

COMUNE DI CARATE BRIANZA



REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 221 in data 22/10/2007

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Art . 1

Oggetto e finalità.

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

Art . 2

Principi e criteri informativi.

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

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

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

L'efficacia esterna o sociale rappresenta la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.

Per **efficienza** si intende il miglior rapporto fra prestazioni erogate e risorse impegnate.

L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazione nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

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

Art . 3

Indirizzo politico e gestione.

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

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

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

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

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

Art . 4

Criteri di organizzazione.

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

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

Art . 5

Principi di gestione delle risorse umane.

L'Ente nella gestione delle risorse umane:

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

Art . 6

Definizione dei ruoli e delle competenze in materia di personale

Il Direttore Generale è il Capo del personale.

Il Capo del Personale definisce la struttura organizzativa dell'ente e le Politiche di personale, proponendole alla Giunta Comunale per l'approvazione.

Le attività relative al servizio Risorse umane competono al Direttore Generale se riguardano il controllo generale, ovvero l'elaborazione di atti e regolamenti di carattere organizzativo, strategico e contrattuale.

Sotto il profilo gestionale, le relative funzioni sono assegnate dal Sindaco al dipendente individuato come Responsabile del Servizio Personale.

Al Responsabile del Servizio Personale compete altresì la gestione delle istruttorie amministrative relative al personale, in supporto (staff) al Sindaco e alla Direzione.

Con la nomina da parte del Sindaco dei Responsabili dei servizi, e con l'approvazione da parte della Giunta Comunale del PEG e dell'organigramma funzionale del personale, la gestione diretta della risorse umane spetta a ciascun dirigente o titolare di posizione organizzativa cui vengono affidate le risorse stesse.

La gestione delle risorse umane comporta un dovere di coordinamento e vigilanza che si estende dal controllo sul rispetto dell'orario di lavoro, alla verifica del comportamento adottato, fino all'adozione di provvedimenti di carattere disciplinare.

La direzione diretta dei dirigenti o titolari di posizione organizzativa spetta al Direttore generale.

Nel caso in cui non sia stato nominato il Direttore Generale, le competenze relative al personale possono essere delegate dal Sindaco al Segretario Generale.

CAPO II

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

Art . 7

Dotazione organica e programmazione triennale del fabbisogno

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

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

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

Il piano occupazionale annuale dovrà indicare:

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

Art . 8

Organizzazione del Comune

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

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

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

Art . 9

Struttura organizzativa

La struttura organizzativa è deliberata dalla Giunta Comunale su proposta del Direttore Generale, se nominato, o del Segretario Comunale. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze fra le varie articolazioni dell'Ente.

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

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

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

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

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

Art . 10

Organigramma funzionale

Per quanto riguarda l'organigramma funzionale del Comune si rimanda a quanto deliberato dalla Giunta Comunale.

Art . 11

Ufficio relazioni con il pubblico

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

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

Art .12

Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

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

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

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

CAPO III

ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

Art . 13
Inquadramento e attribuzioni

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

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

Art . 14
Disciplina delle mansioni

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

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

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

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

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

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

Art. 15
Assegnazione

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

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

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

CAPO IV
SEGRETARIO GENERALE E DIRETTORE GENERALE

Art . 16
Il Segretario Generale – Ruolo e funzioni

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

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

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

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

Il Segretario Generale, ove non si sia provveduto alla nomina di un Direttore Generale, nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco da cui dipende funzionalmente, sovrintende e coordina lo svolgimento dell'attività dei Dirigenti o titolari di posizione organizzativa.

Ha inoltre le seguenti competenze:

- esprime il parere sul conferimento di incarichi dirigenziali, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
- presiede le commissioni di concorso o selezione riguardanti i posti apicali e propone gli altri componenti di tali commissioni;
- presiede le conferenze di servizio dei dirigenti o responsabili di servizio ove manchi il Direttore Generale;
- partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza, alle riunioni di Consiglio comunale e Giunta comunale;
- roga in forma pubblica tutti i contratti nei quali l'Ente è parte, nonché autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- esercita attività di consulenza giuridica in favore dei gruppi di lavoro costituiti per l'adeguamento alle vigenti normative dei regolamenti comunali esistenti e per la stesura di nuovi regolamenti.

Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire, con atto scritto, al Segretario Generale ulteriori attribuzioni, nell'ambito di quelle proprie del capo dell'amministrazione con esclusione di quelle a rilevanza politica, compresa la responsabilità di articolazioni organizzative; nonché le funzioni proprie del Direttore Generale.

Art . 17
Convenzione di Segreteria

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

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

- le modalità di espletamento del servizio;
- il Sindaco competente alla nomina e revoca del Segretario;

- la ripartizione degli oneri finanziari per la retribuzione del Segretario;
- la durata della convenzione;
- la possibilità di recesso da parte dei Comuni ed i reciproci obblighi e garanzie.

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

Art .18 ***Vice Segretario***

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

La nomina è effettuata con decreto del sindaco.

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

L'attività di Vicesegretario in relazione alle funzioni di sostituzione del Segretario prevede una retribuzione accessoria.

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

Art . 19 ***Direzione Generale***

Al fine di garantire livelli ottimali di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa può essere istituita la funzione di Direzione Generale.

Alla Direzione Generale è preposto il Direttore Generale il quale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di Governo dell'ente secondo le direttive impartite dal Sindaco. Il Direttore Generale, è scelto e nominato dal Sindaco con apposito Decreto, previa deliberazione della Giunta Comunale. Le funzioni attribuite, la disciplina generale del rapporto di lavoro e la modalità di revoca saranno indicate dettagliatamente in apposito contratto stipulato tra le parti.

Le funzioni di Direttore Generale, possono essere attribuite dal Sindaco al Segretario Generale.

Art .20 ***Funzioni del Direttore generale.***

Al Direttore Generale, nel rispetto delle attribuzioni proprie del Segretario Comunale e dei Dirigenti e/o titolari di posizioni organizzative, sono assegnate le seguenti funzioni e competenze:

- a) formulare proposte agli organi di governo, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, direttive, schemi, di articolati normativi ed altri atti di competenza degli organi stessi;
- b) curare direttamente e coordinare l'attuazione dei programmi, obiettivi ed indirizzi degli organi di governo;
- c) esercitare autonomi poteri di spesa nell'ambito di appositi stanziamenti del piano esecutivo di gestione;

- d) adottare atti e piani generali di organizzazione del personale, dirigere il personale incaricato delle strutture di massima dimensione, sovrintendere all'attuazione degli atti di gestione del personale da parte dei dirigenti e/o titolari di posizioni organizzative compresi quelli relativi ai trattamenti economici accessori;
- e) coordinare le attività dell'ente, con particolare riguardo a procedimenti amministrativi di carattere intersettoriale;
- f) indirizzare e controllare le attività dei dirigenti e/o titolari di posizione organizzativa anche con potere sostitutivo e di attivazione dell'azione disciplinare in caso di grave ritardo o inerzia degli stessi;
- g) fornire risposte specifiche ed elementi conoscitivi di giudizio agli organi di controllo;
- h) presiedere la Conferenza dei Responsabili dei Settori;
- i) mantenere un rapporto costante e diretto con l'ufficio controllo di gestione e con il Collegio dei revisori contabili;
- j) sovrintendere alla gestione generale dell'Ente sulla base degli indirizzi impartiti dal Sindaco;
- k) predisporre una proposta di Piano Esecutivo di Gestione;
- l) assolvere ad ogni altra attribuzione prevista dalla legge, nonché assegnatagli dal Sindaco;
- m) presiedere il nucleo di valutazione;
- n) presiedere la delegazione trattante di parte pubblica;
- o) mantenere un rapporto costante e diretto col Sindaco, cui risponde in via indiretta, del proprio operato.

Art. 21

Indennità del Direttore Generale

Al Direttore Generale è erogata un'indennità annua, la cui misura è determinata dall'ente nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa.

Al Direttore generale, è corrisposta, altresì, una indennità di risultato, pari, nella sua misura massima, al 10% della suddetta indennità annua.

L'indennità di risultato è erogata con decreto del Sindaco, in proporzione al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Art. 22

Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Generale

Con la nomina del Direttore Generale, al Segretario Generale non compete più la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e/o Responsabili di Settore ed il coordinamento della loro attività.

Viene esclusa ogni forma di dipendenza anche solo funzionale del Segretario Generale nei confronti del Direttore Generale, ai sensi dell'art. 108 del T.U.E.L. 267/2000.

Il rapporto tra il Direttore Generale ed il Segretario Generale deve essere improntato ad uno spirito di necessaria, reale e leale collaborazione e complementarietà, evitando ogni interferenza e scavalco di un soggetto a danno dell'altro, dovendosi realizzare una autentica identità di intenti, finalizzata al raggiungimento degli obiettivi di governo ed al miglior funzionamento dei servizi comunali.

CAPO V

RESPONSABILI DI SETTORE

Art. 23

Competenze del Responsabile del Settore in ordine agli atti gestionali

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

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

Ai Responsabili di settore compete altresì, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo. Tali provvedimenti rientreranno nella competenza dei responsabili di servizio qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:

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

Al responsabile di servizio competono altresì:

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

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

Art.24

Competenze del Responsabile del procedimento

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

a) valuta ai fini istruttori:

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

b) accerta d'ufficio i fatti;

c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;

d) chiede il rilascio di dichiarazioni;

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

f) può esperire accertamenti tecnici;

g) può disporre ispezioni;

h) ordina esibizioni documentali;

i) acquisisce i pareri;

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

m) cura:

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

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

Art.25

Conferenza dei responsabili di settore

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

Essa ha il compito di:

- coordinare l'attuazione degli obiettivi di gestione dell'ente
- studiare le soluzioni ai problemi gestionali relativi a diversi settori e disporre le semplificazioni procedurali;
- proporre le innovazioni impiantistiche-tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro;

- definire le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso.

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

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

Art.26

Rapporto tra Direttore Generale e dirigenti e/o Responsabili di settore

Il rapporto tra Direttore Generale e dirigenti e/o Responsabili di settore, è caratterizzato dalla responsabilità degli stessi nell'esercizio delle loro funzioni nei confronti della direzione.

L'attività di sovrintendenza del Direttore Generale è tesa ad assicurare unità all'indirizzo amministrativo.

L'attività di coordinamento è diretta ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, buon andamento ed efficacia.

Il Direttore Generale verifica l'attività dei dirigenti e/o Responsabili di settore ed esercita i poteri sostitutivi in caso di inerzia ingiustificata degli stessi, con conseguente segnalazione al nucleo di valutazione.

Art . 27

Le Commissioni

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

Art . 28

Le determinazioni

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

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

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

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

Le determinazioni che comportano un impegno di spesa necessitano del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, che deve essere apposto dal Responsabile del

Servizio Finanziario entro tre giorni dalla data in cui è richiesto salvo comprovate urgenze, definite dal Responsabile del Settore di appartenenza, nel qual caso deve essere rilasciato a vista, e diventano esecutive dalla data di apposizione di tale visto.

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

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

Vengono pubblicate all'Albo per il principio di trasparenza dell'azione amministrativa.

Art . 29

Informazione sugli atti.

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

Al fine di consentire un adeguato monitoraggio e controllo sull'attività amministrativa viene trasmesso, a cura del Servizio di segreteria, alla Giunta Comunale un fascicolo contenente elenco e copia delle determinazioni adottate dai Responsabili della gestione.

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

CAPO VI FIGURE DIRIGENZIALI

art.30 *nomina di dirigenti*

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

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

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

art.31 *contratti di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva fuori dotazione organica*

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

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

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

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

CAPO VII

INCOMPATIBILITA' E CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

Art. 32

Disciplina sull'incompatibilità e cumulo di impieghi e incarichi

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

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

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

Il conferimento dell'incarico deve essere previamente autorizzato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Non sono soggetti a limitazione i seguenti incarichi:

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

CAPO VIII

MOBILITA' INTERNA ED ESTERNA DEL PERSONALE

Art. 33

Mobilità interna – principi generali

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

La mobilità interna è un indispensabile fattore di crescita professionale.

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

Art. 34

Procedura per la mobilità

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

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

Art.35

Commissione giudicatrice

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

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

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

Art. 36

Accertamento dei requisiti professionali

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

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

Art. 37

Mobilità esterna – principi generali

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

Art. 38

Modalità di svolgimento dei trasferimenti e/o comandi da altri enti

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

In tal caso viene attivata una procedura, mediante pubblicazione di un avviso all'albo pretorio dell'ente, specificando i requisiti richiesti. Le domande eventualmente pervenute sono valutate da una commissione costituita da:

- direttore generale o segretario generale
- responsabile del settore interessato
- altro responsabile di settore

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

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

Art. 39

Trasferimento e/o comandi ad altri enti

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

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

CAPO IX SELEZIONE DEL PERSONALE

Art.40

Procedure di selezione – Programmazione del fabbisogno del personale

La Giunta Comunale provvede alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili e delle leggi finanziarie vigenti nel tempo, per assicurare funzionalità, ottimizzazione delle risorse e contenimento della spesa di personale.

Nel predisporre il programma la Giunta Comunale dovrà anche tener conto della possibilità di ricorrere, in base a principi di flessibilità ed economicità e secondo la disciplina dei contratti collettivi nazionali, a forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale, ed in particolare:

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

Art.41

Modalità di accesso

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

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

Art.42

Oggetto della disciplina

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

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

Art.43

Selezioni pubbliche

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

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

- c) rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne;
- d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza.

Art.44
Requisiti generali

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

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

Art.45
Requisiti speciali

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

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

Art.46
Bando di selezione

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

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

- a) il numero dei posti per i quali è indetta la procedura selettiva con l'indicazione del profilo professionale, della categoria di appartenenza, del relativo trattamento economico;
- b) il termine e le modalità di presentazione delle domande e relativa documentazione;;
- c) le materie oggetto delle prove scritte e orali, il contenuto di quelle pratiche;
- d) il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
- e) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
- f) i requisiti generali e speciali richiesti per l'assunzione;
- g) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
- h) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;

- i) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della legge 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
 - l) la citazione della normativa che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
 - m) l'importo e le modalità di versamento della tassa di selezione;
 - n) l'informativa, ai sensi della L. 196/2003, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati;
 - o) in relazione al titolo di studio richiesto, l'eventuale votazione minima necessaria;
- Al bando è allegato lo schema di domanda di partecipazione.

Art. 47

Pubblicazione del bando di selezione pubblica

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

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

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

Un estratto del bando è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale IV serie concorsi ed esami – e/o sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia.

Art.48

Facoltà di proroga, di riapertura dei termini, di revoca

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

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

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

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

Art. 49

Presentazione della domanda di partecipazione

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

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

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

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

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

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

Il termine stabilito nel bando è perentorio.

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

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

Art.50

Domanda di iscrizione

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

a) cognome e nome;

b) data e luogo di nascita;

c) codice fiscale;

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

e) idoneità fisica all'impiego;

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

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

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

i) godimento dei diritti civili e politici;

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

l) posizione nei riguardi degli obblighi militari;

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

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

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

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

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

Art. 51 ***Preferenze***

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

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

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

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

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

Art.52 ***Ammissione alla selezione***

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

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

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

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

Comporta l'esclusione dal concorso, in particolare:

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

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

Art. 53

Procedure di reclutamento

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

Art. 54

Procedure selettive

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

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

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

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

1. TEST ATTITUDINALI O PSICO-ATTITUDINALI

- Prova scritta -

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

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

A tal fine la Commissione individua le attitudini necessarie per la copertura del ruolo e quindi la tipologia di test da somministrare. La scelta dei test varia in funzione degli obiettivi e dei requisiti da valutare, in particolare, risulta tecnicamente corretto l'utilizzo di quesiti atti a

misurare attitudini di tipo verbale, spaziale, numerico, logico-matematico, di velocità/attenzione/precisione, di ragionamento astratto.

2. TEST TECNICO-PROFESSIONALI

- Prova scritta -

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

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

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

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

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

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

3. ELABORATO A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE

- Prova scritta -

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

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

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

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

4. PROVA PRATICO-OPERATIVA A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE

- Prova scritta o pratica -

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

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

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

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

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

5 COLLOQUIO A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE

- Prova orale -

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

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

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

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

Le procedure selettive comportanti esami, di norma, consistono:

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

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

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

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

Art. 55

Composizione della commissione

La Commissione è nominata dal responsabile del servizio personale su proposta del Direttore Generale.

La Commissione è composta dal Responsabile del Settore competente per materia che la presiede, da due esperti scelti tra funzionari delle amministrazioni pubbliche, docenti ed estranei alle medesime, esperti nelle materie oggetto del concorso, in possesso di titolo di studio equivalente o superiore a quello richiesto per la partecipazione allo stesso. I funzionari delle

amministrazioni pubbliche devono inoltre essere in possesso di categoria/qualifica pari o superiore a quella del posto per il quale è bandita la procedura selettiva.

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

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

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

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

Art. 56

Incompatibilità

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

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

Costituiscono cause di incompatibilità:

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

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

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

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

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

Art.57

Funzionamento e attività della commissione

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

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

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

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

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

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

Art. 58

Disciplina delle prove

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

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

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

Qualora il bando non ne specifichi la durata, la Commissione determina il tempo di svolgimento delle prove scritte e/o pratiche in relazione alla loro complessità.

La Commissione provvede all'accoglienza ed alla identificazione dei candidati.

Ove prevista, l'estrazione della prova da svolgere è effettuata da un candidato.

Ove previsto, i candidati sostengono il colloquio nell'ordine determinato dal criterio oggettivo prefissato dalla Commissione.

Durante lo svolgimento delle prove scritte o pratico-operative i componenti della Commissione possono assentarsi solo a fronte di necessità e sempre che siano costantemente presenti almeno due commissari o un commissario e il segretario. Al termine della prova scritta o pratico-operativa devono essere presenti tutti i commissari per effettuare le operazioni di chiusura.

Il punteggio attribuito a ciascuna prova è espresso in trentesimi e risulta dalla media aritmetica dei voti espressi in forma palese da ciascun commissario avente diritto al voto. Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30. Nel caso di più prove, il punteggio finale è dato dalla somma dei punteggi conseguiti in ciascuna prova.

Il risultato conseguito nelle prove viene comunicato ai candidati tramite affissione all'Albo Pretorio.

Art. 59

Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche

Durante le prove non è consentito ai concorrenti comunicare in alcun modo tra loro. Eventuali richieste devono essere poste esclusivamente ai membri della Commissione.

Gli elaborati devono essere realizzati, a pena di nullità, esclusivamente con il materiale fornito dalla Commissione (carta, penna, materiale tecnico, ecc.).

I candidati non possono utilizzare appunti di alcun tipo. Possono consultare esclusivamente il materiale espressamente autorizzato.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque venga trovato a copiare da appunti o testi non ammessi, o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima. Il candidato che disturba l'ordinato svolgimento della prova verrà espulso; analogamente si procederà nel caso di scambi di elaborati o di copiatura tra candidati e, in tal caso, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

Art. 60
Correzione delle prove scritte

La correzione delle prove scritte o pratiche deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato.

Per i test a risposta multipla (attitudinali, psico-attitudinali, tecnico-professionali) possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione.

La Commissione riceve le buste contenenti gli elaborati e le pone in un plico che deve essere sigillato e firmato da tutti i componenti della Commissione e dal segretario.

Il Segretario della Commissione è tenuto alla custodia degli elaborati fino al momento della correzione.

Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova d'esame, e la conseguente esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile della Commissione.

Nel caso in cui la prova venga svolta in più sedi, la raccolta e la relativa consegna degli elaborati avviene a cura dell'incaricato individuato dal Presidente della Commissione.

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

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

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

Art. 61
Adempimenti delle prove orali

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

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

Art. 62
Punteggio

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

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

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

Il punteggio finale è costituito dalla somma di tutti i punteggi conseguiti nelle prove e per i titoli.

Art. 63
Graduatoria

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

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

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

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

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

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

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

Art. 64
Presentazione dei documenti

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

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

Art. 65
Assunzioni in servizio

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

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

Art. 66

Contratti di formazione e lavoro

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

Art. 67

Avviamento a selezione presso centro per l'impiego

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

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

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

CAPO X

DISCIPLINA DELLE PROCEDURE COMPARATIVE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA (COORDINATA E CONTINUATIVA O OCCASIONALE)

Art. 68

Ambito di applicazione

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

Art. 69

Competenza per il conferimento degli incarichi

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

Art. 70

Presupposti per l'attivazione delle collaborazioni esterne

1. L'Amministrazione conferisce gli incarichi di cui all'art. 68 per acquisire prestazioni professionali qualificate, con riferimento a un periodo determinato in relazione alla realizzazione di propri programmi o progetti solo qualora non disponga di professionalità

adeguate nel proprio organico e tale carenza non sia altrimenti risolvibile con le risorse umane già disponibili.

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

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

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

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

Art. 71

Selezione per gli incarichi

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

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

2. L'affidamento degli incarichi deve essere preceduto dalla pubblicazione di apposito avviso all'Albo pretorio di norma per almeno quindici giorni consecutivi. Resta ferma la possibilità per il responsabile del settore competente di disporre termini superiori e/o forme ulteriori di pubblicazione in considerazione della tipologia e della entità del contratto. A tale scopo il funzionario o direttore generale, a seconda della competenza, approva con propria determinazione i contenuti del disciplinare di incarico e dell'avviso di selezione.

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

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

Art. 72

Valutazione delle domande di partecipazione

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

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

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

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

5. L'individuazione del collaboratore avviene con determina firmata dal funzionario della struttura interessata o dal direttore generale, sulla base dei criteri di cui al comma 1.
6. In caso di rinuncia di quest'ultimo o di risoluzione del contratto è in facoltà del comune offrire la stipulazione del contratto a candidato diverso nell'ambito di quelli partecipanti alla selezione.
7. Il provvedimento di nomina deve essere pubblicato sul sito web del Comune e deve indicare:
 - il nominativo del collaboratore
 - l'oggetto dell'incarico
 - la durata
 - il compenso

Art. 73
Incompatibilità

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

Art. 74
Disciplinare di incarico

1. Gli incarichi di cui al presente regolamento sono formalizzati con apposito disciplinare di incarico conforme ad uno schema tipo, di volta in volta approvato.
2. L'amministrazione e il collaboratore curano, per i rispettivi ambiti d'obbligo, gli adempimenti previdenziali assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.

Art. 75
Casi a cui non si applica il presente regolamento

Il presente regolamento non si applica, alle seguenti casistiche:

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

Art. 75bis
Limite di spesa

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

Art. 76
Disposizioni generali di rinvio e disposizioni finali

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

CAPO XI

AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 77

Individuazione area delle posizioni organizzative

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

Il sistema organizzativo dell'Ente è articolato in Settori.

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

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

Possono individuarsi tre tipologie diverse di posizioni organizzative:

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

La **1^a tipologia (posizione di direzione e di gestione)** si riferisce in modo chiaro alle posizioni di contenuto tipicamente gestionale con ampia autonomia di direzione e di organizzazione.

Il personale che ne viene investito godrà di un insieme di poteri di direzione e di organizzazione che ne qualifichino il ruolo all'interno dell'Ente e ne giustifichino il compenso specifico correlato alla posizione ricoperta e ai risultati conseguiti.

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

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

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

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

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

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

Art. 78

Graduazione della retribuzione di posizione

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

Art. 79

Retribuzione di risultato

La retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita. La stessa è corrisposta a seguito di valutazione delle prestazioni rese dal 1° gennaio al 31 dicembre dell'anno di riferimento con l'applicazione dei criteri di cui all'allegato B.

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

Il nucleo di valutazione svolge i propri compiti nel rispetto dei principi previsti dal D.Lgs. 30.07.1999 n.286.

La valutazione dovrà essere effettuata entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento. Il pagamento della retribuzione di risultato dovrà essere eseguito entro il mese di marzo successivo.

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

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

Art. 80

Conferimento degli incarichi

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

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

Art. 81

Requisiti

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

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

Art. 82

Durata e revoca dell'incarico

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

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

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

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

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

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

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

Art. 83

Trattamento economico e orario di servizio

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

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

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

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

Art. 84

Rapporto a tempo parziale

Il Direttore Generale, può individuare, in relazione a specifiche esigenze organizzative, anche in via temporanea, le posizioni organizzative che possono essere conferite anche al personale

con rapporto a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno. In tal caso, si applica il principio del riproporzionamento della retribuzione di posizione. La nomina è in capo al Sindaco.

Art. 85

Sostituzione del responsabile

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

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

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

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

Art. 86

Norma transitoria – incarichi già conferiti

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

ALLEGATO A

CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE

1. COLLOCAZIONE NELLA STRUTTURA DELL'ENTE

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

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

(*) profili cumulabili

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

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

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

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

2. COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA

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

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

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

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

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

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

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

3. RESPONSABILITA' GESTIONALI INTERNE ED ESTERNE

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

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

MODALITA' DI CALCOLO PER LA DETERMINAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE

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

ALLEGATO B

CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

La retribuzione di risultato sarà erogata, sulla base del punteggio conseguito applicando i parametri della scheda allegata, nel seguente modo:

- da 100 a 700 punti	10% della retribuzione di posizione
- da 701 a 1400 punti	15% della retribuzione di posizione
- da 1401 a 1700 punti	20% della retribuzione di posizione
- da 1701 a 2000 punti	25% della retribuzione di posizione

Capacità	10	9	7	5	3	1
<p>CAPACITA' DI LEADERSHIP <i>La capacità di organizzare il consenso, di ottenere collaborazione e di guidare persone o gruppi per il raggiungimento degli obiettivi prefissati. Capacità di esercitare il potere della propria posizione in modo corretto ed efficace, per fare rispettare gli ambiti di azione e di responsabilità.</i></p>	<p>Ha dimostrato di saper stimolare e gestire efficacemente i lavori di gruppo e di saper risolvere i conflitti interni. Ha costruito con grande efficacia uno "spirito di corpo", anche quando si trattava di gruppi non direttamente dipendenti. Ha sfruttato appieno una vasta gamma di stili manageriali per la gestione dei singoli e del gruppo.</p>	<p>E' stato molto abile nel motivare gli altri all'interno del gruppo di lavoro di cui è direttamente responsabile. Sa risolvere i conflitti interni. Sa confrontarsi con gli altri, senza timore, su problemi di prestazione e di rendimento.</p>	<p>E' capace di motivare e coinvolgere efficacemente solo i singoli collaboratori e in alcuni casi di gestire piccoli gruppi. Ha conseguito qualche risultato nel far lavorare le persone come gruppo.</p>	<p>È stato in grado di motivare il gruppo con cui collabora direttamente. Non sempre è riuscito a risolvere i conflitti interni. Il suo modo di confrontarsi con gli altri su problemi di prestazione e di rendimento non è stato sempre efficace.</p>	<p>Non sempre è riuscito a mantenere compatto il gruppo con cui collabora abitualmente. Non ha dimostrato di avere padronanza nel gestire i conflitti.</p>	<p>Le sue parole e le sue azioni risultano poco efficaci al fine di influenzare positivamente le convinzioni altrui o il comportamento dei collaboratori e nel far rispettare le regole o eseguire le direttive date.</p>
	10	9	7	5	3	1
<p>USO DI STRATEGIE RELAZIONALI <i>La capacità di sviluppare e di utilizzare una rete di contatti con persone che possono fornire informazioni, assistenza ed appoggio. La capacità di sviluppare strategie efficaci per influenzare il comportamento altrui e guadagnarsi il</i></p>	<p>Ha stabilito una vasta rete di contatti sia all'interno che all'esterno del proprio ambito. Ha lavorato attivamente per ampliarla ed ha sempre dimostrato grandi capacità di persuasione, utilizzando con successo strategie efficaci.</p>	<p>Ha saputo costruire una buona rete di contatti interpersonali e ha utilizzato strategie efficaci per influenzare gli altri in contesti noti. E' stato in grado di identificare i comportamenti che hanno avuto effetto positivo sugli altri, inducendo motivazioni</p>	<p>Ha saputo costruire una buona rete di contatti interpersonali ed ha dimostrato di riuscire ad utilizzare strategie efficaci per influenzare gli altri in contesti noti. E' stato attento ad evitare situazioni o parole inopportune, ma non sempre</p>	<p>Ha saputo tenere rapporti al di fuori del proprio gruppo e ha sviluppato strategie per influenzare gli altri, suggerendo motivazioni logiche o dati a sostegno dei propri obiettivi. Sovente non è stato attento ad evitare situazioni inopportune e spesso non è</p>	<p>Ha sviluppato soddisfacenti strategie relazionali con il proprio gruppo, migliorando la capacità di valutazione delle conseguenze delle proprie azioni; tuttavia non ha saputo creare una rete di relazioni</p>	<p>Ha sviluppato pochi contatti all'esterno del proprio gruppo. Non sempre è stato capace di sviluppare idonee strategie di interazioni con gli altri. A volte ha parlato ed agito senza considerare tutte le conseguenze.</p>

<i>loro consenso, con attenzione a calcolare le conseguenze delle proprie azioni.</i>		convincenti e rispondenti alle aspettative degli interlocutori.	è riuscito ad identificare le aspettative degli interlocutori o i comportamenti più efficaci.	riuscito ad identificare le aspettative degli interlocutori o i comportamenti più efficaci.	esterne.	
---	--	---	---	---	----------	--

capacità	10	9	7	5	3	1
ORIENTAMENTO ALL'EFFICIENZA <i>La capacità di realizzare il lavoro con il minor impiego possibile di tempo, denaro e risorse. E' riflessa dalla consapevolezza dei costi e dei benefici, dalla minimizzazione degli sprechi di tempo, di denaro, dalla ricerca di modi per fare le cose più velocemente e a minor costo.</i>	Ha trovato costantemente soluzioni per realizzare il lavoro minimizzando l'uso delle risorse. Ha valutato sempre il rapporto costi/benefici di tutte le possibili soluzioni.	Ha dimostrato un buon interesse verso i problemi di minimizzazione dei tempi e dei costi, trovando generalmente delle soluzioni accettabili. Spesso ha identificato scelte vantaggiose in termini economici e di tempo.	Ha mostrato una discreta consapevolezza dei costi e dei benefici della minimizzazione degli sprechi di tempo e di denaro. Occasionalmente ha identificato scelte vantaggiose.	Ha mostrato un interesse occasionale verso i problemi di ottimizzazione dei tempi e dei costi, trovando solo raramente soluzioni più rapide o più economiche.	Ha mostrato un atteggiamento appena sufficiente ad evitare scelte costose in termini di tempo e denaro, che spesso ha perseguito.	Ha dimostrato scarso interesse verso i problemi di riduzione dei costi e dei tempi di attuazione del lavoro, operando scelte costose, o che necessitano tempi lunghi, senza considerare alternative.
	10	9	7	5	3	1
PROMOZIONE E GESTIONE DEL CAMBIAMENTO <i>La capacità di impegnarsi per promuovere e gestire il cambiamento, ottenendo risultati, agendo con spirito di iniziativa. La capacità di migliorare i processi di lavoro ed i flussi delle attività.</i>	È dimostrato in maniera significativa che il soggetto ha raggiunto obiettivi sfidanti, identificando e cogliendo le opportunità che si sono presentate e andando spesso oltre le attese.	In diversi casi il soggetto ha raggiunto obiettivi sfidanti, identificando e cogliendo le opportunità che si sono presentate.	È dimostrato in maniera significativa che il soggetto ha ben chiari gli obiettivi e si impegna, talvolta anche operando preventivamente, per raggiungerli.	Benché mostri di svolgere la propria attività con un buon impegno e di aver chiari gli obiettivi, non sempre riesce a raggiungerli.	I casi di impegno reale sono parziali e connessi alla presenza di supporti esterni.	Non mostra un particolare impegno per raggiungere gli obiettivi; fa solo ciò che gli viene espressamente richiesto.

Capacità	10	9	7	5	3	1
----------	----	---	---	---	---	---

<i>CONSEGUIMENTO DEI RISULTATI. Il raggiungimento degli obiettivi come risulta dalle relazioni trimestrali, dal controllo di gestione, dagli effetti che derivano dai risultati stessi.</i>	Ha conseguito tutti gli obiettivi in maniera eccellente.	Ha conseguito in maniera adeguata tutti gli obiettivi.	Ha conseguito il 75% degli obiettivi.	Ha conseguito il 50% degli obiettivi.	Ha conseguito solo il 25% degli obiettivi.	Non ha conseguito gli obiettivi di competenza.
	10	9	7	5	3	1
<i>INTEGRAZIONE ED INTERFUNZIONALITA' La capacità di interagire, entrando in sintonia con gli interlocutori, anche di altri servizi, fornendo aiuto ed informazioni e accettando di condividere le responsabilità dei risultati.</i>	Ha valutato esattamente le informazioni da trasmettere. Ha agito tenendo conto dell'importanza dei vari problemi e delle conseguenti priorità, utilizzando modi e mezzi eccellenti.	Ha valutato adeguatamente le informazioni da trasmettere. Ha agito tenendo conto dell'importanza dei vari problemi e delle conseguenti priorità, utilizzando modi e mezzi adeguati.	Ha valutato in maniera sufficiente la gran parte delle informazioni da trasmettere. Ha agito tenendo conto dell'importanza della maggior parte dei problemi e delle conseguenti priorità, utilizzando in maniera sufficiente modalità e mezzi.	Ha valutato in maniera sufficiente solo una parte delle informazioni da trasmettere. Solo in alcuni casi ha tenuto conto dell'importanza dei problemi e delle conseguenti priorità, agendo con modalità e mezzi idonei.	Ha valutato in maniera superficiale le informazioni da trasmettere. Ha spesso fatto propri i successi degli altri e, comunque, ha agito spesso in maniera incoerente.	Non ha valutato le informazioni da trasmettere. Non ha svolto azioni proporzionate all'importanza dei problemi.

Capacità	10	9	7	5	3
<i>QUALITA' DELL' ATTIVITA' DI RUOLO L'uso delle conoscenze tecnico/specialistiche e dell'esperienza per risolvere problemi operativi ed applicativi e per fornire assistenza ai propri interlocutori.</i>	Ha dimostrato un livello di conoscenze e di esperienze molto significativo, riconosciuto anche al di fuori del proprio ambito ed ha sempre teso al suo ampliamento. È stato/a in grado di	Ha dimostrato una profonda esperienza tecnico/specialistica che gli/le ha consentito di risolvere la generalità dei problemi del proprio settore e di fornire un valido apporto professionale.	Ha dimostrato una conoscenza tecnico/specialistica approfondita in un ambito specialistico che gli/le ha consentito di risolvere la maggior parte delle problematiche connesse.	Ha dimostrato adeguate conoscenze tecnico/specialistiche che gli/le hanno consentito di affrontare e risolvere i problemi più ricorrenti del suo settore.	Ha dimostrato in un ambito specifico conoscenze tecnico/specialistiche appena sufficienti. È stato/a in grado di risolvere i problemi di "routine".

	anticipare i bisogni di apporto professionale dei propri interlocutori.				
	10	9	7	5	3

INDICE

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

Art. 30 nomina di dirigenti	pag. 16
Art. 31 contratti di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'Area Direttiva fuori dotazione organica	pag. 16
CAPO VII	
INCOMPATIBILITA' E CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI	
Art. 32 disciplina sull'incompatibilità e cumulo di impieghi e incarichi	pag. 17
CAPO VIII	
MOBILITA' INTERNA ED ESTERNA DEL PERSONALE	
Art. 33 mobilità interna - principi generali	pag. 19
Art. 34 procedura per la mobilità	pag. 19
Art. 35 commissione giudicatrice	pag. 19
Art. 36 accertamento dei requisiti professionali	pag. 20
Art. 37 mobilità esterna – principi generali	pag. 20
Art. 38 modalità di svolgimento dei trasferimenti e/o comandi da altri enti	pag. 20
Art. 39 trasferimento e/o comandi ad altri enti	pag. 20
CAPO IX	
SELEZIONE DEL PERSONALE	
Art. 40 procedure di selezione- programmazione fabbisogno del personale	pag. 21
Art. 41 modalità di accesso	pag. 21
Art. 42 oggetto della disciplina	pag. 21
Art. 43 selezioni pubbliche	pag. 21
Art. 44 requisiti generali	pag. 22
Art. 45 requisiti speciali	pag. 22
Art. 46 bando di selezione	pag. 22
Art. 47 pubblicazione del bando di selezione pubblica	pag. 23
Art. 48 facoltà di proroga, di riapertura dei termini, di revoca	pag. 23
Art. 49 presentazione della domanda di partecipazione	pag. 23
Art. 50 domanda di iscrizione	pag. 24
Art. 51 preferenze	pag. 25
Art. 52 ammissione alla selezione	pag. 25
Art. 53 procedure di reclutamento	pag. 26
Art. 54 procedure selettive	pag. 26
Art. 55 composizione della commissione	pag. 28
Art. 56 incompatibilità	pag. 29
Art. 57 funzionamento e attività della commissione	pag. 29
Art. 58 disciplina delle prove	pag. 30
Art. 59 adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche	pag. 30
Art. 60 correzione delle prove scritte	pag. 31
Art. 61 adempimenti delle prove orali	pag. 31
Art. 62 punteggio	pag. 31
Art. 63 graduatoria	pag. 32
Art. 64 presentazione dei documenti	pag. 32
Art. 65 assunzioni in servizio	pag. 32
Art. 66 contratti di formazione e lavoro	pag. 33
Art. 67 avviamento a selezione presso centro per l'impiego	pag. 33
CAPO X	
DISCIPLINA DELLE PROCEDURE COMPARATIVE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA E DI COLLABORAZIONE OCCASIONALE/PROFESSIONALE	
Art. 68 ambito di applicazione	pag. 34
Art. 69 competenza per il conferimento degli incarichi	pag. 34

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

CAPO XI

AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

<i>Art. 77 individuazione area delle posizioni organizzative</i>	<i>pag. 37</i>
<i>Art. 78 graduazione della retribuzione di posizione</i>	<i>pag. 38</i>
<i>Art. 79 retribuzione di risultato</i>	<i>pag. 38</i>
<i>Art. 80 conferimento degli incarichi</i>	<i>pag. 38</i>
<i>Art. 81 requisiti</i>	<i>pag. 38</i>
<i>Art. 82 durata e revoca dell'incarico</i>	<i>pag. 39</i>
<i>Art. 83 trattamento economico e orario di servizio</i>	<i>pag. 39</i>
<i>Art. 84 rapporto a tempo parziale</i>	<i>pag. 39</i>
<i>Art. 85 sostituzione del responsabile</i>	<i>pag. 40</i>
<i>Art. 86 norma transitoria – incarichi già conferiti</i>	<i>pag. 40</i>

Allegato A	<i>pag. 41</i>
-------------------	----------------

Allegato B	<i>pag. 43</i>
-------------------	----------------