizzare eventuali comunicazioni relative al concorso;
  - c. codice fiscale;
  - d. lo stato civile e l'eventuale numero di figli;
  - e. il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione delle liste medesime;
  - f. le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e/o di procedimenti penali;
  - g. il titolo di studio conseguito e richiesto per la partecipazione al concorso, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso.
  - h. la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari. Da tale dichiarazione sono esclusi i concorrenti di sesso femminile;
  - i. la lingua straniera nella quale essere esaminati per le posizioni di cui all'art. 49, comma 10;
  - j. di conoscere l'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. n° 165/2001 per le posizioni di cui all'art. 49, comma 10 del presente regolamento;
  - k. di accettare, in caso di assunzione, tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti del Comune di Arese;
  - l. il possesso dei singoli requisiti previsti dagli artt. 52, 53 e 54;
  - m. eventuali sussidi e tempi aggiuntivi necessari per lo svolgimento delle prove (solo nel caso di portatori di handicap);
  - n. eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse.
- 3 L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure di 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.
- 4 Alla domanda di partecipazione al concorso occorre allegare oltre alla ricevuta del versamento della tassa concorsuale, anche la documentazione indicata nel bando di



concorso, oltre che un elenco in carta libera ed in duplice copia, sottoscritto dal concorrente, dei titoli e documenti presentati.

- 5 I concorrenti possono presentare, anche contestualmente alla domanda, e, relativamente agli stati, fatti o qualità personali, dichiarazioni sostitutive rese ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
- 6 Ogni bando recherà in allegato il modello di domanda di partecipazione concorsuale. In concomitanza alla pubblicazione del bando, presso l'ufficio personale del Comune di Arese sarà disponibile l'apposito modulo di domanda ritirabile, senza alcun costo, dagli interessati. Potranno essere previste dal bando ulteriori forme di diffusione dello stesso e della domanda di partecipazione.

#### **Art. 60 – Bando di concorso - Proroga, riapertura e revoca**

- 1 Il Responsabile del Settore dei Servizi Generali ha facoltà di prorogare o riaprire i termini di scadenza del bando, con provvedimento motivato, qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente al fine di una reale selezione e, comunque, inferiore al numero dei posti messi a concorso.
- 2 In questo caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine di scadenza, le domande presentate. In caso di proroga o riapertura dei termini per la presentazione delle domande, da effettuarsi prima dell'inizio delle operazioni concorsuali, si procede a darne pubblicità nelle stesse forme previste dal presente regolamento.
- 3 La commissione può posticipare le date previste per le sessioni d'esame, comunicando la variazione almeno dieci giorni prima della nuova data per le prove a tutti gli interessati.
- 4 Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, il Responsabile del Settore dei Servizi Generali può revocare il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione, con contestuale restituzione dei documenti presentati e della tassa di concorso.
- 5 Analoghe disposizioni si applicano anche per i corso - concorso e le pubbliche selezioni.
- 6 La procedura di concorso deve terminare entro dodici mesi dall'avvio. La Commissione può chiedere alla Giunta, con atto motivato, la fissazione di una proroga.

#### **Art. 61 – Esame delle domande**

- 1 L'ammissione, l'ammissione con riserva o la non ammissione al concorso dei candidati è disposta dalla Commissione, previa istruttoria delle relative domande pervenute. Le decisioni della Commissione vengono recepite con apposito atto di determinazione del Responsabile del Settore dei Servizi Generali.
- 2 L'esclusione o l'ammissione con riserva sono comunicate agli interessati almeno tre giorni prima della prima sessione di esame.
- 3 La regolarizzazione deve necessariamente avvenire entro il giorno precedente la prima prova concorsuale.

#### **Art. 62 – Commissione di concorso – Composizione**

- 1 La Commissione giudicatrice del concorso è composta di norma da tre membri ed è nominata con provvedimento del Direttore Generale o, in caso di mancata nomina, del Segretario Generale.
- 2 Solo nel caso in cui parte delle prove previste dal bando concorsuale fossero di particolare natura specialistica le cui professionalità non fossero reperibili all'interno dell'ente e richiedessero quindi la presenza di membri esterni esperti in tali ambiti, oppure i candidati da selezionare dovessero essere assegnati a una pluralità di Servizi comunali appartenenti a una pluralità di Aree/Settori, la Commissione, ad insindacabile giudizio del Direttore Generale o, in caso di mancata nomina, del Segretario Generale, potrà essere composta da 5 membri.
- 3 La Commissione è presieduta sino alla Categoria C dal Responsabile del Settore ove è previsto il posto messo a concorso, mentre per la Categoria D è presieduta dal Direttore Generale o, in caso di mancata nomina, dal Segretario Generale.
- 4 Gli altri membri sono scelti fra esperti nella disciplina dei posti messi a concorso:
  - a. Per i concorsi per la copertura di posti fino alla categoria C i membri vengono scelti fra i dipendenti di enti locali, la cui categoria di appartenenza sia superiore a quella da attribuire al personale reclutato mediante la selezione;
  - b. Per i concorsi per la copertura di posti appartenenti alla categoria D, i membri della Commissione dovranno essere scelti fra dirigenti o responsabili di settore di pubbliche amministrazioni, inquadrati almeno nella categoria D, nonché tra docenti universitari o esperti di comprovata e pluriennale esperienza – comprovata dal loro curriculum vitae – nelle materie oggetto del bando.
- 4 In caso di sostituzione di un membro di commissione si dovranno rispettare i predetti criteri.
- 5 Alle Commissioni possono essere aggregati membri esperti aggiuntivi, senza diritto di voto al di fuori delle loro materie, per valutare discipline richiedenti particolari conoscenze (es. lingua straniera, informatica, ecc.).
- 6 Le Commissioni possono inoltre essere integrate con esperti in selezione del personale in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione dei candidati.
- 7 In caso di reclutamento del personale mediante corso - concorso, della Commissione giudicatrice farà parte un docente del corso.
- 8 I componenti della Commissione non possono ricoprire cariche politiche elettive, politico-amministrative o di rappresentanza sindacale. Non possono parimenti far parte della Commissione né esserne Segretario, persone nei confronti delle quali sussistano cause di incompatibilità previste dagli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile. Di tali stati dovrà farsi esplicita menzione nel verbale concorsuale.
- 9 I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, decadono immediatamente dall'incarico venendo contestualmente surrogati, salvo conferma dell'Amministrazione, nel solo caso di rimozione della condizione ostativa.
- 10 In caso di incompatibilità del Presidente va prevista la sostituzione:
  - a. per i concorsi per la copertura di posti fino alla categoria C con altro Responsabile di Settore dell'Ente, designato dal Direttore Generale, o in caso di mancata nomina, dal Segretario Generale;
  - b. per i concorsi per la copertura di posti appartenenti alla categoria D con altro Segretario Comunale.

- 11 Il Presidente e i componenti della Commissione, il cui rapporto di impiego si risolve durante l'espletamento dei lavori della procedura concorsuale, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Ente. Non possono essere confermati i componenti della Commissione il cui rapporto di impiego si sia risolto per motivi disciplinari o per dispensa dal servizio.
- 12 I membri della Commissione che non partecipano senza valido motivo, a tre sedute consecutive, sono dichiarati decaduti e sono sostituiti nel rispetto delle prescrizioni di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo.
- 13 Le funzioni di Segretario di Commissione saranno svolte, di norma, da un dipendente appartenente al Servizio Risorse Umane dell'Ente, nominato con atto del Direttore Generale o, in caso di mancata nomina, del Segretario Generale.
- 14 L'attività del Segretario della Commissione consiste nell'istruttoria delle domande di ammissione, nella redazione dei verbali e nell'assistenza ai lavori della Commissione medesima.
- 15 I verbali devono essere sottoscritti dal Presidente, dai singoli commissari e dal Segretario. Ogni commissario ha diritto di far iscrivere a verbale, controfirmandole, tutte le osservazioni in ordine a presunte irregolarità nello svolgimento delle operazioni concorsuali e non può rifiutarsi di firmare il verbale.
- 16 La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del Concorso a meno di morte, dimissione, decadenza, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente.  
Qualora un membro della Commissione decada o si dimetta dall'incarico, sarà sostituito entro 5 giorni dal provvedimento con il quale se ne è disposta la decadenza o si ha preso atto delle dimissioni.  
Dell'avvenuta sostituzione si deve dare atto nel verbale. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano valide e definitive e il nuovo membro subentrante partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale, dandosi atto nei verbali dell'avvenuta presa conoscenza, da parte del suddetto membro, dei precedenti atti.
- 17 I componenti della commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono però essere incaricati dall'organo dell'amministrazione, di tenere lezioni sulle materie previste dai bandi di concorso nell'ambito dei corsi-concorso.
- 18 Per la validità delle adunanze della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri.

### **Art. 63 – Ammissione dei candidati**

- 1 Entro il ventesimo giorno successivo alla scadenza del bando, la Commissione si riunisce per decidere sulle ammissioni dei concorrenti.
- 2 La Commissione verifica le domande ed i documenti allegati ai fini della loro ammissibilità avvalendosi dell'istruttoria eseguita dal Segretario della Commissione. Nel caso in cui dall'esame della domanda sorgano dubbi sul possesso di alcuni requisiti richiesti dal bando, può procedersi all'ammissione "con riserva".
- 3 La Commissione comunica l'elenco dei candidati ammessi, ammessi con riserva ed esclusi dalla procedura concorsuale al Responsabile del Settore dei Servizi Generali affinché lo stesso adotti gli atti conseguenti.
- 4 Il Segretario redige una relazione, allegata al verbale, nella quale viene indicato:
  - a. il numero delle domande considerate regolari ai fini dell'ammissione;

- b. il numero delle domande per le quali è richiesta la regolarizzazione dei documenti, indicando la causa della richiesta.
- c. Il numero delle domande per le quali si prevede l'esclusione dei candidati dalla procedura concorsuale, indicandone il motivo.

#### **Art. 64 – Commissione di concorso - Attività**

- 1 La prima riunione per l'insediamento della Commissione giudicatrice viene disposta dal Presidente mediante avviso scritto, indicando giorno, ora e luogo.
- 2 La convocazione è disposta con normale comunicazione scritta oppure a mezzo fax o posta elettronica.
- 3 Il Segretario della Commissione mette a disposizione della Commissione tutti gli atti ed i documenti attinenti al concorso.
- 4 Sempre nella prima seduta la Commissione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, al fine di valutare i punteggi attribuiti alle singole prove, formalizzando gli stessi con inserimento nel verbale.
- 5 La Commissione, a pena di nullità, deve operare con la contemporanea presenza di tutti i suoi membri, nei seguenti casi:
  - a. quando procede al suo insediamento;
  - b. durante la definizione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali;
  - c. nella valutazione dei titoli, ove prevista nella modalità di concorso, nonché nella valutazione delle prove;
  - d. nella formazione della graduatoria di merito.
- 6 La Commissione nella determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali e dei titoli si attiene a quanto disciplinato dal presente regolamento.
- 7 Nel caso in cui si accerti una situazione d'incompatibilità rispetto ad alcuni membri della Commissione, la seduta è sospesa ed il presidente comunicherà al Responsabile del procedimento tale circostanza.
- 8 Di ogni seduta viene redatto processo verbale da parte del Segretario della commissione che, oltre ad essere sottoscritto, sarà siglato da tutti i Commissari e dal Segretario in ogni sua pagina.
- 9 Tutti i componenti sono soggetti al segreto d'ufficio.

#### **Art. 65 – Funzioni del Segretario della Commissione durante lo svolgimento del concorso**

- 1 Il Segretario della Commissione ha funzioni di identificazione dei candidati e di certificazione e di assistenza ai commissari. Redige i verbali delle sedute, descrivendo le fasi del concorso. Non partecipa con il proprio voto o giudizio ad alcuna delle decisioni assunte dalla Commissione Giudicatrice.
- 2 Deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla Commissione.

#### **Art. 66 – Compenso alla Commissione di concorso**

- 1 Al Presidente della Commissione concorsuale, se dipendente dell'Ente, in quanto funzione connessa alla posizione ricoperta, non compete alcun compenso. Agli altri componenti interni ed esterni all'Amministrazione ed ai segretari delle commissioni competerà il pagamento secondo quanto previsto dagli articoli da 1 a 7 del D.P.C.M. 23/3/95, n. 134.
- 2 I compensi di cui al precedente comma si rivalutano annualmente in base all'incremento reale dell'inflazione per l'anno precedente a quello di effettuazione della prova selettiva.
- 3 Il compenso integrativo di cui al succitato D.P.C.M. va inteso per ciascuna prova.
- 4 Ai membri aggiunti in virtù della competenza in specifiche materie viene corrisposto un compenso, la cui misura è rapportata a quanto corrisposto ai membri esperti della Commissione, in proporzione al numero di prove nelle quali è richiesto il loro apporto.

## Art. 67 – Adempimenti della Commissione

1. Una volta effettuata l'ammissione dei candidati, la Commissione medesima provvederà ai seguenti adempimenti:
  - a. svolgimento delle prove scritte e/o pratiche;
  - b. valutazione delle prove scritte e/o pratiche ed attribuzione del relativo punteggio, deliberando sulla base di criteri predeterminati. Di norma la Commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza d'opinione, il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. Nel caso in cui la prima delle due prove scritte o pratiche dia esito negativo, non si procede alla valutazione della seconda.  
La Commissione delibera con voti palesi.  
Non è possibile l'astensione.  
Il commissario dissenziente può chiedere di inserire a verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità nello svolgimento nel concorso;
  - c. in base alla valutazione delle prove effettuate, la Commissione determina i candidati da ammettere alla prova orale;
  - d. valutazione dei titoli qualora prevista nella modalità di concorso;
  - e. svolgimento della prova orale e/o pratica ed attribuzione del relativo punteggio;
  - f. formazione della graduatoria di merito e dei vincitori con l'indicazione del punteggio attribuito per ciascuna prova e nel complesso a ciascun candidato.

## Art. 68 – Criteri di valutazione

- 1 La valutazione dei titoli nei concorsi per titoli ed esami precede la valutazione della prova orale. La valutazione avviene per i soli concorrenti ammessi all'orale. Tale operazione comporta necessariamente la presenza di tutti i membri della Commissione.
- 2 La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:

Concorso Pubblico per	Titoli	Esami	Totale
<b>titoli</b>	Punti 30	--	Punti 30
<b>esami</b>	--	Punti 60	Punti 60
<b>titoli ed esami</b>	Punti 30	Punti 60	Punti 90
<b>corso - concorso</b>	Punti 30	Punti 60	Punti 90

I punti per la valutazione delle prove di esame sono da ripartirsi in modo eguale tra le prove previste;

- 3 Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.
- 4 In caso di preselezione, la prova dovrà prevedere una serie unica di domande a risposta multipla con valutazione finale predeterminata. Tale prova sarà considerata superata dai concorrenti che otterranno il punteggio maggiore sino ad arrivare ad un numero di concorrenti indicati preventivamente dal bando e comunque pari ad un massimo di venti volte il numero dei posti messi a concorso. La prova non inciderà sul punteggio finale del concorso.
- 5 Per le modalità di verifica della conoscenza di almeno una lingua straniera e dell'uso delle apparecchiature informatiche più diffuse, in relazione alla categoria d'appartenenza, si rimanda a quanto disciplinato dall'art. 49, comma 10, del presente regolamento.
- 6 Alla sessione orale sono ammessi i concorrenti che hanno ottenuto l'idoneità. I concorrenti per essere ammessi devono comunque avere superato tutte le prove precedenti con un punteggio di almeno 7/10 o equivalente.
- 7 Durante la sessione orale devono essere preliminarmente verificati gli aspetti attitudinali e motivazionali e le conoscenze professionali dichiarate nel curriculum se quest'ultimo è stato richiesto nel bando di concorso. Successivamente viene approfondita la verifica delle conoscenze nelle materie precisate nel bando attraverso una batteria di domande individuate con le modalità di sorteggio precedentemente stabilite dalla Commissione.
- 8 La sessione orale si intende superata con una votazione complessiva di almeno 7/10 o equivalente.
- 9 Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti in tutte le prove e degli eventuali titoli e viene pubblicato all'albo pretorio con comunicazione scritta ai candidati partecipanti alla prova orale.

#### **Art. 69 – Valutazione titoli**

- 1 Il punteggio disponibile per la valutazione dei titoli è pari a 30 ed è assegnato con le modalità di cui all'allegato b) del presente regolamento, nei limiti sotto indicati:
  - a. titoli di studio e di cultura – punteggio massimo attribuibile: 12;
  - b. titoli di servizio – punteggio massimo attribuibile: 12;
  - c. titoli vari – punteggio massimo attribuibile: 6.

#### **Art. 70 – Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva alla nomina**

- 1 I concorrenti devono far pervenire all'Ente, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli che danno diritto alla riserva, preferenza o precedenza, a parità di valutazione, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
- 2 In caso di ulteriore parità la preferenza va al candidato che ha ottenuto il maggior punteggio nella prova orale. Qualora sussista ancora parità, la preferenza andrà attribuita al candidato più giovane di età.
- 3 Nei concorsi in cui è prevista apposita riserva, i candidati appartenenti alle categorie di cui alla legge n. 68/1999 che siano stati dichiarati idonei, sono inseriti in graduatoria nel rispetto delle prescrizioni di cui alla succitata legge purché siano iscritti negli appositi elenchi istituiti negli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino

disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

## **Art. 71 – Prova scritta: modalità di svolgimento**

- 1 Il giorno stesso ed immediatamente prima delle prove scritte, la commissione al completo, predispone una terna di tracce, stabilendo la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo è numerato e racchiuso in un busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi di chiusura da almeno un componente della commissione.
- 2 Prima dell'inizio di ciascuna prova, il Segretario della commissione, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale, rilasciato da una Pubblica Amministrazione e in corso di validità. La Commissione può delegare tale operazione nonché i compiti di vigilanza durante le prove a dipendenti comunali. Nel caso le prove debbano svolgersi in più aule, il Segretario deve richiedere ai responsabili di competenza la messa a disposizione della commissione giudicatrice di un congruo numero di persone per il corretto svolgimento delle prove. Il personale assegnato all'espletamento di tale incombenza ha l'obbligo di riferire al Presidente o ad altro membro della commissione giudicatrice alle cui istruzioni deve, comunque, uniformarsi.
- 3 Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnate due buste di differente grandezza. Nella busta piccola è contenuto un cartoncino bianco.
- 4 Il Presidente invita uno dei candidati ad estrarre la traccia da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste. Legge quindi, ad alta voce, il testo della prova contenuto nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre.
- 5 I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:
  - a. durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione giudicatrice;
  - b. i candidati non possono usare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazione di qualunque specie. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice. I concorrenti possono consultare i testi di legge posti a loro disposizione dalla commissione o preventivamente autorizzati dalla stessa ed i dizionari. In ogni caso è tassativamente escluso l'uso di testi commentati;
  - c. i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato, in tutto o in parte, sono esclusi dalla prova. Di tale esclusione e dei motivi che l'hanno causata ne è fatta esplicita menzione nel verbale.
- 6 Durante la prova scritta deve essere garantita la presenza contemporanea di almeno due membri della Commissione, o di un membro della stessa e del Segretario
- 7 Il bando di concorso può prevedere che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica ovvero in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

## **Art. 72 – Prova scritta: adempimento dei concorrenti e della commissione**

- 1 Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizioni né altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al Presidente od a chi ne fa le veci, il quale appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
- 2 Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
- 3 Successivamente all'ultima prova d'esame si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata.
- 4 Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa, al termine dell'ultima prova scritta. A tale operazione possono assistere i candidati che hanno partecipato alla prova in numero non superiore a cinque unità.
- 5 Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati, come sopra descritto, dai membri della commissione e dal presidente, il quale li consegna al segretario per la custodia.
- 6 I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della commissione giudicatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità dei medesimi plichi.
- 7 Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il Presidente appone su ciascuna busta grande e piccola, un numero progressivo che viene ripetuto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle valutazioni sui singoli elaborati. Tale numero è apposto anche su ogni foglio dell'elaborato del candidato.
- 8 Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.
- 9 Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'anonimato.
- 10 Non si procede alla valutazione del secondo elaborato nel caso in cui il primo non abbia ottenuto il punteggio di almeno 7/10 o equivalente.
- 11 L'esito della prova/e deve essere comunicato ai soli candidati che tale/i prova/e hanno superato.

### **Art. 73 – Prova pratica: modalità di svolgimento**

- 1 La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico o di uno schema di atto amministrativo, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente della commissione giudicatrice e nello svolgimento di determinate operazioni.
- 2 Nel giorno fissato per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.
- 3 La commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Il numero minimo non può comunque essere inferiore a due. Per quanto applicabili, si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.



- 4 Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione previa identificazione dei concorrenti.

#### **Art. 74 – Prova orale - Valutazione**

- 1 L'ammissione del concorrente al colloquio è subordinata all'esito favorevole delle prove scritte e/o pratiche che si consegue con superamento di tutte le prove precedenti.
- 2 Ai candidati ammessi alla prova orale deve essere data comunicazione scritta del punteggio riportato in ciascuna prova scritta e/o pratica prima del suo inizio.
- 3 Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico onde garantire la massima partecipazione del medesimo che sarà invitato ad uscire durante la valutazione della prova di ciascun candidato.
- 4 Immediatamente prima dell'inizio della prova orale, la commissione esaminatrice predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie in esame. I quesiti vengono quindi rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscono l'imparzialità delle prove. La verbalizzazione delle domande rivolte al candidato e delle risposte date può essere omessa.
- 5 Le prove orali sono pubbliche ed i candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte o in ordine alfabetico, con inizio dalla lettera estratta a sorte.
- 6 La durata di ogni singola prova dovrà risultare dal verbale.
- 7 La valutazione della prova orale è rimessa alla piena discrezionalità della Commissione, i punteggi assegnati sono insindacabili. Viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso nella sede degli esami.
- 8 Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratico-applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso.  
Qualora le prove orali siano programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova.  
La Commissione decide su tale istanza a suo insindacabile giudizio, dandone avviso a mezzo raccomandata o telex al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, questi è escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione viene precisata la nuova data della prova.
- 9 La prova orale si intende superata se il candidato ha riportato almeno la votazione di 7/10 o equivalente.  
La valutazione della prova sostenuta viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima.
- 10 Il punteggio complessivo attribuito a ciascun candidato risulterà dalla somma dei punti assegnati nella valutazione dei titoli e di quelli conseguiti in ciascuna delle prove d'esame.

#### **Art. 75 – Modalità di svolgimento delle prove selettive per la progressione verticale**

- 1 La selezione per la progressione verticale si svolge con le modalità di cui all'art. 49, comma 7, del presente regolamento.
- 2 Il colloquio e le prove sono mirati ad accertare la professionalità acquisita ai fini dell'accesso alla nuova categoria.
- 3 Sia le prove scritte che pratiche potranno essere svolte con l'ausilio di test o questionari.
- 4 Per le prove selettive finalizzate all'accesso alla categoria C dovrà essere accertata, in una delle fasi concorsuali, la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse nonché di una lingua straniera a livello scolastico.
- 5 La valutazione dei titoli avviene con le modalità previste dall'allegato b) del presente regolamento.

### **Art. 76 – Graduatoria – Vincitori**

- 1 Terminate le operazioni concorsuali, la Commissione predispone la graduatoria di merito dei concorrenti secondo il punteggio complessivo riportato da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze di cui all'art. 5 D.P.R. n. 487/1994. La votazione complessiva è determinata sommando al voto conseguito nella valutazione dei titoli, i voti riportati nelle prove scritte, i voti ottenuti nelle prove pratiche ed il voto ottenuto nella prova orale.
- 2 Con la formazione della graduatoria si esaurisce il compito della Commissione giudicatrice, la quale al termine dei lavori rimette, tramite il Segretario, i verbali e gli atti del concorso o della prova selettiva al Servizio Risorse Umane.
- 3 Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto, se previsto, di quanto disposto dalla legge n. 68/1999 o da altre disposizioni di legge in vigore, che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
- 4 La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori di concorso, è approvata con determinazione dal Responsabile del Settore Servizi Generali.
- 5 Il Responsabile del Settore Servizi Generali, con propria comunicazione, informerà tempestivamente i concorrenti dichiarati vincitori.
- 6 Il rapporto di lavoro viene costituito coerentemente con la normativa prevista dai contratti individuali di lavoro, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del contratto di lavoro dei dipendenti degli Enti Locali.
- 7 La graduatoria dalla data di pubblicazione rimane efficace a termini di legge e l'Amministrazione ha la facoltà di utilizzarla per la copertura di posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili eccezion fatta per i posti istituiti o trasformati dopo l'indizione del concorso.
- 8 Le graduatorie concorsuali per la copertura di posti a tempo indeterminato potranno essere utilizzate anche per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato.

### **Art. 77 – Documentazione richiesta per la costituzione del rapporto d'impiego**

- 1 I concorrenti dichiarati vincitori con comunicazione del Responsabile del Settore dei Servizi al Personale e dei Servizi Generali vengono informati sulla data di assunzione in servizio e vengono invitati, contestualmente, a far pervenire nel termine di venti giorni,

decorrenti da quello successivo al ricevimento dell'invito, pena la mancata sottoscrizione / rescissione del contratto individuale di lavoro, i seguenti documenti e dichiarazioni:

- a. dichiarazione di accettazione dell'assunzione e di tutti gli obblighi derivanti dalla stessa;
  - b. i documenti necessari ad attestare il possesso dei requisiti richiesti, qualora non acquisibili d'ufficio da parte dell'Amministrazione a norma di legge.
- 2 In caso di partecipazione a più concorsi indetti dall'Ente, è possibile fare riferimento, per la documentazione, a quella presentata per uno degli stessi concorsi.

### **Art. 78 – Accertamento dell'idoneità fisica**

- 1 Il Responsabile del Settore dei Servizi Generali può disporre che prima dell'assunzione i vincitori debbano essere sottoposti a visita medica, che sarà effettuata a mezzo del Servizio Sanitario Nazionale/proprio medico del lavoro, allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità ad esercitare le funzioni inerenti il posto messo a concorso.
- 2 Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non si presenta senza giustificato motivo, non si dà luogo alla costituzione del rapporto di lavoro.
- 3 Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi ai fini dell'assunzione per impieghi pubblici.
- 4 Per coloro che siano chiamati in servizio di leva o civile sostitutivo, richiamati temporaneamente alle armi e per le donne in stato di gravidanza e puerperio, la proroga per l'effettiva costituzione del rapporto di lavoro si estende a tutto il periodo per il quale i medesimi siano effettivamente impossibilitati a prendere servizio.

### **Art. 79 – Costituzione del rapporto di lavoro**

- 1 All'atto dell'assunzione, l'avente diritto è chiamato a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.
- 2 Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è prevista la forma scritta, sono indicati:
  - a. tipologia del rapporto di lavoro;
  - b. data di inizio del rapporto di lavoro e, se a tempo determinato, durata dello stesso;
  - c. categoria di inquadramento professionale e relativo trattamento economico;
  - d. mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
  - e. durata del periodo di prova;
  - f. sede iniziale di destinazione dell'attività lavorativa;
  - g. la durata delle ferie;
  - h. l'orario di lavoro da osservare;
  - i. i termini di preavviso in caso di recesso.
- 3 Lo schema di contratto è approvato dal Responsabile del Settore dei Servizi Generali con apposito atto di determinazione.

### **Art. 80 – Incarichi di direzione a personale esterno, collaborazioni a tempo determinato**

- 1 La Giunta, in assenza o in carenza di personale di ruolo professionalmente adatto, può decidere di provvedere con incarico diretto sia di diritto pubblico che di diritto privato per un periodo massimo coincidente con la scadenza del mandato del Sindaco per personale che debba svolgere funzioni:

- a. per la segreteria istituzionale;
  - j. per incarichi dirigenziali;
  - k. per i profili professionali della categoria D;
  - l. per profili altamente specialistici.
- 2 Gli incarichi di livello dirigenziale al di fuori della dotazione organica dell'Ente non possono superare le tre unità.
  - 3 Gli altri incarichi sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento della dotazione organica dell'Ente fissata per l'anno finanziario di riferimento.
  - 4 Gli incarichi possono essere conferiti a soggetti che risultino in possesso di specifica e documentata professionalità, dimostrabile con:
    - a. titoli di studio, specializzazioni o attività professionale nel campo;
    - b. iscrizione ad Albo professionale, qualora l'incarico concerna l'espletamento di attività per il cui esercizio sia richiesto tale requisito.

### **Art. 81 – Procedure per l'avviamento a selezione**

- 1 Le assunzioni per le categorie ed i profili professionali sino alla categoria B, trattamento tabellare iniziale B1, si effettuano sulla base di idonee selezioni volte ad accertare unicamente le professionalità richieste, tra gli iscritti nelle liste di collocamento.
- 2 L'Ente procederà mediante richiesta indirizzata al competente ufficio circoscrizionale del lavoro e della massima occupazione nella quale viene indicato il numero dei lavoratori da avviare a selezione, il titolo di studio richiesto, la qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento ed il livello retributivo.
- 3 La selezione è effettuata dall'Ente secondo l'ordine di avvio dei candidati indicato dalla sezione circoscrizionale per l'impiego e la massima occupazione.
- 4 L'Ente entro venti giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento a selezione, convoca i lavoratori per le prove selettive indicando il giorno ed il luogo di svolgimento.
- 5 La selezione consistente nello svolgimento di prove pratiche attitudinali e colloquio, i cui contenuti sono da determinare con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie delle categorie e profili professionali dei posti da ricoprire. Tale selezione tende unicamente ad accertare l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie della categoria e del profilo professionale del posto da coprire.
- 6 Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o abbiano rifiutato l'assunzione, ovvero non siano in possesso dei requisiti richiesti, si provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti effettuati, in seguito alla comunicazione da parte dell'Ente dell'esito del precedente avviamento.
- 7 Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico previa affissione di apposito avviso all'albo dell'Ente. Ad esse provvede un'apposita Commissione.
- 8 Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare danni gravi alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'Ente può procedere all'assunzione diretta dei lavoratori iscritti presso la competente sezione circoscrizionale per l'impiego e la massima occupazione. Tale assunzione viene contestualmente comunicata, con l'indicazione della durata presumibile, alla sezione circoscrizionale per l'impiego e la massima occupazione, la quale, nel caso in cui tale rapporto superi i 10 giorni, avvia a selezione, in sostituzione del personale assunto per chiamata diretta, lavoratori di pari categoria, aventi titolo di

precedenza in base all'apposita graduatoria. Il personale precedentemente assunto resta in servizio sino all'assunzione dell'avente diritto per selezione.

- 9 Fermo restando l'ordine di avviamento si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia già svolto le medesime mansioni.
- 10 L'Ente, con atto del Responsabile del Settore dei Servizi al Personale e dei Servizi Generali, approva i verbali di selezione, assume i lavoratori utilmente collocati, nel rispetto dell'ordine di avviamento. Il lavoratore assunto è tenuto a presentare i documenti attestanti il possesso dei requisiti per l'ammissione al pubblico impiego.
- 11 I risultati della selezione sono esposti al pubblico mediante apposito avviso.
- 12 L'Ente è tenuto a dare comunicazione alla sezione circoscrizionale, entro i termini di legge.

### **Art. 82 – Assunzioni categorie protette**

- 1 Le assunzioni obbligatorie presso l'Ente dei soggetti di cui alla legge 12.03.1999, n. 68, avvengono con le modalità di cui al Capo III della stessa legge.

### **Art. 83 – Assunzioni con forma contrattuale flessibile**

- 1 Le assunzioni con forme contrattuali flessibili, previste dall'articolo 36 del D. lgs. n. 165/2001, sono disciplinate dai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.

### **Art. 84 – Assunzione in servizio e periodo di prova**

- 1 I vincitori del concorso, dopo la stipula del contratto individuale, vengono assunti in prova per un periodo la cui durata è stabilita come segue: due mesi per le categorie A e B, trattamento tabellare iniziale B1; sei mesi per le categorie B, trattamento tabellare iniziale B3, C, D, trattamento tabellare iniziale D1, D, trattamento tabellare iniziale D3. Il responsabile del Settore presso il quale viene inserito il vincitore di concorso, deve trasmettere al Servizio Risorse Umane una relazione scritta entro la prima metà del periodo di prova e una successivamente al termine della prova, informando contestualmente l'interessato, a norma dell'art. 7 della legge n. 241/1990.
- 2 Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.
- 3 L'amministrazione, anche prima della assunzione, provvede all'accertamento di tutti i requisiti prescritti nei confronti dei concorrenti collocati utilmente in graduatoria.
- 4 Il provvedimento di licenziamento viene determinato in caso di insussistenza dei requisiti precisati nel bando di concorso nonché per la mancata assunzione in servizio, senza giustificato motivo, alla data prevista dal provvedimento di assunzione. Detto termine può essere prorogato ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione, per comprovate ragioni, per un ulteriore periodo di 30 giorni.
- 5 Per quanto non disciplinato dal presente articolo, si rimanda ai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni – Autonomie locali, nonché ad ogni altra disposizione vigente che disciplini la materia.

## Titolo VII - Organici e gestione delle risorse umane

### Art. 85 - Dotazione organica

- 1 La dotazione organica del personale comunale è il totale complessivo dei posti di lavoro a tempo indeterminato, sia a tempo pieno che a tempo parziale, necessario alla soddisfazione dei compiti e degli obiettivi programmati dall'Amministrazione. Il personale individuato è classificato sulla base dell'ordinamento contrattuale vigente al momento della sua adozione. Lo schema organizzativo dell'Ente è suddiviso in Settori, Servizi e Unità operative. Avendo esclusivamente obiettivi organizzativi, potrà variare con il mutare delle esigenze dell'organizzazione.
- 2 La dotazione organica è individuata, concordemente con il piano delle assunzioni, con atto deliberativo della Giunta Comunale, su proposta del Direttore Generale, sentito il Comitato di Direzione e previa informazione ed eventuale confronto con le Organizzazioni Sindacali.
- 3 La dotazione organica viene ridefinita almeno ogni tre anni, previa verifica degli effettivi fabbisogni e la coordinata attuazione dei processi di mobilità.
- 4 In relazione a singole e specifiche evenienze la Giunta, su proposta del Direttore Generale, può modificare la distribuzione del personale come individuata dalla vigente dotazione.
- 5 Il quadro di assegnazione dell'organico attribuito alle singole unità organizzative in relazione ai servizi in essi compresi, è riferito all'organico effettivo, comprendente le posizioni di ruolo coperte ed il personale disponibile non di ruolo. Esso costituisce un documento di programmazione e conoscenza della situazione effettiva del personale, che mette in evidenza la distribuzione delle risorse umane disponibili per ciascun Settore, Servizio od Unità Operativa previsto dall'organigramma.
- 6 La formazione e l'aggiornamento del quadro di assegnazione, che rappresenta la mappatura completa del personale in servizio con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato, sono curati dal Settore Servizi Generali.

### Art. 86 – Organigramma

- 1 L'organigramma del Comune, contiene una mappa indicativa delle attività istituzionali, secondo la tecnica dei nuclei omogenei e la relativa aggregazione per Settori, Servizi ed Unità Operative.
- 2 L'organigramma deve essere tenuto aggiornato dal Settore Servizi Generali e trasmesso a tutti i Responsabili di Settore.

### Art. 87 - Disciplina del rapporto di lavoro

- 1 Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Ente è disciplinato dalle disposizioni del Capo I, Titolo I del libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, salvi limiti stabiliti dal D. lgs. n. 165/2001 per il perseguimento degli interessi generali cui l'organizzazione e l'azione amministrativa sono indirizzate.
- 2 Nelle materie non soggette a riserva di legge, eventuali norme di legge, regolamento o statuto, intervenuti precedentemente alla stipula di un contratto collettivo, cessano di avere efficacia, a meno che la legge non disponga espressamente in senso contrario, dal momento dell'entrata in vigore del succitato contratto collettivo.
- 3 I rapporti individuali di lavoro e di impiego di cui al comma 1 sono regolati contrattualmente.
- 4 La legge 20 maggio 1970 n. 300 si applica ai dipendenti del Comune.

## **Art. 88 - Il Personale**

- 1 Il Personale comunale è inquadrato nei ruoli organici ed inserito nella struttura organizzativa del Comune secondo i criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
- 2 L'inquadramento nelle categorie contrattuali conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa dell'ente.
- 3 L'inquadramento, inoltre, individua il contenuto professionale del ruolo, ma non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità su unità organizzative e la collocazione in posizione gerarchica sovraordinata ad altri operatori.

## **Art. 89 - Posizione di lavoro e responsabilità del personale**

- 1 Il dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro pari alla sua categoria e profilo professionale e gli sono conferiti compiti e mansioni.
- 2 Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali, la posizione di lavoro assegnata al dipendente può essere modificata.
- 3 Ogni dipendente risponde direttamente della adeguatezza delle proprie prestazioni nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.
- 4 Il personale è tenuto ad uniformare il proprio comportamento al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, come definito dal Dipartimento della Funzione Pubblica a norma dell'art. 54, T.U. 165/2001, con D.P.C.M. 28 novembre 2000.

## **Art. 90 - Reperimento del Personale**

- 1 Il Settore Servizi Generali, d'intesa col Comitato di Direzione, predispone le proposte di reperimento di personale e sulla base del piano delle assunzioni, attiva, avendo a riferimento il Capo VI del presente Regolamento "Requisiti e procedure per l'accesso agli impieghi", le relative procedure.
- 2 Il Settore Servizi Generali, nella elaborazione dei piani di assunzione da sottoporre al Comitato di Direzione, dovrà tener conto, previa verifica con i Settori interessati, delle specifiche caratteristiche dei profili professionali richiesti dai programmi di sviluppo e miglioramento decisi dall'Amministrazione Comunale.
- 3 In ogni caso l'attivazione delle procedure di reperimento deve avvenire a seguito di preventiva analisi e verifica con i settori interessati delle materie oggetto delle prove concorsuali.

## **Art. 91 – Funzionigramma**

- 1 Il quadro dell'assetto reale delle funzioni dell'organizzazione comunale deve essere periodicamente aggiornato e deve contenere una mappa completa delle attività svolte e delle corrispondenti unità organizzative.
- 2 E' compito del Comitato di Direzione formulare il primo quadro rappresentativo delle funzioni.

## **Art. 92 – Mansioni**

- 1 Il dipendente deve essere adibito alle mansioni proprie della categoria di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

- 2 Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

### **Art. 93 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori**

- 1 Per obiettive esigenze di servizio, il dipendente può essere adibito a mansioni immediatamente superiori secondo le modalità di cui all'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 8 del C.C.N.L. del 14/09/2000.
- 2 Nel caso di assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime.
- 3 In deroga all'articolo 2103 del Codice Civile l'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'inquadramento nella categoria superiore.
- 4 L'assegnazione a mansioni superiori comportanti la responsabilità di un settore è disposta con provvedimento del Sindaco, sentito il Direttore Generale, o, in assenza di tale figura, il Segretario Generale. Negli altri casi provvede, con propria determinazione, il responsabile del settore interessato, sentito il Direttore Generale ed il Responsabile del Settore Servizi Generali.
- 5 Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti propri delle mansioni stesse.

### **Art. 94 - Modifica profili professionali**

- 1 Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, previo parere del Direttore Generale, o in caso di mancata nomina, del Segretario Generale, il Responsabile del Settore Servizi Generali, nel rispetto delle categorie d'inquadramento e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica dei profili professionali per il personale in servizio è subordinata alla verifica dell'idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

### **Art. 95 - Revisione annuale della struttura organizzativa e degli organici**

- 1 Entro l'inizio di ogni anno amministrativo, contestualmente all'approvazione del bilancio preventivo, il Comitato di Direzione, avvalendosi del supporto del Settore dei Servizi al Personale e dei Servizi Generali, prende in esame l'assetto organizzativo ed il quadro di assegnazione dell'organico effettivo dell'Ente e ne valuta l'adeguatezza in ragione dei programmi dell'Amministrazione Comunale, delle risorse umane, economiche dei principi di corretta gestione ed organizzazione, proponendo, se necessario, delle variazioni.

In particolare vengono considerati:

- a. l'assetto organizzativo generale e delle relative posizioni di responsabilità;
- b. la distribuzione degli organici tra i diversi settori;
- c. l'adeguatezza quantitativa e qualitativa delle risorse umane rispetto ai compiti da svolgere.

### **Art. 96 - La gestione del personale - Ruolo del Settore Servizi Generali**



- 1 Allo scopo di assicurare al Comune un organico sviluppo organizzativo in relazione ai piani operativi approvati per tutti i settori dell'Ente, analizzare i problemi riferiti alla congruità della struttura, degli strumenti operati e dei processi di erogazione dei servizi progettando gli interventi per la soluzione degli stessi, è istituito il Settore Servizi Generali.
- 2 Le funzioni assegnate a detto Settore ed i relativi compiti riguardano:
  - a. processi operativi: analizzare ed approntare, utilizzando le metodologie organizzative definite, i processi operativi assicurandone la coerenza con gli obiettivi dell'Ente;
  - b. innovazioni: seguire sistematicamente le innovazioni del sistema pubblico e dell'ambiente esterno, in ordine alle modalità operative di interscambio di informazioni;
  - c. risorse strumentali: definire le dotazioni di risorse strumentali utili per l'espletamento delle attività assegnate ai vari servizi dell'Ente;
  - d. analisi organizzativa: effettuare analisi e proporre soluzioni per adeguare l'impostazione funzionale dei vari servizi agli obiettivi dell'Ente;
  - e. struttura organizzativa: curare, su indicazione della Giunta Comunale, la definizione della struttura organizzativa;
  - f. normative interne: curare la predisposizione e la gestione delle circolari, degli ordini di servizio e dei regolamenti interni all'Ente;
  - g. rapporti con il personale: acquisire e selezionare il personale assicurando tutte le attività connesse alla gestione amministrativa, previdenziale ed assistenziale dello stesso; curare la mobilità; favorire la formazione per adattare la struttura alle trasformazioni; curare le relazioni sindacali e la valutazione delle prestazioni.
- 3 Inoltre il Settore assolve al seguente ruolo:
  - a. adottare i provvedimenti relativi allo stato giuridico ed economico del personale comunale, compresa la stipulazione dei contratti individuali di lavoro e la loro risoluzione per causa diversa dalla destituzione;
  - b. provvedere in merito alla concessione di congedi, aspettative, distacchi e permessi sindacali;
  - c. curare l'applicazione dei contratti collettivi nazionali di comparto dei dipendenti e dei segretari comunali, nonché istruire le procedure connesse alla stipulazione dei contratti collettivi decentrati, di cui cura l'attuazione conseguente alla loro esecutività;
  - d. curare l'informazione alle Organizzazioni sindacali nei casi previsti dai CCNL vigenti;
  - e. supportare tecnicamente e giuridicamente i responsabili di settore nella stesura di provvedimenti, atti, circolari e direttive inerenti il personale

### **Art.97 - Ferie, permessi, recuperi**

- 1 Compete ai Responsabili di Settore, nell'ambito dei settori cui sono preposti, la concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione, di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi.
- 2 Per i Responsabili di Settore provvede direttamente il Direttore Generale o, in assenza di tale figura, il Segretario Generale.

## **Art. 98 - Permessi studio**

- 1 I permessi per il diritto allo studio, nella misura massima del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato, sono concessi per un massimo di annualità pari alla durata legale del corso di studi a cui il dipendente è iscritto.
- 2 Oltre al requisito di cui al primo comma, al fine di ritenere validi i permessi per diritto allo studio concessi per studi universitari, parauniversitari o post-universitari, il dipendente dovrà sostenere nell'anno solare nel quale tali permessi sono stati usufruiti, almeno 3 esami. In caso contrario l'Amministrazione considererà le ore fruite a tal fine come permessi non retribuiti e recupererà conseguentemente le somme di denaro indebitamente percepite.
- 3 Nel caso in cui il dipendente non superi gli esami di cui al precedente comma, lo stesso non avrà titolo per i due anni successivi a fruire di tale beneficio.
- 4 Per quanto non previsto nel presente articolo in materia di permessi studio, si rimanda alla normativa nazionale e ai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.

## **Art. 99 – Formazione**

- 1 L'Amministrazione Comunale riconosce nella formazione una funzione fondamentale nelle politiche di gestione delle risorse umane.
- 2 A tal fine il Servizio Risorse Umane definisce il piano annuale di formazione sulla base delle indicazioni di fabbisogno formativo concordate dai settori e servizi, secondo le priorità strategiche individuate dal Comitato di Direzione previa contrattazione con le organizzazioni sindacali.

## **Art. 100 - Rapporto di lavoro a tempo parziale**

- 1 I contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti e per quanto non disciplinato da questi ultimi, i contratti collettivi decentrati integrativi e il presente regolamento disciplinano la normativa relativa al rapporto di lavoro a tempo parziale.
- 2 L'ente, nell'ambito della suddetta normativa, stabilisce, in un apposito piano operativo, previa analisi delle proprie esigenze organizzative e nell'ambito della programmazione triennale di personale, le posizioni da destinare ai rapporti a tempo parziale. La trasformazione del rapporto di lavoro non può interessare più del 25% della dotazione organica effettiva per categoria e profilo professionale.
- 3 La richiesta, da parte del personale, di trasformazione del proprio rapporto di lavoro deve essere preceduta da interventi, da parte dell'ente, di carattere organizzativo/gestionale; ciò al fine di un governo preventivo del processo applicativo della normativa ed allo scopo di poter effettuare le scelte organizzative più congruenti.
- 4 In ogni caso non può concedersi la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale alle figure formalmente individuate dal Sindaco quali "Posizioni Organizzative".

## **Art. 101 - Tipologie del rapporto di lavoro a tempo parziale**

- 1 Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere:
  - a. orizzontale, con orario normale giornaliero di lavoro in misura ridotta rispetto al tempo pieno e con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (5 o 6 giorni);
  - b. verticale, con prestazione lavorativa svolta a tempo pieno ma limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese, dell'anno e con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese, o di determinati periodi dell'anno, in

misura tale da rispettare la media della durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale nell'arco temporale preso in considerazione (settimana, mese o anno);

- c. misto, con combinazione delle due modalità indicate nelle lettere a) e b).
- 2 Stante la particolare tipologia del rapporto di lavoro, l'Amministrazione ritiene le tipologie di cui ai punti b. e c. non confacenti all'attuale situazione organizzativa. Pertanto eventuali richieste di dipendenti volte ad ottenere riduzioni dell'orario di lavoro con rapporti part-time di tipo verticale o misto dovranno essere vagliate preventivamente dalla Giunta Comunale che formalizzerà il proprio parere con apposito atto. Di tale parere il Responsabile del Settore Servizi Generali dovrà tener conto nell'emissione del provvedimento di assenso/diniego alla concessione della trasformazione del rapporto di lavoro.
- 3 La riduzione dell'orario potrà essere di 6, 12 o 18 ore.

## **Art. 102 - Richieste di trasformazione del rapporto di lavoro**

- 1 Le domande per la presentazione della richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo indeterminato pieno a tempo indeterminato parziale possono essere presentate in qualunque giorno dell'anno. In presenza di gravi e documentate situazioni familiari, preventivamente individuate dall'ente in sede di contrattazione integrativa decentrata ai sensi dell'art. 4 del CCNL dell'01.04.2000, e tenendo conto delle esigenze organizzative, è possibile elevare il contingente del 25 per cento di cui all'art. 101, comma 2 del presente regolamento di un ulteriore 10 per cento massimo.
- 2 Tali domande saranno vagliate dal Servizio Risorse Umane nei mesi di giugno e dicembre di ogni anno e concessi, ricorrendone le condizioni, nei limiti e con le modalità previste dalla contrattazione nazionale, decentrata e dal presente regolamento, entro il semestre successivo.
- 3 Qualora il numero delle richieste ecceda i contingenti di cui al primo comma, viene data la precedenza:
  - a. ai dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
  - b. ai familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiori al 70% o persone in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti;
  - c. ai genitori con figli minori, in relazione al loro numero.
- 4 La richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo indeterminato pieno a tempo indeterminato parziale può essere motivata da:
  - a. esigenze di carattere personale e/o familiare;
  - b. esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali: a tale proposito si ricorda che i dipendenti degli enti locali a tempo parziale, purché autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, possono prestare attività lavorativa anche presso altri enti pubblici.
- 5 Il provvedimento di concessione del part - time è di competenza del Responsabile del Settore dei Servizi Generali che, sentito il Responsabile del settore interessato, valuta la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa. Nel caso la concessione arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del settore, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organigramma dell'Ente, differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto per un periodo non superiore a 6 mesi
- 6 Il part-time una volta concesso ha una durata minima di 2 anni e si rinnova tacitamente al suo scadere per un ulteriore biennio. L'Amministrazione ha facoltà, a seguito di formale richiesta del dipendente interessato, e qualora ciò possa giovare all'organizzazione della propria struttura amministrativa, di trasformare il rapporto di lavoro in essere prima dello scadere del biennio.

- 7 L'articolazione oraria delle prestazioni lavorative a part – time deve essere definita preferibilmente in maniera consensuale, per contemperare le esigenze di funzionalità dei servizi e quelle individuali del lavoratore. Qualora l'articolazione oraria proposta dal dipendente che richiede il part – time possa comportare disfunzioni non risolvibili durante la fase di differimento, il dipendente è invitato a modificare il regime orario proposto, conformemente alle esigenze dell'Amministrazione, pena la non accoglibilità della richiesta di part – time.

### **Art. 103 - Mobilità interna**

- 1 Nel caso di mobilità intersettoriale, il Direttore Generale, sentiti i responsabili dei settori interessati alla mobilità del proprio personale, nel pieno rispetto del protocollo d'intesa sottoscritto con le OO.SS. e le R.S.U. in data 12 aprile 2001, programma e dispone la mobilità del personale.
- 2 Nel caso in cui la mobilità interessi dipendenti di un singolo settore, il provvedimento è posto in essere dal Responsabile del Settore interessato, sentito il Direttore Generale

### **Art. 104 - Mobilità esterna**

1. La mobilità esterna si attua, nell'ambito e nei limiti di quanto previsto dalla normativa, per i posti di ruolo vacanti e disponibili individuati nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale.
2. L'avvio del procedimento di selezione è disposto con provvedimento del Responsabile del Settore Affari Generali e Personale, previa esplicita indicazione in tal senso da parte dell'Assessore con delega al "Personale" e da parte del Segretario/Direttore Generale. Con tale provvedimento si approva lo schema di avviso di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 D. Lgs 30.03.2001 nr. 165, provvedendo, se del caso, a effettuare la comunicazione dei posti vacanti ai sensi dell'art. 34 bis D. Lgs 30.03.2001 nr. 165.
3. L'Avviso è, quindi pubblicato, per un periodo non inferiore a 15 giorni, all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'Ente. Ulteriori altre forme di pubblicizzazione sono definite dal Responsabile del Settore Affari Generali e Personale qualora lo stesso lo ritenga opportuno.
4. L'avviso deve contenere:
  - a) i posti per cui è disposta la mobilità, con l'indicazione della categoria e del profilo professionale;
  - b) i requisiti di ammissione della domanda e segnatamente:
    - di essere in possesso della medesima categoria e profilo professionale del posto che l'Amministrazione intende coprire mediante l'istituto della mobilità. In caso di mancanza del requisito del "medesimo profilo professionale", il candidato è tenuto a specificare il profilo professionale posseduto e a fornire una breve elencazione dei compiti svolti presso l'Amministrazione in cui presta servizio;
    - di non aver riportato sanzioni disciplinari nell'ultimo triennio, né di avere in corso procedimenti disciplinari;
    - di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali in corso;
    - di possedere l'idoneità fisica, senza alcuna limitazione, all'esercizio delle mansioni da svolgere;
  - c) l'obbligo di indicare/allegare alla domanda di partecipazione alla selezione il proprio curriculum vitae e professionale;
  - d) gli argomenti su cui verterà il colloquio;
  - e) il termine di presentazione della domanda, che deve essere sottoscritta, redatta in carta semplice e motivata;
  - f) i criteri di scelta.

- g) Sarà oggetto di valutazione in occasione dello specifico Avviso l'opportunità di inserire tra i requisiti di ammissione anche il possesso del "nulla osta" da parte dell'Amministrazione di appartenenza
5. La Commissione, costituita dal Responsabile del Settore presso il quale la figura sarà inserita - Presidente, nonché da 2 figure di categoria D del medesimo Settore – individuate con atto scritto da parte del succitato Presidente - o, se mancanti, da altre figure di categoria D, titolari di posizione organizzativa, con compiti e competenze attigue a quelle previste per il posto da coprire, con la collaborazione di un segretario della Commissione, individuato tra il personale del Servizio Risorse Umane, :
- esamina le domande pervenute;
  - convoca i candidati in possesso dei requisiti necessari;
  - effettua il colloquio volto all'approfondimento delle competenze e delle attitudini personali, così da verificare se la professionalità posseduta dal candidato risulta essere coerente con quella richiesta per la copertura del posto vacante: il colloquio si intende superato se il candidato consegue un punteggio minimo di 24/30 o equivalente;
  - formula ed approva la graduatoria di merito, trasmettendola al Servizio Risorse Umane per gli adempimenti del caso.
6. Per la mobilità volontaria in uscita, l'eventuale nulla osta dell'Amministrazione, con provvedimento del Responsabile del Settore Affari Generali e Personale, è subordinato al parere favorevole del Responsabile del Settore presso il quale il dipendente medesimo risulta assegnato.

#### **Art. 105 - Concessione mobilità verso altre Pubbliche amministrazioni**

- 1 Il nulla osta alla mobilità è concesso dal Responsabile del Settore Servizi Generali, sentito il Direttore Generale o, in caso di mancata nomina, il Segretario Generale ed il Responsabile del Settore interessato all'eventuale mobilità.
- 2 Il nulla osta è prioritariamente concesso a quei dipendenti che abbiano categoria e profilo professionale per i quali siano ancora valide delle graduatorie di procedure concorsuali già espletate.
- 3 Costituisce titolo preferenziale per ottenere il nulla osta alla mobilità:
  - a. l'avvicinamento al luogo di residenza;
  - b. la necessità di assistere familiari in situazioni di difficoltà psico – fisica;
- 4 Ai dipendenti neoassunti non può essere concessa la mobilità ad altra pubblica amministrazione prima che siano trascorsi tre anni dalla data di assunzione.
- 5 Per il personale appartenente all'area della vigilanza con il profilo professionale di "Agente di Polizia Municipale", nonché per il personale di categoria D, tale limite è elevato ad anni quattro.
- 6 Per comprovati e gravi motivi, al dipendente che ne faccia richiesta potrà essere concessa la mobilità decorso la metà del periodo di cui ai commi 4 e 5 del presente articolo.

## Titolo VIII - Sistemi di valutazione

### Art. 106 - Valutazione del personale

- 1 Ferma restando la normativa generale vigente in materia di rapporto di lavoro, la gestione organizzativa del personale si realizza in particolare attraverso:
  - a. il processo di valutazione delle prestazioni;
  - b. l'indicazione dei criteri per la ripartizione degli incentivi;
  - c. i criteri generali per la formazione e l'addestramento professionale, nonché per i dirigenti;
  - d. il processo di valutazione delle posizioni;
  - e. il processo di valutazione dei risultati e delle prestazioni.
- 2 Gli obiettivi del processo di valutazione delle prestazioni sono i seguenti:
  - a. individuare capacità professionali sulle quali poter contare in ogni momento per l'adozione di progetti particolari di sviluppo delle attività dell'ente;
  - b. fornire indicazioni per la formazione di percorsi di carriera e di sostituzioni al fine di fronteggiare esigenze future;
  - c. individuare i punti di forza potenziale dell'ente;
  - d. predisporre piani di formazione finalizzati a migliorare le performance.
- 3 La valutazione delle prestazioni e la misurazione dei risultati sono espressi in termini quantitativi e misure di processo sulla base di criteri oggettivi e sono effettuate dall'ente sulla base del rapporto dei responsabili del piano che hanno anche il compito di informare il personale interessato degli obiettivi da perseguire.

### Art. 107 - Nucleo di valutazione

- 1 Il Nucleo di valutazione è composto dal Direttore Generale e da uno o più esperti in materie economico-finanziarie o di organizzazione e gestione, nominati esclusivamente tra personale non dipendente dall'Ente
- 2 Il Nucleo di valutazione:
  - a. accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni ed agli obiettivi stabiliti dagli atti generali di indirizzo emanati dagli organi di governo dell'ente;
  - b. verifica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità, nonché la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa e la corretta gestione delle risorse;
  - c. stabilisce con cadenza annuale d'intesa con il Comitato di Direzione, i parametri e gli indici di riferimento del controllo sull'attività amministrativa;
  - d. decide in prima istanza sui ricorsi, per vizi di forma, dei dipendenti in merito alla valutazione del loro operato

### Art. 108 - Nucleo di controllo strategico

- 1 Il Nucleo di controllo strategico è composto da tecnici esterni all'Ente scelti in base alle professionalità, competenze ed esperienze richieste dalla natura delle attività sottoposte a controllo.
- 2 L'organismo ha il compito di verificare, avvalendosi degli strumenti forniti dalla struttura deputata al Controllo di gestione, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la razionalizzazione delle procedure adottate per perseguirli, la

corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa secondo gli indirizzi strategici dell'ente.

- 3 L'attività di controllo è strettamente collegata con la programmazione e come tale contribuisce, sulla base dei riscontri tra obiettivi e risultati, alla realizzazione dei programmi.

## Titolo VIII bis - Conferimento di incarichi di collaborazione autonoma ad esperti esterni all'amministrazione

### Art. 109 - Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente titolo disciplina il conferimento, da parte dei responsabili di Settore, di incarichi professionali di collaborazione, individuali, con contratto di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in correlazione a quanto previsto dall'art. 7, comma 6 del D. lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 32 del D.L. n. 223/2006, convertito in Legge n. 248/2006, dall'art. 110, comma 6 del D. lgs. n. 267/2000, dall'art.3, comma 56 della legge n. 244/2007, dall'articolo 46 del D.L. n. 112/2008 convertito in legge con legge n. 133/2008 ed in ultimo dall'articolo 22, comma 2 della legge n. 69/2009.
2. Nell'ambito di quanto disciplinato al comma 1 del presente articolo, per incarichi individuali di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa si intende:
  - A. Incarichi di collaborazione: attengono due diverse finalità e cioè integrare gli organi di staff del sindaco o degli assessori ovvero supportare l'attività degli uffici dell'ente. Nel primo caso gli incarichi sono conferiti "intuitu personae" dal sindaco o dagli assessori fatti salvi i principi generali previsti dal presente regolamento e nel rispetto del limite massimo di durata dell'incarico da rapportarsi alla permanenza in carica del soggetto conferente l'incarico. Nel secondo caso sono attribuiti dal responsabile preposto al settore conferente l'incarico con le modalità di cui all'articolo 112 del presente regolamento;
  - B. incarichi di studio: deve intendersi quanto previsto dall'art. 5 D.P.R. n. 338/1994, ovvero incarichi che si concludono sempre con la consegna di una relazione scritta finale, nella quale si illustrano i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
  - C. incarichi di ricerca: presuppongono necessariamente una preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione che ne fissa ambiti e limiti e a cui poi segue la ricerca da parte dell'incaricato esterno;
  - D. consulenze: sono da ricomprendersi nell'ambito dei contratti di prestazione d'opera intellettuale ex artt. 2229-2238 codice civile - e possono riguardare in base alle previsioni normative vigenti:
    - studi e soluzioni di questioni inerenti all'attività dell'amministrazione committente;
    - prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressione di giudizi;
    - consulenze legali, al di fuori della rappresentanza processuale e del patrocinio dell'amministrazione;
    - studi per l'elaborazione di schemi di atti amministrativi o normativi,
3. non rientrano invece in tale fattispecie gli incarichi conferiti per gli adempimenti obbligatori per legge, mancando, in tali ipotesi, qualsiasi facoltà discrezionale dell'amministrazione. E in particolare:
  - le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: gli archivisti, il servizio di medicina del lavoro, ecc.);
  - la rappresentanza in giudizio, il patrocinio dell'amministrazione;
  - gli incarichi notarili;



- gli incarichi professionali connessi alla progettazione e di direzione lavori e collaudo;
  - gli appalti e le “esternalizzazioni” di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell’amministrazione;
  - gli incarichi professionali la cui abilità richiesta sia di così specifico contenuto professionale da rendere inapplicabile la valutazione comparativa per l’esiguità di figure professionali presenti;
  - gli incarichi per attività comportanti prestazioni di natura artistica, culturale, di docenza non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d’opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
  - gli incarichi relativi alla corrente attività di formazione delle risorse umane;
  - gli incarichi di attività o servizi che rientrino fra quelli per i quali risulta applicabile il Codice dei Contratti approvato con D. lgs. n. 163/2006 e sue s.m.i.; a tal fine non rileva se l’incarico sia affidato a persona fisica o giuridica, ma se esso sia nella sostanza assimilabile ad un appalto di servizi inclusi fra quelli cui si applica il Codice dei Contratti, o se l’attività oggetto dell’incarico debba concludersi con la formazione di un atto o documento di natura tecnica che l’Amministrazione approva e fa proprio analogamente all’approvazione di un progetto di opera pubblica;
4. Le collaborazioni devono avere a riferimento i seguenti parametri:
- A. rispondenza dell’incarico agli obiettivi dell’amministrazione. La collaborazione deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità del Comune di Arese;
  - B. inesistenza, all’interno della propria organizzazione, della figura professionale idonea allo svolgimento dell’incarico, da accertare per mezzo di una reale ricognizione;
  - C. indicazione specifica dei contenuti e dei criteri per lo svolgimento dell’incarico;
  - D. indicazione della durata e del luogo dell’incarico;
  - E. proporzione fra il compenso corrisposto all’incaricato e l’utilità conseguita dall’amministrazione.
5. I presupposti per cui si conferisce l’incarico/consulenza dovranno essere adeguatamente e specificatamente dettagliati dal responsabile di settore conferente l’incarico.
6. Le disposizioni del presente Titolo VIII bis sono finalizzate tanto alla individuazione delle modalità operative per l’individuazione delle persone a cui affidare incarichi/consulenze, quanto a consentire la razionalizzazione della spesa in tale ambito.
7. Non possono essere affidati incarichi di lavoro autonomo, aventi ad oggetto compiti di gestione e di rappresentanza dell’Ente, che spettano solo ai funzionari ed ai dirigenti in rapporto di subordinazione con l’Ente.
8. Non possono parimenti essere affidati collaborazioni di lavoro autonomo per lo svolgimento di funzioni ordinarie dell’Ente.

### **Art. 110 - Presupposti per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma**

1. Per esigenze cui non può farsi fronte con personale in servizio, causa la mancanza di adeguate professionalità interne all’Ente e nei limiti di cui all’articolo 7, comma 6 del D. lgs. n. 165/2001, il Responsabile di Settore può conferire collaborazioni autonome individuali, con contratti di lavoro autonomo ad esperti di provata competenza, in presenza dei seguenti presupposti:
  - A. Previsione dell’incarico nell’ambito del programma di cui all’articolo 3, comma 55 della legge n. 244/2007, approvato dall’organo consiliare;

- B. l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- C. il responsabile di Settore deve avere preliminarmente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'ente;
- D. la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata da affidarsi solamente ad esperti di provata competenza necessariamente in possesso del titolo di studio di laurea magistrale – laurea specialistica di secondo livello o laurea vecchio ordinamento – o equivalente. Può prescindere da detto requisito nel solo caso in cui per assolvere ad un determinato incarico occorra necessariamente l'iscrizione ad un Albo/Ordine professionale. In tal caso, trattandosi di competenza obbligatoriamente soggetta a tale requisito professionale, non si applicano le succitate limitazioni in ordine al requisito del titolo di studio.
- E. devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;

### **Articolo 111 - Competenza per il conferimento degli incarichi di collaborazione autonoma**

1. Le collaborazioni vengono conferite, previa espletamento di idonee procedure selettive e nel rispetto di quanto previsto dalla normativa nazionale in tale ambito nonché dal presente regolamento, dai responsabili delle singole strutture che intendono avvalersene.
2. Il Responsabile del Settore che necessita della prestazione, quando ne ravvisa la necessità, predispone un apposito avviso di selezione, da pubblicare all'Albo Pretorio del Comune di Arese e sul sito internet dell'Amministrazione per almeno quindici giorni consecutivi, nel quale possono essere evidenziati tutti o parte dei seguenti elementi:
  - A. i contenuti della collaborazione richiesta;
  - B. i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione, che devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande;
  - C. il termine, non inferiore a quindici giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi curricula e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;
  - D. il giorno del colloquio;
  - E. le materie del colloquio;
  - F. i criteri di valutazione dei candidati ed il loro eventuale peso (curriculum, colloquio, cui può aggiungersi l'offerta economica);
  - G. le modalità di realizzazione della collaborazione;
  - H. il tipo di rapporto per la formalizzazione della collaborazione (occasionale o coordinata e continuativa);
  - I. il compenso complessivo lordo previsto per il collaboratore o per il prestatore occasionale.

### **Articolo 112 - Modalità e criteri per l'individuazione del collaboratore mediante procedure comparative**

1. L'assegnazione del rapporto di collaborazione avviene secondo una graduatoria formata a seguito di esame comparativo dei titoli, dell'eventuale colloquio e dell'eventuale offerta economica, secondo i criteri indicati nel bando, mirante ad accertare la maggiore professionalità esistente rispetto alle caratteristiche richieste e la convenienza economica dell'offerta.

2. I titoli da valutare dovranno essere riferiti alle seguenti categorie: titoli culturali e professionali; esperienza professionale maturata in relazione ad attività lavorativa prestata presso soggetti pubblici e/o privati. Ad essi verrà attribuito un punteggio da 1 a 10. La selezione si intende superata da coloro che abbiano raggiunto un punteggio di almeno 6/10.
3. Ai fini della graduatoria finale, il Responsabile di settore conferente l'incarico od eventualmente la Commissione all'uopo costituita, attribuisce ai titoli ed al colloquio finale un punteggio massimo di 20 punti, così ripartiti: titoli: 10 punti; colloquio: 10 punti. Nell'ipotesi di procedura selettiva per titoli, colloquio ed offerta economica, il punteggio massimo attribuibile è pari a 30 punti, così ripartiti: titoli: 10 punti; per colloquio: 10 punti; per offerta economica: 10 punti.
4. Al termine della procedura selettiva, il Responsabile di settore predispone, approvandola, con propria determinazione, la graduatoria finale di merito. Tale graduatoria deve essere pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito internet istituzionale del Comune per almeno 15 giorni.
5. La graduatoria finale di merito può essere utilizzata anche per il conferimento di collaborazioni similari, fino ad esaurimento della stessa.
6. I candidati risultati vincitori sono invitati alla sottoscrizione del disciplinare di incarico.

### **Articolo 113 - Conferimento di collaborazioni autonome senza esperimento di procedura comparativa**

1. In deroga a quanto previsto dall'articolo 111, il responsabile del settore necessitante della collaborazione conferisce gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando non abbiano avuto esito le procedure comparative di cui al predetto articolo 111, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione.
2. Parimenti può non darsi luogo a procedura comparativa se il compenso per la prestazione "de quo" risulta essere di modica entità e comunque al di sotto della soglia dei 5.000,00 euro.
3. In ultimo il Responsabile di Settore può procedere ad affidamento diretto nelle seguenti fattispecie:
  - procedura concorsuale andata deserta;
  - assoluta urgenza determinata dall'imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.

### **Articolo 114 - Disciplinare di incarico**

1. Il Responsabile di settore proponente l'incarico, lo formalizza mediante stipula di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale.
2. L'Amministrazione ed il collaboratore curano, per i rispettivi ambiti d'obbligo, gli adempimenti previdenziali assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.
3. Il disciplinare contiene i seguenti elementi:
  - A. le generalità del contraente;
  - B. la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;
  - C. il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
  - D. il luogo in cui viene svolta la collaborazione;
  - E. l'oggetto della prestazione professionale;
  - F. le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;

- G. l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese, nonché le modalità per la relativa liquidazione;
  - H. le modalità di pagamento del corrispettivo;
  - I. la specifica accettazione delle disposizioni del presente regolamento;
  - J. la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
  - K. il foro competente in caso di controversie.
4. Il compenso della collaborazione è calcolato in correlazione alla tipologia, alla qualità ed alla quantità della prestazione richiesta, alle condizioni di mercato, in modo da perseguire il massimo risparmio e la maggiore utilità per l'Amministrazione. Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto della collaborazione. La corresponsione avviene, di norma, al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto della collaborazione.

### **Articolo 115 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito della collaborazione**

1. Il responsabile di settore che necessita di attivare la collaborazione verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a stati di avanzamento.
2. Il responsabile competente accerta, altresì, il buon esito della stessa, mediante riscontro delle attività svolte dal collaboratore e dei risultati ottenuti.
3. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non soddisfacenti, il responsabile può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a sessanta giorni, ovvero, sulla base della esatta quantificazione delle attività prestate, può procedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito e rescindere il contratto originariamente stipulato.

### **Articolo 116 - Pubblicizzazione delle collaborazioni**

1. Non può essere adottato alcun provvedimento di liquidazione da parte del Responsabile del settore conferente la collaborazione, se lo stesso non abbia provveduto, per il tramite del Responsabile del Servizio Informazione e Comunicazione a pubblicare sul sito internet comunale i provvedimenti di conferimento dell'incarico completi dell'indicazione dei soggetti percettori dei compensi, della ragione dell'incarico e dell'ammontare pattuito. La pubblicazione deve avere luogo per almeno 15 giorni.
2. Dalla data di pubblicazione degli elementi di cui al precedente comma, la collaborazione, ai sensi dell' art. 3, commi 18 e 54, della legge n. 244/2007, acquista efficacia.
3. in caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale di colui che ha adottato tale provvedimento di liquidazione.
4. In esecuzione delle norme di legge vigenti, l'Amministrazione rende note tutte le collaborazioni conferite mediante la pubblicazione telematica di elenchi dei collaboratori di cui si è avvalsa; gli elenchi messi a disposizione per via telematica e contenenti per ogni incarico i riferimenti identificativi del soggetto cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata e il compenso pattuito da erogare a compimento, sono trasmessi con cadenza semestrale alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.

### **Art. 117 - Limite annuo di spesa**

1. La fissazione del limite massimo di spesa annuale per il conferimento delle collaborazioni di cui al presente Capo è definita in sede di approvazione del Bilancio di previsione del Comune di Arese.

### **Art. 118 – Conferimento di incarichi di collaborazione autonoma ad esperti esterni da parte delle società “in house” comunali**

1. Le società comunali “in house” costituite o che saranno in futuro costituite, devono necessariamente conformarsi ai principi e agli obblighi di cui al presente regolamento.
2. Al fine di consentire al Comune di Arese l’esercizio del controllo su quanto previsto al comma 1, dette società sono tenute trimestralmente ad inviare all’amministrazione comunale copia di tutti gli atti comportanti l’affidamento di incarichi di collaborazione autonoma ad esperti esterni alla società.

## Titolo IX - Norme transitorie e finali

### **Art. 119 - Abrogazione di norme**

- 1 Con l'entrata in vigore del presente regolamento vengono abrogate le norme dei regolamenti in contrasto con il presente articolato.

### **Art. 120 – Rinvio**

- 1 Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alle disposizioni di legge ed agli accordi sindacali vigenti ed a quanto contenuto nello Statuto dell'Ente.
- 2 Nel caso in cui, successivamente all'adozione del presente regolamento, entrassero in vigore disposizioni contrattuali o legislative contrastanti con quanto qui indicato, le stesse sostituiranno le presenti prescrizioni.

### **Art. 121 - Entrata in vigore**

- 1 Il presente regolamento entra in vigore ai sensi dell'art. 4, commi 4 e 5, dello Statuto Comunale.

## ALLEGATO B)

### VALUTAZIONE TITOLI

Il punteggio complessivo riservato ai titoli a norma dell'art. 68 è attribuito in conformità alla presente tabella.

Il punteggio complessivo non può superare i 30 punti.

I titoli sono suddivisi in tre categorie ed i punti complessivi ad esse riservate sono così ripartiti:

- |                                    |          |
|------------------------------------|----------|
| a) – Titoli di studio e di cultura | punti 12 |
| b) – Titoli di servizio            | punti 12 |
| c) – Titoli vari                   | punti 6  |

#### **Titoli di studio e di cultura.**

I punti disponibili sono così suddivisi:

- 1) – Titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso dall'esterno  
massimo punti 8 così suddivisi:

#### **Scuola media superiore**

Votazione espressa in sessantesimi o centesimi.

Fino a 47	oppure fino a 78	punti 0
Da 48 a 50	oppure da 79 a 83	punti 2
Da 51 a 53	oppure da 84 a 88	punti 4
Da 54 a 57	oppure da 89 a 95	punti 6
Da 58 a 60	oppure da 96 a 100	punti 8

#### **Laurea**

Votazione espressa in centesimi o centodecimi.

Fino a 88	oppure fino a 99	punti 0
Da 89 a 91	oppure da 100 a 102	punti 2
Da 92 a 94	oppure da 102 a 104	punti 4
Da 95 a 97	oppure da 105 a 107	punti 6
Da 98 a 100 e lode	oppure da 108 a 110 e lode	punti 8

Nel caso in cui la votazione sia espressa con altri valori, la commissione attribuisce il punteggio alla votazione conseguita applicando i criteri sopra esposti in modo proporzionale.

- 2) - Altri titoli di studio  
massimo punti 1 così suddivisi:

Sono considerati solamente i titoli di studio aventi valore legale, di livello pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso.

Nel limite del punteggio massimo sopra indicato, i punti sono attribuiti come segue:

- Altri titoli di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione.  
Per ogni titolo punti 1,00;
- Per titoli di studio di livello superiore rispetto a quello richiesto per l'ammissione:  
Per ogni titolo punti 3,00;

### **Titoli di servizio.**

I punti disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti come segue in relazione alla natura e durata del servizio, considerando un periodo massimo di anni 10:

Servizio presso enti locali in qualifiche analoghe o superiori a quelle del posto messo a concorso:

per ogni semestre (da intendersi 5 mesi e 16 giorni) punti 1,20;

Servizio prestato in qualifiche inferiori (sino a due ex livelli di inquadramento) a quelle del posto messo a concorso:

per ogni semestre (da intendersi 5 mesi e 16 giorni) punti 0,24.

Sono equiparati ai succitati servizi i periodi prestati presso enti locali in qualità di lavoratore interinale.

Ai fini della valutazione del servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, il candidato deve indicare necessariamente la durata e l'Arma presso cui ha prestato servizio e il grado di congedo.

I periodi di effettivo servizio militare o equiparati, sono valutati come segue:

- servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore: punti 1,20 per ogni anno;
- servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale: punti 0,24 per ogni anno;
- servizio sostitutivo al militare (nelle varie tipologie previste per legge): punti 0,24 per ogni anno.

### **Titoli vari.**

La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso.

Nell'ambito del punteggio massimo previsto i punti disponibili sono attribuiti, a discrezione della commissione, in base a criteri stabiliti preventivamente, nei limiti sotto indicati in relazione al grado di attinenza con il posto messo a concorso, alla rilevanza di titoli esibiti e alla durata di eventuali incarichi assunti o professioni esercitate:

- |  |                    |
|--|--------------------|
| a) Corsi:  | fino a punti 1,50; |
| b) Incarichi professionali conferiti da pubbliche amministrazioni: | fino a punti 3,00; |
| c) Esercizio libere professioni:                                   | fino a punti 1,50. |

Non sono valutabili nella presente graduatoria le idoneità in concorsi.



**ALLEGATO A)**

**TABELLA “A”  
REQUISITI NECESSARI PER LA PARTECIPAZIONE ALLE SELEZIONI PER LE PROGRESSIONI VERTICALI**

Categoria ed eventuale trattamento tabellare iniziale	Profilo Professionale	Servizio a tempo indeterminato di ruolo svolto presso il Comune di Arese se in possesso del titolo di studio richiesto per l’accesso dall’esterno (2) (6)	Servizio a tempo indeterminato di ruolo svolto presso il Comune di Arese richiesto in deroga al titolo di studio per accesso dall’esterno. I requisiti di cui alle sotto indicate colonne devono essere posseduti contemporaneamente (3) (5) (6)		Titolo studio richiesto per accesso dall’esterno (4)	Titolo studio richiesto per accesso dall’interno (4)
		In categoria immed. inferiore	In categoria immed. inferiore	Complessivo		
C	Istruttore Area Amministrativa	3 nell’area AM.EC. 5 nelle altre aree	5 nell’area AM.EC 7,5 nelle altre aree	7 nell’area AM.EC. 10,5 nelle altre aree	Diploma di scuola media superiore di 5 anni	Diploma di scuola dell’obbligo
C	Istruttore Area Ec.-Finanziaria	3 nell’area EC.F. 5 nelle altre aree	--	--	Diploma di ragioneria	Diploma di ragioneria
C	Istruttore Area Tecnica	3 nell’area TEC. 5 nelle altre aree	--	--	Diploma di Geometra	Diploma di Geometra
C	Istruttore Area Informatica	3 nell’area INF. 5 nelle altre aree	5 nell’area INF. 7,5 nelle altre aree	7 nell’area INF. 10,5 nelle altre aree	Diploma di maturità in informatica	Diploma di maturità in informatica
C	Istruttore Area Educativa Socio-culturale	3 nell’area ED. CULT. 5 nelle altre aree	5 nell’area ED. CULT. 7,5 nelle altre aree	7 nell’area ED. CULT. 10,5 nelle altre aree	Diploma di scuola media superiore di 5 anni	Diploma di scuola dell’obbligo
B.3 (*)	Collaboratore Area Amministrativa	2 nell’area AM.EC. 3 nelle altre aree	3 nell’area AM.EC. 4,5 nelle altre aree	4 nell’area AM.EC. 6 nelle altre aree	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado	Diploma di scuola dell’obbligo
B.3 (*)	Collaboratore Area Tecnica	2 nell’area TEC. 3 nelle altre aree	3 nell’area TEC. 4,5 nelle altre aree	4 nell’area TEC. 6 nelle altre aree	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado	Diploma di scuola dell’obbligo
B.1	Esecutore specializzato Area Amministrativa	2 nell’area AM.EC. 3 nelle altre aree	--	--	Diploma di scuola dell’obbligo	Diploma di scuola dell’obbligo
B.1	Esecutore specializzato Area Tecnica	2 nell’area TEC. 3 nelle altre aree	--	--	Diploma di scuola dell’obbligo	Diploma di scuola dell’obbligo

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta Comunale N. 3 del 16/01/2020 15:15:00.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale informatico depositato negli archivi informatici dell'ente.

Documento stampato il giorno 24/01/2020.

## ALLEGATO A) - LEGENDA

- 1):
- AMM. = amministrativa
  - EC.F. = economico finanziaria
  - TEC. = tecnica
  - AM.EC. = amministrativa ed economico finanziaria
  - INF. = informatica
  - ED.CULT. = educativa e socio culturale.

2): si intende espresso in anni all'interno dell'area di provenienza.

3): comprensivo di quello prestato nella qualifica immediatamente inferiore.

4): i titoli di studio specifici richiesti per la partecipazione al concorso o alla prova selettiva saranno indicati nei singoli bandi di concorso in base alla specifica posizione da coprire.

5): Nel caso in cui il candidato alla data di adozione della determinazione di indizione della prova selettiva per la progressione verticale non sia nella medesima area del posto per il quale la prova selettiva è stata indetta, il servizio richiesto per partecipare dovrà essere incrementato del 50% con arrotondamento per eccesso.

6): Le anzianità più sotto riportate in ciascuna casella devono intendersi alternative.

I servizi ricompresi nella presente tabella devono intendersi esclusivamente di ruolo.  
Non saranno quindi presi in considerazione periodi svolti con diversa tipologia di assunzione.

(\*) A tali selezioni possono partecipare solamente quei dipendenti in possesso degli altri profili professionali della medesima categoria.

## ALLEGATO B)

### VALUTAZIONE TITOLI

Il punteggio complessivo riservato ai titoli a norma dell'art. 68 è attribuito in conformità alla presente tabella.

Il punteggio complessivo non può superare i 30 punti.

I titoli sono suddivisi in tre categorie ed i punti complessivi ad esse riservate sono così ripartiti:

- |                                    |          |
|------------------------------------|----------|
| a) – Titoli di studio e di cultura | punti 12 |
| b) – Titoli di servizio            | punti 12 |
| c) – Titoli vari                   | punti 6  |

#### **Titoli di studio e di cultura.**

I punti disponibili sono così suddivisi:

- 1) – Titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso dall'esterno  
massimo punti 8 così suddivisi:

#### **Scuola media superiore**

Votazione espressa in sessantesimi o centesimi.

Fino a 47	oppure fino a 78	punti 0
Da 48 a 50	oppure da 79 a 83	punti 2
Da 51 a 53	oppure da 84 a 88	punti 4
Da 54 a 57	oppure da 89 a 95	punti 6
Da 58 a 60	oppure da 96 a 100	punti 8

#### **Laurea**

Votazione espressa in centesimi o centodecimi.

Fino a 88	oppure fino a 99	punti 0
Da 89 a 91	oppure da 100 a 102	punti 2
Da 92 a 94	oppure da 102 a 104	punti 4
Da 95 a 97	oppure da 105 a 107	punti 6
Da 98 a 100 e lode	oppure da 108 a 110 e lode	punti 8

Nel caso in cui la votazione sia espressa con altri valori, la commissione attribuisce il punteggio alla votazione conseguita applicando i criteri sopra esposti in modo proporzionale.

- 2) - Altri titoli di studio  
massimo punti 1 così suddivisi:

Sono considerati solamente i titoli di studio aventi valore legale, di livello pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso.

Nel limite del punteggio massimo sopra indicato, i punti sono attribuiti come segue:

- Altri titoli di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione.  
Per ogni titolo punti 1,00;
- Per titoli di studio di livello superiore rispetto a quello richiesto per l'ammissione:  
Per ogni titolo punti 3,00;

### **Titoli di servizio.**

I punti disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti come segue in relazione alla natura e durata del servizio, considerando un periodo massimo di anni 10:

Servizio presso enti locali in qualifiche analoghe o superiori a quelle del posto messo a concorso:

per ogni semestre (da intendersi 5 mesi e 16 giorni) punti 1,20;

Servizio prestato in qualifiche inferiori (sino a due ex livelli di inquadramento) a quelle del posto messo a concorso:

per ogni semestre (da intendersi 5 mesi e 16 giorni) punti 0,24.

Sono equiparati ai succitati servizi i periodi prestati presso enti locali in qualità di lavoratore interinale.

Ai fini della valutazione del servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, il candidato deve indicare necessariamente la durata e l'Arma presso cui ha prestato servizio e il grado di congedo.

I periodi di effettivo servizio militare o equiparati, sono valutati come segue:

- servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore: punti 1,20 per ogni anno;
- servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale: punti 0,24 per ogni anno;
- servizio sostitutivo al militare (nelle varie tipologie previste per legge): punti 0,24 per ogni anno.

### **Titoli vari.**

La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso.

Nell'ambito del punteggio massimo previsto i punti disponibili sono attribuiti, a discrezione della commissione, in base a criteri stabiliti preventivamente, nei limiti sotto indicati in relazione al grado di attinenza con il posto messo a concorso, alla rilevanza di titoli esibiti e alla durata di eventuali incarichi assunti o professioni esercitate:

- |  |                    |
|--|--------------------|
| a) Corsi:  | fino a punti 1,50; |
| b) Incarichi professionali conferiti da pubbliche amministrazioni: | fino a punti 3,00; |
| c) Esercizio libere professioni:                                   | fino a punti 1,50. |

Non sono valutabili nella presente graduatoria le idoneità in concorsi.