



**CITTA'  
DI  
MUGGIO'**

Provincia di Monza e della Brianza

---

**Delibera GC n. 5 del 16/01/2024**

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



# CITTA' DI MUGGIO'

Provincia di Monza e della Brianza

---

## Indice

|   |           |
|---|-----------|
| <b>CAPO I : ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE</b>  | <b>6</b>  |
| ART. 1 - Oggetto  | 6         |
| ART. 2 - Criteri generali di organizzazione   | 6         |
| ART. 3 - Struttura organizzativa  | 6         |
| ART. 4 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco  | 7         |
| ART. 5 - Organigramma e Dotazione organica  | 7         |
| ART. 6 – Programmazione triennale delle assunzioni  | 8         |
| ART. 7 - Il Segretario Generale   | 8         |
| ART. 8 - Il Vice Segretario Generale  | 10        |
| ART. 9 - I Responsabili di Area   | 10        |
| ART. 10 - Responsabile del Servizio Finanziario   | 12        |
| ART. 11 - Area delle Elevate qualificazioni e affidamento dei relativi incarichi  | 12        |
| ART. 12 - Il Responsabile di Servizio   | 14        |
| ART. 13 – Sostituzione dei Responsabili di Area   | 15        |
| ART. 14 - Gruppi di lavoro  | 15        |
| ART. 15 - Comitato di direzione   | 15        |
| ART. 16 - La valutazione delle performance  | 15        |
| ART. 17 - La trasparenza  | 16        |
| ART. 18 – Nucleo di Valutazione   | 16        |
| ART. 19 - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni | 18        |
| ART. 20 - Tipologia degli atti di organizzazione  | 20        |
| ART. 21 - Decreto Sindacale di organizzazione   | 20        |
| ART. 22 - Le deliberazioni  | 20        |
| ART. 23 - La direttiva  | 20        |
| ART. 24 - Le determinazioni e le liquidazioni di spesa  | 20        |
| ART. 25 - L'atto di organizzazione  | 21        |
| ART. 26 - L'ordine di servizio  | 22        |
| ART. 27 - Pareri e visto di regolarità contabile  | 22        |
| ART. 28 - Poteri surrogatori  | 22        |
| <b>CAPO II : IL PERSONALE</b>   | <b>23</b> |



# CITTA' DI MUGGIO'

Provincia di Monza e della Brianza

---

|  |    |
|--|----|
| ART. 29 - <i>Il personale</i>  | 23 |
| ART. 30 - <i>Posizioni di lavoro e responsabilità del personale</i>                          | 23 |
| ART. 31 - <i>Orario di servizio, orario di lavoro e orario di apertura al pubblico</i>       | 24 |
| ART. 32 - <i>Lavoro a tempo parziale</i>   | 24 |
| ART. 33 - <i>Ferie</i>   | 25 |
| ART. 34 - <i>Permessi</i>  | 25 |
| CAPO III : <i>NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO</i> | 25 |
| ART. 35 – <i>Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria</i>     | 25 |
| ART. 36 - <i>Modalità di accesso</i>   | 26 |
| ART. 37 - <i>Copertura dei posti</i>   | 27 |
| ART. 38 - <i>Requisiti generali</i>  | 27 |
| ART. 39 - <i>Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento</i>                        | 27 |
| ART. 40 - <i>Bando di concorso</i>   | 28 |
| ART. 41 - <i>Domanda di ammissione al Concorso</i>   | 29 |
| ART. 42 - <i>Documenti da allegare alla domanda</i>  | 30 |
| ART. 43 - <i>Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione</i>              | 30 |
| ART. 44 - <i>Diffusione del Bando di Concorso</i>  | 31 |
| ART. 45 - <i>Riapertura del termine e revoca del Concorso</i>                                | 31 |
| ART. 46 - <i>Ammissione ed esclusione dal Concorso</i>                                       | 31 |
| ART. 47 - <i>Irregolarità delle domande</i>  | 32 |
| ART. 48 - <i>Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali</i>                     | 32 |
| ART. 49 - <i>Commissione Esaminatrice</i>  | 32 |
| ART. 50 - <i>Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile</i>              | 33 |
| ART. 51 - <i>Diario delle prove</i>  | 36 |
| ART. 52 – <i>Preselezioni</i>  | 36 |
| ART. 53 - <i>Svolgimento delle prove scritte</i>   | 36 |
| ART. 54 - <i>Criteri di Valutazione delle prove scritte</i>                                  | 37 |
| ART. 55 - <i>Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico - pratico</i>            | 37 |
| ART. 56 - <i>Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico - pratico</i>            | 38 |
| ART. 57 - <i>Svolgimento della prova orale e del colloquio</i>                               | 38 |
| ART. 58 - <i>Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio</i>                    | 38 |
| ART. 59 - <i>Punteggio finale delle prove d'esame</i>  | 39 |



# CITTA' DI MUGGIO'

Provincia di Monza e della Brianza

---

|   |    |
|---|----|
| ART. 60 - <i>Graduatoria dei Concorrenti</i>  | 39 |
| ART. 61 - <i>Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina</i>   | 39 |
| ART. 62 - <i>Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali</i>  | 39 |
| ART. 63 - <i>Assunzioni in servizio</i>   | 40 |
| ART. 64 - <i>Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego</i> | 42 |
| ART. 65 - <i>Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto</i>  | 42 |
| ART. 66 - <i>Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica</i>   | 43 |
| ART. 67 - <i>Norma generale</i>   | 43 |
| CAPO IV : <i>MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE</i>   | 43 |
| ART. 68 - <i>Finalità della mobilità interna</i>  | 43 |
| ART. 69 - <i>Tipologie di mobilità</i>  | 44 |
| ART. 70 - <i>Mobilità interna su richiesta del dipendente</i>   | 44 |
| ART. 71 - <i>Trasferimento d'ufficio</i>  | 45 |
| ART. 72 - <i>Assegnazione temporanea a funzioni diverse</i>   | 45 |
| ART. 73 - <i>Formazione</i>   | 45 |
| ART. 74 - <i>Relazioni sindacali</i>  | 45 |
| CAPO V : <i>INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI</i>  | 46 |
| ART. 75 - <i>Principi generali</i>  | 46 |
| ART. 76 - <i>Incarichi vietati</i>  | 46 |
| ART. 77 - <i>Abitualità e professionalità</i>   | 47 |
| ART. 78 - <i>Conflitto di interessi</i>   | 47 |
| ART. 79 - <i>Incarichi vietati a tutti i dipendenti</i>   | 48 |
| ART. 80 - <i>Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%</i>                                     | 49 |
| ART. 81 - <i>Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50%</i>  | 49 |
| ART. 82 - <i>Criteri per la concessione dell'autorizzazione</i>   | 50 |
| ART. 83 - <i>Procedimento per la concessione dell'autorizzazione</i>  | 51 |
| ART. 84 - <i>Incarichi esterni che possono essere svolti senza autorizzazione</i>   | 52 |
| ART. 85 - <i>Incarichi esterni a favore dell'Amministrazione di appartenenza</i>  | 53 |
| ART. 86 - <i>Criteri e procedimento per il conferimento dell'incarico</i>   | 54 |
| ART. 87 - <i>Obblighi del dipendente incaricato</i>   | 54 |
| ART. 88 - <i>Revoca e sospensione dell'incarico</i>   | 55 |



# CITTA' DI MUGGIO'

Provincia di Monza e della Brianza

---

|  |    |
|--|----|
| ART. 89 - Applicazione norme in materia di trasparenza                         | 55 |
| ART. 90 - Vigilanza e violazione delle norme in materia di incompatibilità     | 55 |
| CAPO VI : RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA                                  | 56 |
| ART. 91 – Oggetto, finalità e definizioni                                      | 56 |
| ART. 92 – Applicazione alle società costituite o partecipate dall’Ente locale  | 56 |
| ART. 93 - Presupposti di legittimità degli incarichi                           | 57 |
| ART. 94 - Modalità per attestare l’assenza di professionalità interne          | 58 |
| ART. 95 - Procedura selettiva  | 58 |
| ART. 96 - Modalità della selezione   | 58 |
| ART. 97 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti              | 59 |
| ART. 98 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva     | 59 |
| ART. 99 - Controlli e verifiche funzionali                                     | 60 |
| ART. 100 – Regime di pubblicità degli incarichi conferiti                      | 60 |
| ART. 101 - Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi  | 60 |
| CAPO VII : ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI         | 60 |
| ART. 102 - Quadro normativo  | 60 |
| ART. 103 – Oggetto del presente capo   | 61 |
| ART. 104 – Ufficio per i procedimenti disciplinari                             | 61 |
| ART. 105 – Organizzazione interna dell’Ufficio per i procedimenti disciplinari | 61 |
| CAPO VIII : NORME FINALI   | 62 |
| ART. 106 - Abrogazioni   | 62 |
| ART. 107 - Entrata in vigore   | 62 |



# CITTA' DI MUGGIO'

Provincia di Monza e della Brianza

---

## **CAPO I : ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

### **ART. 1 - Oggetto**

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni della comunità di Muggio.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I titolari di elevata qualificazione, così come normati al successivo articolo 9 e di seguito definiti Responsabili di Area, sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

### **ART. 2 - Criteri generali di organizzazione**

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai principi statutariamente previsti nonché ai criteri generali determinati dal Consiglio Comunale.

### **ART. 3 - Struttura organizzativa**

1. L'organizzazione del Comune si articola in Aree e Servizi. A ciascuna Area è preposto, quale responsabile, un titolare di elevata qualificazione.
2. L'articolazione interna dell'Area è disposta con atti organizzativi della Giunta Comunale. Ciascuna Area è articolata in Servizi secondo criteri di omogeneità.
3. L'articolazione dell'Area deve essere compatibile con il budget operativo assegnato e quindi con le dotazioni patrimoniali, strumentali e di personale attribuite.



# CITTA' DI MUGGIO'

Provincia di Monza e della Brianza

---

4. Gli atti di organizzazione interna disposti dal Responsabile di Area devono essere conformi alle direttive organizzative eventualmente impartite dal Segretario Generale. Qualora l'organizzazione interna disposta dal Responsabile di Area sia difforme dalle direttive impartite, gli atti organizzativi interni sono adottati direttamente dal Segretario Generale.
5. L'**Area** è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta da un Responsabile, appartenente all'Area dei Funzionari e delle elevate qualificazioni, nominato titolare di elevata qualificazione, ai sensi del successivo articolo 11.
6. Il **Servizio** è la struttura organizzativa di secondo livello, finalizzata alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. Al Servizio è preposto, qualora nominato dal Responsabile di Area ai sensi del successivo articolo 12, un responsabile ascritto all'Area dei Funzionari e delle elevate qualificazioni.
7. In relazione a singoli progetti può essere istituita l'**Unità di progetto** nell'ambito di una o più Aree e/o di uno o più Servizi. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento del Segretario Generale, che preveda:
  - a) l'obiettivo da raggiungere;
  - b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
  - c) il Responsabile dell'unità e i relativi componenti.

## **ART. 4 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco**

1. Ai sensi dell'articolo 90 del D.Lgs. n. 267/2000 può essere costituito l'ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo a lui attribuite dalla Legge, secondo le categorie professionali previste dalla vigente contrattazione collettiva di comparto limitatamente all'Area dei Funzionari e delle elevate qualificazioni.
2. L'individuazione del personale di tale Ufficio è effettuata con provvedimento del Sindaco sulla base dei curricula degli interessati dai quali si desuma il possesso dei requisiti necessari per la copertura del relativo posto.
3. In relazione alla peculiarità ed ai contenuti del relativo rapporto lavorativo, ferma la rilevazione della presenza in servizio, l'orario di lavoro viene articolato in funzione delle esigenze del Sindaco.
4. Al rapporto lavorativo instaurato ai sensi del presente articolo si applicano le disposizioni vigenti in materia di stato giuridico del personale.

## **ART. 5 - Organigramma e Dotazione organica**



# CITTA' DI MUGGIO'

Provincia di Monza e della Brianza

---

1. Il Comune di Muggiò è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta comunale, nel quale sono rappresentate le Aree, la loro articolazione interna in Servizi nonché i Servizi posti alle dirette dipendenze del Segretario Generale.
2. Esso è altresì dotato di un funzionigramma nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascuna Area ovvero a ciascun Servizio posto alle dirette dipendenze del Segretario Generale.
3. Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Comandante del Corpo di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune ed è comunque soggetto alla sovraordinazione del Segretario Generale, fatti salvi quei profili di competenza nei quali la responsabilità del Comandante è diretta nei confronti del Sindaco.
4. Il Comune di Muggiò è fornito, inoltre, di una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero complessivo delle risorse umane, suddivise per area professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.
5. Gli atti di cui ai precedenti commi sono approvati, su proposta del Segretario Generale, dalla Giunta Comunale e sono oggetto di ridefinizione a cadenza triennale, ovvero prima della scadenza del triennio qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni ovvero istituzione o modifica di servizi svolti.

## **ART. 6 – Programmazione triennale delle assunzioni**

1. La Giunta Comunale determina, su proposta dei Responsabili di Area, coordinati in tal senso dal Segretario Generale, il fabbisogno di personale per il triennio ed il Piano Annuale delle assunzioni all'interno del PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione) .
2. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intende ricoprire, ricorrendo alle procedure di reclutamento normativamente consentite.

## **ART. 7 - Il Segretario Generale**

1. Il Comune ha un Segretario Generale titolare che dipende funzionalmente dal Sindaco.
2. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Generale sono disciplinate dalla legge.
3. Costituiscono specifiche attribuzioni del Segretario Generale:
  - a) l'intervento nei casi di inerzia o di inefficienza della struttura riferendone, ove sia il caso, al Sindaco;
  - b) la collaborazione con gli organi dell'Ente garantendo loro funzioni di assistenza giuridico/amministrativa in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;





# CITTA' DI MUGGIO'

Provincia di Monza e della Brianza

---

- c) la responsabilità di Area/Servizio qualora prevista da atti di organizzazione generale del Comune e conseguentemente assegnata dal Sindaco.

Il Segretario Generale inoltre:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
- b) roga, su richiesta dell'Ente, tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente coordinando l'attività degli uffici preposti;
- c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
- d) da attuazione concreta agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente;
- e) sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa;
- f) propone al Sindaco e alla Giunta le modifiche dell'assetto organizzativo ritenute opportune;
- g) predispone, avvalendosi di apposita struttura interna, il Piano dettagliato degli obiettivi, il Piano delle Performance ed il Piano esecutivo di gestione;
- h) relaziona annualmente al Sindaco, unitamente al Nucleo di Valutazione, sullo stato di attuazione dei programmi;
- i) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area, coordinandone l'attività;
- j) presiede la delegazione trattante di parte pubblica nell'esercizio delle relazioni sindacali;
- k) valorizza le risorse umane, attivando programmi di formazione e di aggiornamento professionale;
- l) realizza una cultura del risultato da affiancare a quella dell'adempimento opportunamente aggiornata sia sotto il profilo temporale sia sotto quello modale;
- m) dispone la mobilità interna fra le diverse Aree;
- n) autorizza la mobilità esterna, previo parere (consultazione) del Responsabile di Area;
- o) dirige il Comitato di Direzione;
- p) può avocare a sé atti di competenza dei Responsabili di Area, qualora lo ritenga opportuno in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione;
- q) presiede le commissioni di concorso ai profili professionali dell'area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione;
- r) impartisce ai Responsabili di Area le necessarie direttive di coordinamento e organizzazione;
- s) presiede l'Ufficio per i procedimenti disciplinari;



# CITTA' DI MUGGIO'

Provincia di Monza e della Brianza

---

- t) è di norma il Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi dell'articolo 7 della Legge n. 190/2012;
- u) risolve i conflitti di competenza nei casi controversie tra le Aree;
- v) svolge ogni altra funzione attribuitagli nell'ambito del presente regolamento e di ulteriori atti di normazione.

## **ART. 8 - Il Vice Segretario Generale**

1. Il Sindaco, sentito il Segretario Generale, nomina un Vice Segretario individuandolo tra i Responsabili di Area in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.
2. Il Vice Segretario, oltre ai compiti di direzione e titolarità della propria Area assegnata, esercita le funzioni vicarie del Segretario Generale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. Il Vice Segretario risponde per l'esercizio delle sue funzioni in via diretta al Segretario Generale, il quale ne coordina e organizza l'attività.

## **ART. 9 - I Responsabili di Area**

1. Sono di competenza dei Responsabili di Area che assumono la titolarità di elevata qualificazione l'organizzazione e l'azione amministrativa all'interno delle Aree nonché la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
  - a) adozione delle determinazioni di spettanza dell'Area assegnata, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
  - b) espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
  - c) approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione dei capitolati di pubblica fornitura e degli appalti di servizi;
  - d) adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzatori, nonché i relativi atti di autotutela;
  - e) attività istruttoria e preparatoria delle decisioni degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
  - f) predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
  - g) nomina dei Responsabili di Servizio nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento;



# CITTA' DI MUGGIO'

Provincia di Monza e della Brianza

---

- h) individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito dell'Area, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
- i) elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale dell'Area e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Generale;
- j) presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso, ove non diversamente disciplinato;
- k) nomina delle commissioni di gara;
- l) stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
- m) affidamento di incarichi a soggetti esterni;
- n) organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria Area con i poteri del privato datore di lavoro. In particolare, a titolo esemplificativo, mobilità di personale, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, proposta di assegnazione di mansioni superiori ed articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
- o) razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
- p) controllo e verifica dei risultati dell'attività dell'Area da effettuarsi periodicamente anche attraverso report;
- q) costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
- r) certificazione degli atti di competenza dell'Area;
- s) irrogazione delle sanzioni disciplinari in qualità di responsabile della struttura nei limiti previsti dalla contrattazione collettiva nazionale e dalla normativa vigente;
- t) proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- u) concorso alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- v) effettuazione della valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;
- w) ogni altra competenza prevista dalla Legge e/o dallo Statuto comunale.

2. I Responsabili di Area sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente, ognuno per la propria Area, sotto il coordinamento del Segretario Generale alla predisposizione degli strumenti previsionali (Documento Unico di Programmazione e Piano esecutivo di Gestione).



# CITTA' DI MUGGIO'

Provincia di Monza e della Brianza

---

3. I Responsabili di Area hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'Area.
4. I Responsabili di Area si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione delle risorse umane assegnate, secondo quanto previsto da specifica metodologia di valutazione delle prestazioni individuali.

## **ART. 10 - Responsabile del Servizio Finanziario**

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata al Responsabile dell'Area Economico Finanziaria.
2. Lo stesso assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "Responsabile del servizio finanziario" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare al Responsabile, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
  - dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
  - del Documento unico di Programmazione;
  - della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio;
  - del Conto Consuntivo e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
  - dello sviluppo, dell'attuazione e della rendicontazione del Piano Esecutivo di Gestione, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte dei Responsabili di Area coordinate dal Segretario Generale;
  - della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
  - della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta

## **ART. 11 - Area delle Elevate qualificazioni e affidamento dei relativi incarichi**

1. L'individuazione dell'area delle elevate qualificazioni viene effettuata, su proposta del Segretario Generale, dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente, alla luce della normativa contrattuale vigente in materia secondo i seguenti criteri generali:



# CITTA' DI MUGGIO'

Provincia di Monza e della Brianza

---

1. competenza,
  2. problem solving
  3. finalità
2. La titolarità della elevata qualificazione costituisce il contenuto possibile ed eventuale, ancorché non necessario, dei profili collocati nell'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione-
  3. Il Sindaco, nell'esercizio del potere datoriale, procederà all'attribuzione della titolarità di elevata qualificazione scegliendo, tra il personale, quello ritenuto più idoneo attraverso apposita procedura selettiva secondo la metodologia meglio specificata nell'allegato 1 al presente regolamento
  4. Al fine di valutare le candidature dei soggetti potenzialmente interessati a rivestire il ruolo in questione, verrà pubblicato sul sito web del Comune, per un periodo di 8 giorni, un avviso riportante gli incarichi da conferire, i requisiti necessari per la presentazione della candidatura e il termine di presentazione delle domande. Di tale avviso si darà comunicazione ai dipendenti dell'Ente inquadrati nell'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione-
  5. Ogni interessato che vorrà presentare domanda per ricoprire uno o più incarichi di elevata qualificazione potrà farlo presentando una o più istanze, allegando il curriculum professionale ed eventualmente una relazione accompagnatoria da cui risultano le ragioni per cui si ambisce alla copertura dell'incarico in discorso. Nel caso di mancata presentazione di eventuali candidature, il Sindaco sceglierà tra i dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione
  6. Il Responsabile di Area può essere individuato:
    - a) nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nell'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione;
    - b) in un dipendente di altro Ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione al Comune;
    - c) in soggetti, da reperire con procedura ad evidenza pubblica, con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.Lgs 267/2000) ed i limiti previsti dalla norma vigente.
  7. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Responsabili.
  8. L'incarico è conferito a tempo determinato. La durata non può essere superiore a tre anni ed in ogni caso non oltre il mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, il titolare continua a svolgere le funzioni in regime di prorogatio per un massimo di 120 giorni. La durata minima è di norma di un anno, salvo processi riorganizzativi della struttura dell'Ente a seguito dei quali l'incarico potrà avere durata inferiore.
  9. La revoca dell'incarico avviene, nei seguenti casi, senza tener conto della durata di cui al comma precedente:



# CITTA' DI MUGGIO'

Provincia di Monza e della Brianza

---

- per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nella metodologia di valutazione delle prestazioni individuali; in tal caso la revoca è proposta dal Nucleo di Valutazione;
  - nel caso di inosservanza da parte dei titolari di elevata qualificazione delle direttive scritte impartite dal Sindaco, dall'Assessore di riferimento o dal Segretario Generale;
  - per responsabilità grave ed accertata secondo le procedure del codice disciplinare;
  - per motivate ragioni funzionali ed organizzative si intenda diversamente articolare la struttura organizzativa dell'Ente.
10. Il provvedimento di revoca, scritto e motivato, è di competenza del Sindaco ed è disposto previo contraddittorio con l'interessato. Il dipendente può farsi assistere dalle organizzazioni sindacali.
11. Si dà luogo a decadenza automatica dell'incarico, con effetto immediato, a seguito dell'efficacia di provvedimenti di mobilità interna, riguardanti il personale incaricato di Elevata qualificazione, al di fuori dell'Area originariamente oggetto di incarico.
12. Al Responsabile di Area nominato titolare di Elevata qualificazione è attribuita un'indennità di posizione e di risultato, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa pesatura delle posizioni effettuata in applicazione del sistema approvato dalla Giunta Comunale.
13. Nei casi di conferimento di incarico di elevata qualificazione in applicazione del precedente comma 3 lettera c) (ex art. 110 TUEL), il Sindaco, mediante procedura ad evidenza pubblica, provvederà ad individuare a suo insindacabile giudizio, il soggetto da assumere previa valutazione comparativa della documentazione prodotta ed eventuale colloquio al fine di accertare le attitudini e le capacità attinenti al ruolo. I criteri di priorità nella scelta sono orientati a valorizzare:
- la significatività e la specificità dell'esperienza maturata nell'ambito di riferimento;
  - la significatività dell'esperienza maturata in ruoli manageriali o che richiedono il coordinamento di gruppi di lavoro.
14. La procedura di cui al comma 2 potrà essere derogata nel caso di nomina di breve durata anche in dipendenza della scadenza del mandato o della nomina del nuovo Sindaco nelle more di svolgimento del procedimento stesso.

## **ART. 12 - Il Responsabile di Servizio**

1. Qualora il Responsabile di Area lo nomini, spetta al Responsabile di Servizio:
- la verifica del funzionamento organizzativo del Servizio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con il Responsabile di Area nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
  - la responsabilità dell'istruttoria e dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitegli dal Responsabile di Area, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241 e



# CITTA' DI MUGGIO'

Provincia di Monza e della Brianza

---

dell'apposito Regolamento Comunale, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.

2. La responsabilità del Servizio non determina di norma alcun riconoscimento automatico di indennità contrattualmente previste.

## **ART. 13 – Sostituzione dei Responsabili di Area**

1. In caso di assenza del Responsabile di Area, le sue funzioni sono esercitate da altro Responsabile di Area, compatibile per competenza o dal Segretario Generale.
2. Il Sindaco provvede con proprio provvedimento alle sostituzioni del caso.

## **ART. 14 - Gruppi di lavoro**

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra più Aree, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al Responsabile di Area avente competenza prevalente.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario Generale, previo parere della Giunta comunale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del Responsabile di Area coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

## **ART. 15 - Comitato di direzione**

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

## **ART. 16 - La valutazione delle performance**

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai



# CITTA' DI MUGGIO'

Provincia di Monza e della Brianza

---

singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

2. L'Ente e' tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'Ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il piano delle performance costituisce sezione del PIAO ed è approvato secondo la tempistica normativamente prevista.
6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

## **ART. 17 - La trasparenza**

1. La trasparenza e' intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.
2. L'Amministrazione comunale, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti presenti sul territorio, adotta, quale sezione del PIAO, un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:
  - a) un adeguato livello di trasparenza;
  - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
  - c) la garantire la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
3. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

## **ART. 18 – Nucleo di Valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione, costituito ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000 in forma monocratica, è composto da un esperto esterno, con competenze in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione.





# CITTA' DI MUGGIO'

Provincia di Monza e della Brianza

---

2. Alla sua nomina provvede il Sindaco, mediante procedura di valutazione comparativa sulla base dei curricula presentati.
3. Il Nucleo di Valutazione, organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
4. Compito del Nucleo di Valutazione (d'ora in poi Nucleo) è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il Nucleo determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
5. Il Nucleo adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché provvede alla graduazione dell'indennità di posizione dei titolari di elevata qualificazione e alla valutazione della retribuzione di risultato.
6. Il Nucleo supporta i Responsabili di Area nella valutazione dei propri collaboratori.
7. Il Nucleo svolge inoltre le seguenti attività:
  - a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
  - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate all'Amministrazione, nonché alla Corte dei Conti e all'Ispettorato per la funzione pubblica;
  - d) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
  - e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - f) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei Responsabili di Area e l'attribuzione ad essi dei premi;
  - g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
8. Il Nucleo per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Responsabili di Area.
9. Il Nucleo si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Programma per la trasparenza e per l'integrità.
10. La durata del Nucleo è di anni 3 rinnovabile una sola volta.
11. Il Nucleo si avvale del supporto operativo del Servizio Risorse Umane per l'istruttoria dei propri atti nonché le verbalizzazioni delle sedute.
12. Il componente del Nucleo non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.



# CITTA' DI MUGGIO'

Provincia di Monza e della Brianza

---

## **ART. 19 - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni**

1. E' istituito il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le relative competenze, il Comitato per le Pari opportunità e il Comitato paritetico per il fenomeno del mobbing.
2. Il Comitato unico è composto da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di Amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. Per ogni componente effettivo è previsto un supplente, che partecipa alle riunioni del Comitato solo in caso di assenza o impedimento del titolare.
3. Il CUG è unico ed esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale.
4. Il CUG si intende costituito e può operare ove sia stata nominata la metà più uno dei/delle componenti previsti.
5. Il Comitato è nominato dal Segretario Generale per 4 anni e resta in carica fino alla nomina del nuovo Comitato.
6. I componenti del Comitato devono essere dotati di requisiti di professionalità, esperienza, attitudine, anche maturati in organismi analoghi, e pertanto devono possedere:
  - adeguate conoscenze nelle materie di competenza del CUG;
  - adeguate esperienze, nell'ambito delle pari opportunità e/o del mobbing, del contrasto alle discriminazioni, rilevabili attraverso il percorso professionale;
  - adeguate attitudini, intendendo per tali le caratteristiche personali, relazionali e motivazionali.
7. E' il Segretario Generale che designa il Presidente del Comitato, scegliendolo/a tra gli appartenenti ai ruoli dell'Amministrazione. Lo stesso deve possedere oltre ai requisiti di cui al comma 4, anche elevate capacità organizzative e comprovata esperienza maturata anche in analoghi organismi o nell'esercizio di funzioni di organizzazione e gestione del personale.
8. Il CUG ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale dell'Ente, esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate che possono essere sinteticamente riassunti:
  - a) compiti propositivi:
    - predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
    - promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
    - temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;



# CITTA' DI MUGGIO'

Provincia di Monza e della Brianza

---

- iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
  - analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);
  - diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consigliera di parità del territorio di riferimento;
  - azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
  - azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche- mobbing nell'Amministrazione di appartenenza;
- b) compiti consultivi:
- progetti di riorganizzazione dell'Amministrazione di appartenenza;
  - piani di formazione del personale;
  - orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
  - criteri di valutazione del personale
  - contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze;
- c) compiti di verifica:
- risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
  - esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio organizzativo;
  - esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro;
  - assenza di ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.
9. Il Comitato relaziona entro il 30 marzo di ogni anno al Sindaco e al Segretario Generale sulla situazione, riferita all'anno precedente, del personale riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro - mobbing, oltre che sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.
10. Entro 60 giorni dalla sua costituzione, il CUG adotta un regolamento per la disciplina delle modalità di funzionamento (es: convocazione, periodicità delle riunioni, quorum, ecc).



# CITTA' DI MUGGIO'

Provincia di Monza e della Brianza

---

## **ART. 20 - Tipologia degli atti di organizzazione**

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:
  - dalla Giunta (deliberazione e direttive);
  - dal Sindaco (decreti e direttive);
  - dal Segretario Generale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
  - dai Responsabili di Area (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Generale con apposita disposizione di servizio, su indicazione della Giunta comunale.

## **ART. 21 - Decreto Sindacale di organizzazione**

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

## **ART. 22 - Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta sono predisposte dal Responsabile di Area, secondo le direttive e gli indirizzi del Segretario Generale, in coerenza con le indicazioni fornite in merito dall'organo esecutivo.
2. Le proposte sono munite dei pareri di regolarità tecnica e contabile, ove necessario.

## **ART. 23 - La direttiva**

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Generale o dei Responsabili di Area, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica

## **ART. 24 - Le determinazioni e le liquidazioni di spesa**



# CITTA' DI MUGGIO'

Provincia di Monza e della Brianza

---

1. Gli atti di competenza del Segretario Generale e dei Responsabili di Area assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che la sottopone al Segretario o al Responsabile dell'Area per l'adozione.
3. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui vengono adottati e al conseguente dispositivo.
4. La Segreteria Generale assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
7. Le determinazioni, di norma, sono pubblicate all'Albo Pretorio on line, secondo le modalità previste dalla legge, per 15 giorni consecutivi. Al termine dei 15 giorni, le stesse restano pubblicate nel sito istituzionale dell'Ente nella sezione Albo Pretorio storico.
8. La liquidazione di spesa è effettuata con apposito provvedimento dal Responsabile di Area o se, da questi incaricato, dal Responsabile di Servizio. La liquidazione determina la somma certa da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno e attesta l'avvenuto riscontro operato sulla regolarità della fornitura o prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, e ai termini e condizioni pattuite, e determina l'esatto importo da pagare al creditore. Il Servizio Ragioneria assicura la raccolta in originale di tutte le liquidazioni.

## **ART. 25 - L'atto di organizzazione**

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



# CITTA' DI MUGGIO'

Provincia di Monza e della Brianza

---

## **ART. 26 - L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Generale e i Responsabili di Area adottano propri "*ordini di servizio*".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Generale o dal Responsabile di Area, secondo le rispettive competenze;
  - l'ordine di servizio viene numerato con l'attribuzione di un numero di Protocollo Generale e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
  - copia dell'ordine di servizio è inviata al Servizio Risorse Umane ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

## **ART. 27 - Pareri e visto di regolarità contabile**

1. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs n. 267/2000 devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
3. Per i procedimenti indicati nell'apposito Regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri di cui al comma 1 deve essere reso nei termini ivi previsti.
4. Il Segretario Generale vigila sul rispetto di tali termini.

## **ART. 28 - Poteri surrogatori**

1. Al Segretario Comunale è attribuito il potere sostitutivo di cui all'articolo 2 comma 9-bis della Legge n. 241/1990, introdotto dal D.L. n. 5/2012 convertito in L. n. 35/2012.
2. Tale disposizione non si applica nei procedimenti tributari e in materia di giochi pubblici.
3. Il Segretario Generale, in caso di decorrenza del termine per la conclusione di un procedimento e su istanza del privato, conclude il procedimento stesso entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.
4. Entro il 30 gennaio di ogni anno, il Segretario Comunale comunica alla Giunta Comunale, i procedimenti suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti interni del Comune.



# CITTA' DI MUGGIO'

Provincia di Monza e della Brianza

---

5. In caso di inerzia od inadempimento del Responsabile di Area competente, il Segretario Generale, può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto, ferme rimanendo le iniziative da intraprendere in ambito disciplinare.
6. Decorso il termine assegnato, il Segretario Generale può sostituirsi al Responsabile di Area inadempiente, con atto motivato, quando questi ometta di provvedere in ordine ad un determinato oggetto.
7. Ai fini della materia dell'accesso civico, il titolare del potere sostitutivo, ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. n. n. 33/2013, è individuato all'interno della sezione del PIAO dedicata alla trasparenza e all'integrità.

## **CAPO II : IL PERSONALE**

### **ART. 29 - Il personale**

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

### **ART. 30 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale**

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso Responsabili di Area ed il Segretario Generale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una area e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro come indicato nell'allegato II al presente regolamento.



# CITTA' DI MUGGIO'

Provincia di Monza e della Brianza

---

4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Responsabile di Area ed il Segretario Generale possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Responsabile di Area o del Segretario Generale per le unità che allo stesso afferiscono.
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni nonché al codice di comportamento approvato dalla Giunta Comunale.

## **ART. 31 - Orario di servizio, orario di lavoro e orario di apertura al pubblico**

1. L'orario di servizio è determinato dall'Amministrazione anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
2. All'interno dell'orario di servizio, il Responsabile di Area, determina l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Sindaco e l'orario di lavoro dei singoli dipendenti, in funzione delle esigenze di servizio.
3. L'orario di apertura al pubblico deve essere portato a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

## **ART. 32 - Lavoro a tempo parziale**

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione comunale.
2. Nel contratto di lavoro a tempo parziale è contenuta puntuale indicazione della durata della prestazione lavorativa e della collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno.
3. L'orario di servizio del dipendente con rapporto di lavoro a part time può essere :
  - pari a 12 ore (part time al 33,33%);
  - pari a 18 ore (part time al 50%);





# CITTA' DI MUGGIO'

Provincia di Monza e della Brianza

---

- pari a 25 ore (part time al 69,44%)
- pari a 30 ore (part time al 83,33%)

4. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

## **ART. 33 - Ferie**

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto e trasmesso al Segretario Generale l'apposito piano - ferie a cura di ogni Area, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Il piano-ferie non autorizza automaticamente il dipendente ad assentarsi.
4. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dal Responsabile di Area al quale la relativa richiesta on line deve pervenire con congruo anticipo.
5. Le ferie dei Responsabili di Area sono autorizzate dal Segretario Generale. Le ferie del Segretario Generale sono autorizzate dal Sindaco.

## **ART. 34 - Permessi**

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dal Responsabile di Area nel quale è incardinato il dipendente che li richiede oppure dal Segretario Generale nel caso in cui i richiedenti siano i titolari di elevata qualificazione.

## **CAPO III : NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO**

### **ART. 35 – Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria**

1. Per le procedure oggetto del presente capo si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs 150/2009.
2. Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente l'area, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire e ove ritenuto necessario, la descrizione delle competenze specifiche e capacità richieste per il posto da ricoprire.



# CITTA' DI MUGGIO'

Provincia di Monza e della Brianza

---

3. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale è di 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum vitae in formato europeo. Potrà altresì essere richiesto, anche quale requisito di partecipazione, il nulla osta preventivo dell'Ente di appartenenza.
4. L'avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio on line e sul sito web del Comune e viene trasmesso ai comuni limitrofi per la diffusione.
5. L'istruttoria relativa alle varie fasi procedurali (in particolare: predisposizione e pubblicazione avviso, ammissione, pubblicazione graduatoria), in analogia a quanto successivamente indicato all'art. 46 per i concorsi, è svolta dal Servizio Risorse Umane. I candidati ammessi verranno invitati a sostenere un colloquio, davanti ad una apposita Commissione, finalizzato a valutare le motivazioni professionali nonché il grado di competenza e conoscenza in relazione a quanto richiesto dall'avviso e dichiarato nel curriculum vitae. La Commissione è presieduta dal Responsabile di Area o dal Segretario Generale (sempre per i profili dell'Area dei Funzionari e delle elevate qualificazioni) e composta da altri due dipendenti pubblici dell'Area dei Funzionari e delle elevate qualificazioni
6. La Commissione, a seguito del colloquio, valuterà ciascun candidato con un punteggio espresso in trentesimi. Per essere utilmente collocati in graduatoria i candidati dovranno aver conseguito, a seguito del colloquio, un punteggio minimo di 21/30. La mancata presentazione al colloquio sarà considerata rinuncia.

## **ART. 36 - Modalità di accesso**

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 e previo esperimento delle procedure di mobilità normativamente previste:
  - a. per concorso pubblico, aperto a tutti, per esami, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dall'area e dal profilo professionale, avvalendosi di sistemi automatizzati;
  - b. mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12.03.1999, n.68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge.
2. Per il punto b trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del DPR n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Per l'espletamento delle procedure selettive finalizzate all'assunzione agli impieghi presso l'Ente, l'Amministrazione Comunale può avvalersi, mediante convenzione, della Centrale Unica dei Concorsi (CUCO) attiva presso la Provincia di Monza e della Brianza
4. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con prove o corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.



# CITTA' DI MUGGIO'

Provincia di Monza e della Brianza

---

5. Alle prove e al corso sarà ammesso un numero di candidati non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dal Comune.
6. Il corso di cui al comma 4 sarà organizzato chiamando ad insegnarvi tecnici esperti delle materie oggetto d'esame. Al suo termine un'apposita commissione esaminatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.
7. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente Regolamento.
8. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1, 2 e 3 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.

## **ART. 37 - Copertura dei posti**

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.
2. I posti disponibili messi a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
3. Nel bando di concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di due anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

## **ART. 38 - Requisiti generali**

1. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del DPR 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

## **ART. 39 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento**

1. Il Responsabile dell'Area in cui il Servizio Risorse Umane è strutturalmente incardinato è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:
  - della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
  - delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;



# CITTA' DI MUGGIO'

Provincia di Monza e della Brianza

---

- dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
- dei successivi adempimenti di assunzione,

fatta salva la stipula del contratto individuale di lavoro che sarà a cura del datore di lavoro a cui il vincitore è assegnato.

## **ART. 40 - Bando di concorso**

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:
  - a. il numero, l'area di inquadramento e il profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
  - b. la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
  - c. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
  - d. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso, in linea con le disposizioni contenute nell'allegato 2 del presente regolamento;
  - e. l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui al D.Lgs n. 120 del 28.3.1991;
  - f. il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
  - g. le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
  - h. i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
  - i. la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 12.3.99, n.68;
  - j. i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
  - k. l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
  - l. le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
  - m. il contenuto delle prove pratiche;
  - n. la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
  - o. i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
  - p. la citazione del D.Lgs 10/4/1991, n.125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;
  - q. i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
  - r. il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;



# CITTA' DI MUGGIO'

Provincia di Monza e della Brianza

---

- s. ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n.241/90 e ss.mm.ii.;
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dell'organo competente, assunto prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.
3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 7 del D.Lgs n. 127/97, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.

## **ART. 41 - Domanda di ammissione al Concorso**

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione.
2. Gli aspiranti, nella domanda, devono:
  - a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;
  - b) dichiarare sotto la propria responsabilità:
    - b.1) il nome ed il cognome;
    - b.2) la data ed il luogo di nascita;
    - b.3) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non é richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n.61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;
    - b.4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
    - b.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
    - b.6) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
    - b.7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui é stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);
    - b.8) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;



# CITTA' DI MUGGIO'

Provincia di Monza e della Brianza

---

- b.9) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del DPR 487/94;
- b.10) l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.;
- b.11) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune.

3. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

## **ART. 42 - Documenti da allegare alla domanda**

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice:
  - curriculum professionale;
  - eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
  - tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per titoli ed esami, per la loro valutazione ai sensi dell'art. 51 del presente Regolamento;
  - eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di portatore di handicap;
  - un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.
2. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.
3. Per l'autocertificazione dei documenti di cui al precedente comma potranno essere utilizzati i moduli predisposti dall'Amministrazione, in quanto compatibili.

## **ART. 43 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione**

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate al Comune di Muggiò e presentate direttamente all'Ufficio Protocollo o al Servizio URP oppure spedite a mezzo



# CITTA' DI MUGGIO'

Provincia di Monza e della Brianza

---

raccomandata con avviso di ricevimento oppure inviate, tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo PEC del Comune, entro il perentorio termine previsto nel bando.

2. Vengono accettate come validamente inviate le domande di ammissione a concorso o selezione pervenute entro cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza della presentazione delle stesse, purché spedite entro tale termine.
3. La data di spedizione delle domande é stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.
4. 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.

## **ART. 44 - Diffusione del Bando di Concorso**

1. Il bando di concorso pubblico o selezione deve essere affisso all'Albo Pretorio on line e sul sito Internet del Comune nella sezione a ciò dedicata.
2. Copia del bando di concorso viene inviata ai comuni limitrofi per la massima diffusione nonché a siti internet specializzati.

## **ART. 45 - Riapertura del termine e revoca del Concorso**

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

## **ART. 46 - Ammissione ed esclusione dal Concorso**

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile dell'Area in cui il Servizio Risorse Umane è strutturalmente incardinato procede a:
  - a) verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli e a descrivere, in un verbale, le modalità di diffusione seguite;
  - b) riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità.



# CITTA' DI MUGGIO'

Provincia di Monza e della Brianza

---

2. Lo stesso, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari.
3. Le domande pervenute successivamente alla data di adozione della determinazione di ammissibilità, ancorché spedite entro il termine di scadenza per la presentazione, non verranno prese in considerazione.

## **ART. 47 - Irregolarità delle domande**

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.
2. Per irregolarità si intende la falsità di dichiarazioni o di documentazione allegata.
3. Per omissione si intende la mancata presentazione di documentazione richiesta dal bando o l'omissione di una dichiarazione prevista espressamente nel bando.

## **ART. 48 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso seguire le prove scritte, ma precedere la loro valutazione, predeterminandone i criteri, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 487/94, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del D.P.R. del 23/6/1992, n. 352, con le modalità ivi previste.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.

## **ART. 49 - Commissione Esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici è nominata dal Responsabile dell'Area in cui il Servizio Risorse Umane è strutturalmente incardinato ed è composta oltre che da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso:
  - per i concorsi ai profili professionali dell'area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione dal Segretario Generale che assume la Presidenza;
  - per i concorsi per le altre aree di primo inquadramento dal Responsabile di Area interessato alla copertura del posto messo a concorso.





# CITTA' DI MUGGIO'

Provincia di Monza e della Brianza

---

2. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del D.P.R. n. 487/94.
3. Ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii., non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice, salva motivata impossibilità, é riservato alle donne, in conformità all'art. 29 del sopra citato Decreto Legislativo.
5. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.
6. Assiste la Commissione esaminatrice un Segretario nominato dal Presidente della Commissione. Le funzioni di Segretario sono svolte rispettivamente:
  - per i concorsi ai profili professionali dell'area dei Funzionari e delle elevate qualificazioni, da un dipendente appartenente alla medesima area;
  - per i concorsi per le altre aree, da un impiegato appartenente anche alle altre aree.
7. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.
8. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94, dal D.P.R. 693/96 e dalla Legge n. 127/97.
9. Ai Componenti delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/03/1995, salvo ulteriori sopraggiunte previsioni normative in merito.
10. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente

## **ART. 50 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile**

1. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:
  - n. 3,5 punti per i titoli di studio
  - n. 4,0 punti per i titoli di servizio
  - n. 2,5 punti per i titoli vari.
2. L'anzianità di servizio richiesta per la partecipazione al concorso non viene valutata tra i titoli di merito.
3. Il diploma di laurea richiesto per la partecipazione al concorso non viene valutato fra i titoli di merito se di votazione inferiore a 100 punti su 110 oppure a 90 punti su 100. Per punteggi superiori trovano applicazione le norme di cui al successivo punto 3.1



# CITTA' DI MUGGIO'

Provincia di Monza e della Brianza

4. Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli é il seguente:

### 3.1) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di Laurea:

#### Titoli di studio

|   |   |
|---|---|
| Diploma di laurea richiesto dal bando:<br>con votazione compresa tra 101/110 (91/100) e 104/110 (94/100)<br>con votazione compresa tra 105/110 (95/100) e 109/110 (99/100)<br>con votazione pari o maggiore a 110/110 (100/100) | <i>Punti 0,25</i><br><br><i>Punti 0,50</i><br><br><i>Punti 0,75</i> |
| Altro diploma di laurea oltre quello richiesto  | <i>Punti 0,75</i>   |
| Corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso   | <i>Complessivamente<br/>punti 1,50</i>                              |
| Abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso   | <i>Punti 0,50</i>   |
| <b>TOTALE</b>   | <b><i>Punti 3,50</i></b>  |

#### titoli di servizio

Rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autocertificata dal candidato;

- il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle dell'area del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di *punti 0,40 per ogni anno o frazione di sei mesi* e così per un massimo di punti 4;
- il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle aree inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile all'area immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso; del 20% se sia riconducibile a due aree inferiori.
- il servizio non di ruolo presso Enti Pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;
- i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
- non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;
- i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

#### Titoli vari

I 2,5 punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione.

Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- le pubblicazioni scientifiche;



# CITTA' DI MUGGIO'

Provincia di Monza e della Brianza

---

- le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;
- gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto: *per trimestre punti 0,05*
- il curriculum professionale presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice, valutato come specificato qui di seguito: servizi attinenti, per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi punti 0,25.

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

- il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni 10;
- non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;

### **3.2) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Superiore:**

#### **titoli di studio**

|  |                          |
|--|--------------------------|
| Diploma di laurea  | <i>punti 1,0</i>         |
| altro diploma di scuola superiore  | <i>punti 0,75</i>        |
| corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso | <i>punti 1,25</i>        |
| altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso          | <i>punti 0,50</i>        |
| <b>TOTALE</b>  | <b><i>punti 3,50</i></b> |

#### **Titoli di servizio**

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

#### **TITOLI VARI**

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

### **3.3) Per i concorsi a posti per i quali NON sia richiesto il diploma di scuola superiore:**

#### **titoli di studio**

|  |                          |
|--|--------------------------|
| diploma di laurea  | <i>punti 1,25</i>        |
| altro diploma di scuola superiore  | <i>punti 0,75</i>        |
| corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso | <i>punti 1,00</i>        |
| altri corsi  | <i>punti 0,50</i>        |
| <b>TOTALE</b>  | <b><i>punti 3,50</i></b> |

#### **titoli di servizio**



# CITTA' DI MUGGIO'

Provincia di Monza e della Brianza

---

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

## **titoli vari**

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

## **ART. 51 - Diario delle prove**

1. Il diario delle prove scritte e pratiche, nonché la data della eventuale preselezione, può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse.
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali che pratiche, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi del D.Lgs 8/3/1989, n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

## **ART. 52 – Preselezioni**

1. E' possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando di concorso.
2. La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.
3. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.
4. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.
5. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

## **ART. 53 - Svolgimento delle prove scritte**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal DPR 9/5/1994, n. 487, artt. 11, 13 e 14 e dal DPR n. 693/96, artt. 10, 11 e 12.
2. Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo di otto ore e vengono decise dalla Commissione, in relazione al posto messo a concorso.



# CITTA' DI MUGGIO'

Provincia di Monza e della Brianza

---

3. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.

## **ART. 54 - Criteri di Valutazione delle prove scritte**

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario).
2. Quando si effettua la valutazione delle prove scritte, si terrà conto della valutazione fatta dall'eventuale membro aggiunto.
3. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.
4. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
5. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente pubblicato nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Comune l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della commissione, con il relativo punteggio attribuito.

## **ART. 55 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico - pratico**

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico - pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.
3. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico - pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisce elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.
4. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.
5. Quando lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico - pratico comporti l'immediata valutazione da parte della Commissione esaminatrice, è necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.



# CITTA' DI MUGGIO'

Provincia di Monza e della Brianza

---

## **ART. 56 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico - pratico**

1. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico - pratico la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova ove preventivamente previsto, tenendo altresì presente, se ritenuto necessario, del tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

## **ART. 57 - Svolgimento della prova orale e del colloquio**

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.
2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso.
3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.
4. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi.
5. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.
6. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

## **ART. 58 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio**

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30.
2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente pubblicato nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Comune con il relativo punteggio attribuito.
4. Al termine dell'intera prova orale, o di colloqui, si provvederà all'immediata pubblicazione nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Comune della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della commissione, con i relativi punteggi attribuiti



# CITTA' DI MUGGIO'

Provincia di Monza e della Brianza

---

## **ART. 59 - Punteggio finale delle prove d'esame**

1. Il punteggio finale delle prove di esame é dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico - pratico, sommata alla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.

## **ART. 60 - Graduatoria dei Concorrenti**

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal DPR 9/5/1994, n. 487, art. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.
3. La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.

## **ART. 61 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina**

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine dalla stessa stabilito i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
2. La suddetta documentazione non é richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.
3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12.03.1999, n.68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

## **ART. 62 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali**

1. Il Responsabile del procedimento provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, con propria Determinazione.



# CITTA' DI MUGGIO'

Provincia di Monza e della Brianza

---

2. Qualora il Responsabile riscontri irregolarità, procede come segue:

- se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
- se l'irregolarità é conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.

3. Qualora il Presidente della commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali e all'invio degli atti alla Giunta comunale con proposta di annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

## **ART. 63 - Assunzioni in servizio**

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale, da disposizioni di legge, dalla normativa comunitaria e dalle norme del CCNL di categoria.
2. Competente a stipulare il contratto di lavoro per il Comune è il Responsabile di Area interessato all'assunzione.
3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
  - tipologia del rapporto di lavoro;
  - data di inizio del rapporto di lavoro;
  - area di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
  - mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
  - durata del periodo di prova;
  - sede di destinazione dell'attività lavorativa;
  - ferie e permessi contrattualmente previsti
  - termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.
4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. E' in ogni modo,





# CITTA' DI MUGGIO'

Provincia di Monza e della Brianza

---

condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal CCNL in vigore.
6. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione necessaria per l'assunzione assegnandogli un termine, che può essere incrementato in casi particolari; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione.
7. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.
8. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
9. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
10. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
11. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, egli decade dall'impiego.
12. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 7 e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.
13. Il contratto individuale di cui al comma 1 sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del DPR del 9 maggio 1994, n. 487.
14. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, di norma non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro ente, prima del compimento del terzo anno di servizio. E' fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità.



## **ART. 64 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego**

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12.03.1999, n. 68, avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487 del 9/5/1994, in quanto compatibili con i disposti del Decreto medesimo.

## **ART. 65 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto**

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene all'Albo Pretorio dell'Ente per una durata pari ad almeno quindici giorni. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'Albo. Le domande devono essere presentate con le medesime modalità previste dall'art. 44 del presente regolamento entro il termine di cui sopra.
4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposita graduatoria, sulla base delle prove e/o dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione, i quali verranno valutati in analogia con quanto disposto dall'art. 51 del presente Regolamento.
5. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dall'art. 50 del presente regolamento.
6. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso all'area e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione - in tempo predeterminato dalla Commissione esaminatrice - di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario). Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.
7. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nella prova selettiva.
8. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro trenta giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.



# CITTA' DI MUGGIO'

Provincia di Monza e della Brianza

---

9. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente articolo 64.

## **ART. 66 - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica**

1. L'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato di alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, purchè in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo numerico previsto dalla normativa vigente.
2. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione delle temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
3. Il conferimento dell'incarico è preceduto da avviso pubblico indicante i requisiti professionali richiesti, con richiesta di "curriculum vitae" ed eventuale colloquio.
4. Il Sindaco individua a suo insindacabile giudizio il soggetto da assumere previa valutazione comparativa della documentazione prodotta e dell'eventuale colloquio.
5. I criteri di priorità nella scelta sono orientati a valorizzare:
  - il livello di aderenza tra le esperienze professionali maturate ed il sistema di competenze, attribuzioni e funzioni richieste dal ruolo da ricoprire;
  - l'aspetto motivazionale e le aspettative lavorative, l'orientamento alla carriera, flessibilità e disponibilità relazionale;
  - il possesso della preparazione professionale e delle competenze necessarie per il ruolo da ricoprire.

## **ART. 67 – Norma generale**

1. Le norme contenute nel presente capo III trovano applicazione se ed in quanto compatibili con il disposto del DPR 16/06/2023 n. 82 modificativo del DPR n. 487/1994.

## **CAPO IV : MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE**

### **ART. 68 – Finalità della mobilità interna**



# CITTA' DI MUGGIO'

Provincia di Monza e della Brianza

---

1. Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente nell'esercizio annuale non previsto dalla programmazione e che costituisce pertanto variazione di PEG. La mobilità all'interno dell'Area è esclusiva prerogativa e competenza del relativo datore di lavoro.
2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:
  - per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
  - per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
  - per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
  - per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica

## **ART. 69 – Tipologie di mobilità'**

1. Dato atto che all'interno delle singole Aree gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza del Responsabile dell'Area nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all'inizio dell'anno con il PEG, la mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del Segretario Generale nei seguenti casi:
  - a) assegnazione in via definitiva ad una diversa Area eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
  - b) assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo articolo 70.
2. La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.
3. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

## **ART. 70 – Mobilità' interna su richiesta del dipendente**

1. L'Amministrazione Comunale procede, con cadenza semestrale, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità tra le Aree, se debitamente motivate e munite del parere del Responsabile dell'Area nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. Il Segretario Generale sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc). L'accoglimento della



# CITTA' DI MUGGIO'

Provincia di Monza e della Brianza

---

domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

## **ART. 71 – Trasferimento d'ufficio**

1. La mobilità d'ufficio tra le Aree è disposta dal Segretario Generale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo 68, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.
2. L'iniziativa del trasferimento spetta all'organo competente, anche su segnalazione del Responsabile di Area nel quale il dipendente è incardinato.

## **ART. 72– Assegnazione temporanea a funzioni diverse**

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Segretario Generale, sentiti i Responsabili di Area interessati, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso l'Area di appartenenza.

## **ART. 73 – Formazione**

1. L'Amministrazione Comunale, se ritenuto necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna

## **ART. 74 – Relazioni sindacali**

1. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente regolamento sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali.
2. Su richiesta di parte, possono essere effettuati incontri di studio e di lavoro al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale dipendente dell'Ente.



## **CAPO V : INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

### **ART. 75 – Principi generali**

1. Il presente Capo:
  - a) individua gli incarichi vietati al personale dipendente del Comune di Muggiò, sulla base del documento elaborato, ai sensi dell'art. 1, comma 60, lett. b), della L. n. 190/2012, dal tavolo tecnico "Dipartimento della Funzione Pubblica/ Conferenza delle Regioni e delle Province autonome/ANCI/UPI" in data 24/07/2013;
  - b) disciplina i criteri e le procedure volte al conferimento e all'autorizzazione degli incarichi esterni consentiti al personale dipendente ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.
2. Per "incarichi esterni" si intendono le prestazioni, retribuite o a titolo gratuito, non comprese nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente o che non sono ricollegate, direttamente dalla legge o da altre fonti normative, all'area e al profilo professionale istituzionalmente coperto dal dipendente.
3. Le disposizioni del presente Capo rispondono all'esigenza di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo in ogni caso presente che lo svolgimento di incarichi esterni può rappresentare per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria.

### **ART. 76 – Incarichi vietati**

1. Ai dipendenti a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50% sono vietati gli incarichi che presentano le caratteristiche di "abitudine e professionalità" nei termini di cui al successivo articolo 77 e di "conflitto di interessi" ai sensi del successivo articolo 78.
2. Ai dipendenti con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50% sono vietati gli incarichi che presentano le caratteristiche di "conflitto di interessi" ai sensi del successivo articolo 78.
3. A tutti i dipendenti, a prescindere dal regime dell'orario di lavoro, sono vietati gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nel successivo articolo 79 fermo restando quanto previsto negli articoli 77 e 78.



## **ART. 77 – Abitualità e professionalità**

1. Gli incarichi che presentano le caratteristiche dell'abitualità e della professionalità sono quelli previsti dall'art. 60 del D.P.R. n. 3/1957 e pertanto il dipendente non potrà esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro.
2. Per “attività commerciali e industriali” si intendono le attività imprenditoriali (continuative e remunerate) di cui agli artt. 2082, 2083, 2135 e 2195 del Codice Civile.
3. Sono considerate “attività professionali”, anche nella forma di consulenza e collaborazione, quelle per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione ad Albi o registri o l'appartenenza ad Ordini professionali e che risultano connotate da abitualità, sistematicità e continuità.
4. Per “cariche in società costituite a fine di lucro” si intendono le cariche che presuppongono l'esercizio di rappresentanza, l'esercizio di amministrazione o l'esercizio di attività in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina spetti al Comune.
5. L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri dell'abitualità, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo.
6. Al dipendente comunale è, inoltre, precluso di:
  - A) assumere altri impieghi pubblici ai sensi dell'art. 65, comma 1, del D.P.R. n. 3/1957, fatte salve le eccezioni previste da disposizioni speciali (esempio ai sensi dell'articolo 1, comma 557 della Legge n. 311/2004);
  - B) stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (co.co.co) e di collaborazione continuativa a progetto (co.co.pro.) ai sensi degli artt. 61 e seguenti del D.Lgs. n. 276/2003 e s.m.i.;
  - C) svolgere incarichi nei casi di incompatibilità assoluta ai sensi degli articoli 9, 11 e 12 del D.Lgs. n. 39/2013.
7. Sono altresì vietati gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitualità e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

## **ART. 78 – Conflitto di interessi**

1. A titolo esemplificativo ma non esaustivo, l'incarico presenta la caratteristica di “conflitto di interessi” quando:
  - a) si svolge a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla osta o atti di assenso comunque denominati;



# CITTA' DI MUGGIO'

Provincia di Monza e della Brianza

---

- b) si svolge a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione, relativamente a quei dipendenti della struttura che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
  - c) si svolge a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'Amministrazione, relativamente alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, fatte salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
  - d) si svolge a favore di soggetti terzi che hanno o hanno avuto nel biennio precedente:
    - la gestione di un servizio per conto del Comune conferito dalla struttura cui il dipendente appartiene, anche se quest'ultimo non è stato responsabile delle procedure di affidamento del servizio o ha avuto direttamente funzioni di vigilanza o controllo sull'attività dell'Ente;
    - la titolarità di un appalto di lavori, sia come capofila che come azienda subappaltatrice, di lavori assegnati dalla struttura cui il dipendente appartiene;
  - e) si svolge a favore di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, fatte salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
  - f) per il tipo di attività o per l'oggetto, può creare nocumeto all'immagine dell'Amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illecita di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
  - g) è incompatibile ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
  - h) pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione ai sensi dell'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, presenta una situazione di conflitto di interesse.
2. La valutazione circa la presenza di "conflitto di interessi" è operata dal Segretario Generale, tenendo presente l'area, il ruolo professionale e/o la posizione nell'ambito dell'Amministrazione, i compiti della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo.
3. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013, cui si rimanda

## **ART. 79 – Incarichi vietati a tutti i dipendenti**

1. Per tutti i dipendenti, indipendentemente dalla consistenza dell'orario di lavoro, sono vietati:
- a) gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione ai sensi dell'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività. La valutazione va svolta considerando l'area, il ruolo professionale e/o la posizione del dipendente nell'ambito dell'Amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;





# CITTA' DI MUGGIO'

Provincia di Monza e della Brianza

---

- b) gli incarichi che si svolgono durante l'orario d'ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego;
- c) gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio;
- d) gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà del Comune di Muggiò e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'Amministrazione;
- e) gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitano attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, comma 56 bis, della L. n. 662/1996);
- f) tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, fatto salvo quanto previsto dal successivo articolo 84.

## **ART. 80 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50 %**

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, è consentito l'esercizio di altre prestazioni di lavoro autonomo o subordinato purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione secondo la disciplina di cui al precedente articolo 77.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 56 bis, della Legge n. 662/1996, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli Albi professionali, essere titolari di partita IVA ed esercitare la libera professione, nei casi previsti dal presente articolo.
3. Pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente in discorso, che intende svolgere un incarico o una attività, è tenuto a darne comunicazione, per iscritto, al responsabile della struttura in cui è incardinato. Nella documentazione dovranno essere forniti tutti gli elementi che risultano rilevanti ai fini dalla valutazione dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.
4. Tale valutazione deve avvenire entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie. Se del caso, dovrà essere comunicato al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico o dell'attività.

## **ART. 81 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50 %**



# CITTA' DI MUGGIO'

Provincia di Monza e della Brianza

---

1. Fatta salva la valutazione di cui ai precedenti articoli 76, 77 e 78, al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno e parziale con prestazione superiore al 50% è consentito, previo rilascio di apposita autorizzazione:
  - a) l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del D.P.R. n. 3/1957;
  - b) la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate, nei casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente le consentano o le prevedano per i dipendenti pubblici;
  - c) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso Amministrazioni Pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;
  - d) l'assunzione di cariche sociali presso associazioni e/o società sportive, ricreative, culturali, qualora non sussista interferenza fra l'oggetto sociale e lo svolgimento dell'attività d'ufficio del dipendente;
  - e) altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale;
  - f) in linea generale, lo svolgimento di incarichi occasionali, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite nell'articolo 78.
2. L'autorizzazione allo svolgimento di incarico non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che per la loro natura hanno una durata pluriennale comunque predeterminata. In tal caso la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata annualmente.

## **ART. 82 - Criteri per la concessione dell'autorizzazione**

1. L'autorizzazione allo svolgimento di incarico esterno è concessa, ai sensi dell'art. 53, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, qualora l'incarico da espletare:
  - a) abbia durata temporanea e natura occasionale;
  - b) non si riferisca all'esercizio di una libera professione;
  - c) si svolga totalmente fuori dall'orario di lavoro;
  - d) non comprometta, per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque non ne influenzi negativamente l'adempimento;
  - e) non preveda un compenso lordo annuo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 50% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente;



# CITTA' DI MUGGIO'

Provincia di Monza e della Brianza

---

- f) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione comunale, in conformità a quanto previsto dal precedente articolo 78;
- g) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione comunale e non ne danneggi l'immagine;
- h) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell'Amministrazione comunale;
- i) comporti un arricchimento professionale per il dipendente e per l'Ente.

## **ART. 83 - Procedimento per la concessione dell'autorizzazione**

1. Il dipendente, che intende svolgere un incarico per il quale non sono previsti i divieti di cui ai precedenti articoli 77, 78 e 79 deve presentare domanda di autorizzazione al Servizio Risorse Umane, che provvederà ad acquisire il nulla osta del Responsabile della struttura di assegnazione del dipendente. L'autorizzazione può essere richiesta direttamente anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico. Copia della richiesta deve essere inoltrata, per conoscenza al Responsabile della struttura di assegnazione e al Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. La domanda deve essere presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi i casi eccezionali debitamente motivati.
3. Nella domanda il dipendente deve indicare:
  - a) la tipologia dell'incarico (specificare in dettaglio l'oggetto dell'attività);
  - b) il soggetto conferente (nome o ragione sociale, sede legale, codice fiscale o partita IVA);
  - c) il luogo di svolgimento dell'attività;
  - d) se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica;
  - e) la data iniziale e la data finale prevista;
  - f) l'importo previsto o presunto.
4. Nella domanda il dipendente, sotto la propria responsabilità, dichiara inoltre che:
  - a) l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
  - b) non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni contenute nel presente regolamento;
  - c) l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative nello stesso mese;



# CITTA' DI MUGGIO'

Provincia di Monza e della Brianza

---

- d) l'incarico non prevede un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore al 50% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'anno precedente;
  - e) l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia l'immagine;
  - f) si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
  - g) si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
  - h) non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
  - i) si impegna a fornire immediata comunicazione al Servizio Risorse Umane di eventuali incompatibilità sopravvenute, provvedendo all'immediata cessazione dall'incarico.
5. Ricevuta l'istanza di autorizzazione, il Servizio Risorse Umane provvede ad acquisire il nulla osta del Responsabile della struttura di assegnazione del dipendente in ordine all'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente (accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici) e di non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico.
6. Decorsi 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, qualora non vengano richieste ulteriori informazioni o integrazioni al dipendente, la domanda di autorizzazione:
- si intende accolta se richiesta per incarichi presso altre Pubbliche Amministrazioni;
  - si intende negata per tutti gli altri incarichi.
7. Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude con apposito atto autorizzatorio del Responsabile del Risorse Umane, trasmesso al richiedente e, per conoscenza, al Responsabile della struttura cui il dipendente è assegnato.
8. Le autorizzazioni agli incaricati di Elevata qualificazione sono rilasciate con le medesime modalità dal Segretario Generale.

## **ART. 84 - Incarichi esterni che possono essere svolti senza autorizzazione**

1. Non necessita di autorizzazione né di comunicazione lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, e precisamente:
- a. la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - b. l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;



# CITTA' DI MUGGIO'

Provincia di Monza e della Brianza

---

- c. la partecipazione a convegni e seminari;
  - d. incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - e. incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
  - f. incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
  - g. attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.
2. Necessita di comunicazione lo svolgimento da parte del dipendente di incarichi gratuiti conferiti solo in ragione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione di appartenenza. La comunicazione va inviata al Responsabile competente, che dovrà valutare entro 5 giorni l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, comunicando, se del caso, al dipendente il diniego allo svolgimento. Tutta la documentazione viene trasmessa in copia al Servizio Risorse Umane ai fini degli adempimenti previsti dal successivo articolo 90.

## **ART. 85 - Incarichi esterni a favore dell'Amministrazione di appartenenza**

- 1. L'Amministrazione non può conferire ai propri dipendenti incarichi retribuiti su compiti compresi nei doveri d'ufficio, salvo che si tratti di incarichi espressamente previsti o disciplinati da norme di legge.
- 2. In tali casi, al dipendente può essere attribuito un incarico mediante procedura selettiva effettuata nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e pubblicità. Gli incarichi assegnati devono svolgersi al di fuori del normale orario di lavoro e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta salvaguardando anche il principio della convenienza economica.
- 3. E' comunque vietato l'affidamento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa ai propri dipendenti, compresi quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale e prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.
- 4. Il conferimento è possibile solo qualora ricorrano le seguenti condizioni:
  - a) l'incarico non deve avere ad oggetto compiti o mansioni rientranti nei normali doveri d'ufficio del dipendente o che comunque rientrino fra i compiti dell'ufficio di assegnazione;
  - b) l'attività oggetto dell'incarico richiede elementi di forte professionalizzazione, rinvenibili in determinati soggetti dipendenti dell'Ente, e acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte internamente ed esternamente all'Ente stesso o di speciali abilitazioni;
  - c) il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse nello svolgimento dell'incarico;



# CITTA' DI MUGGIO'

Provincia di Monza e della Brianza

---

- d) l'incarico deve essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente.
- 5. Sono fatte salve le condizioni ostative previste dall'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001, come introdotto dalla L. n. 190/2012 per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara.

## **ART. 86 - Criteri e procedimento per il conferimento dell'incarico**

- 1. Nel rispetto dei criteri di cui all'art. 84 comma 4, l'incarico al dipendente è autorizzato dal Responsabile dell'Area di assegnazione, previa ricognizione delle professionalità presenti nell'Ente così da selezionare quella maggiormente rispondente al contenuto dell'incarico da conferire.
- 2. All'autorizzazione dovrà essere allegato il curriculum del dipendente individuato e lo schema di disciplinare dal quale devono risultare natura ed oggetto dell'attività e compenso lordo previsto, determinato sulla base delle tariffe professionali o delle normative di riferimento; per le attività prive di tariffe professionali il compenso è determinato sulla base di criteri oggettivi attinenti alla professionalità e all'impegno richiesti.
- 3. Copia dell'autorizzazione dovrà essere tempestivamente trasmessa al Servizio Risorse Umane per gli adempimenti sulla trasparenza.

## **ART. 87 - Obblighi del dipendente incaricato**

- 1. Il dipendente cui sia conferito o autorizzato un incarico ai sensi del presente Capo ha l'obbligo di:
  - a) svolgere attività al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di pubblico impiego;
  - b) non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Ente se non previa espressa autorizzazione;
  - c) rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di pubblico impiego e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001;
  - d) non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito all'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.



## **ART. 88 - Revoca e sospensione dell'incarico**

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito o autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.
2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio di appartenenza il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.
3. In caso di revoca dell'incarico, il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.
4. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa e gli incarichi conferiti ai sensi del presente Regolamento può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per gravi esigenze di servizio, segnalate dal Responsabile dell'Area di assegnazione, che richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni autorizzate o conferite.

## **ART. 89 - Applicazione norme in materia di trasparenza**

1. L'Amministrazione, una volta conferito o autorizzato un incarico, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunica i dati richiesti al Dipartimento della Funzione Pubblica e li aggiorna nei termini di legge.
2. L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti del Comune deve essere pubblicato a cura del Servizio Risorse Umane sul sito internet del Comune.

## **ART. 90 - Vigilanza e violazione delle norme in materia di incompatibilità**

1. Il Segretario Generale ed i Responsabili di Area vigilano sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro. Nel caso di accertamento di violazioni, il dipendente è diffidato a cessare, ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. n. 3/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dell'impiego.
2. Contestualmente alla diffida, si provvede all'avvio del procedimento disciplinare con le modalità e nei termini previsti dalle disposizioni vigenti.
3. Ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente nel conto dell'entrata del bilancio del Comune per essere destinato al fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento,



# CITTA' DI MUGGIO'

Provincia di Monza e della Brianza

---

l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.

## CAPO VI : RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

### ART. 91 – Oggetto, finalità e definizioni

1. In tutti i casi in cui l'Ente intenda affidare qualsiasi incarico di collaborazione, sia che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza ovvero di tipo occasionale, o coordinato e continuativo trovano applicazione le norme contenute nel presente Capo, nell'ambito delle indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale ai sensi dell'art. 3, commi da 54 a 57, della legge 244/2007 e ss.mm.ii.
2. Ai fini dell'applicazione del presente Capo si intendono:
  - per "collaborazioni coordinate e continuative" (Co.co.co.) i rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato;
  - per "incarichi professionali di collaborazione autonoma" le collaborazioni di natura occasionale per svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza, per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, anche a prescindere dall'iscrizione in appositi albi professionali, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'amministrazione, nel rispetto della normativa vigente.

In particolare per questi ultimi, si definiscono incarichi di:

- **studio** gli incarichi “individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una produzione documentale scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte”;
  - **ricerca** gli incarichi che “presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione”;
  - **consulenza** gli incarichi che “riguardano le richieste di pareri ad esperti”.
3. Nelle forme di collaborazione di cui al presente regolamento deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del codice civile.

### ART. 92 – Applicazione alle società costituite o partecipate dall'Ente locale





# CITTA' DI MUGGIO'

Provincia di Monza e della Brianza

---

1. I principi e gli obblighi in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma fissati nel presente Capo trovano applicazione, oltre che nei confronti del Comune di Muggiò, nei confronti di incarichi di collaborazione autonoma conferiti da società o enti costituiti in house dall'Ente comunale, o all'interno dei quali il Comune detenga una partecipazione maggioritaria.
2. I suddetti soggetti saranno tenuti, nella definizione dei propri regolamenti interni in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma, a prevedere analoghi richiami normativi ai principi ed obblighi di cui al comma 1, all'interno di tali fonti regolamentari.
3. L'Ente comunale, nell'esercizio delle funzioni di controllo nei confronti degli enti di cui al comma 1, attuerà azioni di verifica circa l'osservanza dei principi ed obblighi di cui al comma 1, analogamente a quanto previsto dalle forme di controllo inerenti l'azione amministrativa dei propri uffici e servizi.

## **ART. 93 - Presupposti di legittimità degli incarichi**

1. Gli incarichi in oggetto possono essere conferiti in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
  - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
  - b) l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
    - a) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
    - b) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo n°276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
3. Non è consentito il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati, e la violazione della presente disposizione è causa di responsabilità amministrativa per il Responsabile.
4. E' possibile stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.



## **ART. 94 - Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne**

1. Nel provvedimento di avvio della procedura comparativa finalizzata all'individuazione della professionalità cui affidare l'incarico di collaborazione, il Responsabile di Area competente attesta, motivatamente, l'assenza di strutture organizzative o professionalità, in grado di assicurare i medesimi risultati, ad esclusione degli eventuali incarichi conferiti ai sensi del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, assicurando nel medesimo provvedimento, la sussistenza dei presupposti di legittimità di cui al precedente art. 98.

## **ART. 95 - Procedura selettiva**

1. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.
2. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal Responsabile di Area competente.
3. L'avviso di selezione dovrà contenere:
  - a) l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
  - b) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
  - c) i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
  - d) le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (ad esempio, esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
  - e) il compenso complessivo lordo previsto;
  - f) ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale.
4. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:
  - a) pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
  - b) pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;
  - c) altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dal Responsabile di Area competente.

## **ART. 96 - Modalità della selezione**

1. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procede il Responsabile di Area competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale deve essere svolta la prestazione lavorativa.
2. Per tale comparazione, il Responsabile di Area può avvalersi, se lo ritiene opportuno di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.



## **ART. 97 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti**

1. Al termine della procedura comparativa viene approvata e resa pubblica, dal Responsabile di Area competente, la relativa graduatoria, da cui vengono attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.
2. Il candidato viene invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.
3. Il contratto deve, necessariamente, contenere:
  - tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativo);
  - oggetto;
  - modalità di esecuzione;
  - responsabilità;
  - durata e luogo della prestazione;
  - compenso;
  - recesso;
  - risoluzione del rapporto di lavoro;
  - risoluzione delle controversie;
  - clausola di esclusività/non esclusività;
  - le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
  - le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
  - l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

## **ART. 98 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva**

1. La procedura selettiva può non essere effettuata, e l'incarico, quindi, può essere conferito direttamente, fermo restando i requisiti di legittimità di cui all'art. 91 del presente regolamento, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del Decreto Legislativo n. 267/2000 da parte del Responsabile di Area competente, nei seguenti casi:
  - a) esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
  - b) tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso, concretizzando in tal senso l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, oppure si caratterizza per un peculiare rapporto di fiduciarità tra l'attività svolta e l'ambito politico di riferimento. Costituiscono fattispecie di tal genere, a titolo esemplificativo e non esaustivo: la gestione di aspetti di informazione legati all'indirizzo politico di governo dell'ente ed il collegamento con gli organi di informazione, anche in rapporto a quanto dettato dalla legge n°150/2000 e ss.mm.ii., l'assegnazione della realizzazione di opere, manufatti o produzioni letterarie, interpretazioni



# CITTA' DI MUGGIO'

Provincia di Monza e della Brianza

---

o elaborazioni in cui risulti estremamente prevalente la natura o il valore artistico della realizzazione o la indiscussa abilità del prestatore d'opera.

- c) prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
- d) nel caso in cui siano documentate ed attestate, dal Responsabile di Area competente, situazioni di particolare urgenza o gravità che non consentano l'espletamento della procedura comparativa, urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.

## **ART. 99 - Controlli e verifiche funzionali**

- 1. L'Amministrazione provvede a verificare periodicamente la funzionalità delle attività prestate dai collaboratori esterni in relazione all'attuazione dei progetti o dei programmi per i quali agli stessi sono stati conferiti incarichi.

## **ART. 100 – Regime di pubblicità degli incarichi conferiti**

- 1. L'Amministrazione Comunale pubblica sul proprio sito istituzionale, i provvedimenti relativi agli incarichi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

## **ART. 101 - Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi**

- 1. Ai sensi dell'art. 3 comma 56 della legge n°244 del 2007, il limite massimo di spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo del Comune e relativo all'anno di riferimento degli incarichi medesimi.

## **CAPO VII : ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

### **ART. 102 - Quadro normativo**



# CITTA' DI MUGGIO'

Provincia di Monza e della Brianza

---

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.

## **ART. 103 – Oggetto del presente capo**

1. Il presente capo disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione Comunale, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.
2. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

## **ART. 104 – Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:
  - a) il Segretario Generale, in qualità di Presidente;
  - b) un Responsabile di Area a scelta del Presidente dell'Ufficio di Disciplina;
  - c) il Responsabile del Servizio Risorse Umane, che assumere altresì le funzioni di Segretario.
2. La presenza del Responsabile di Area all'interno dell'Ufficio è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato all'Area di riferimento.
3. L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.

## **ART. 105 – Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.
2. L'Ufficio di Disciplina ha natura di collegio perfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.
3. In tal caso di dispongono le seguenti sostituzioni:
  - a) il Segretario Generale viene sostituito dal Vice Segretario Generale;
  - b) gli ulteriori componenti vengono sostituiti, con designazione del Presidente dell'ufficio, dai Responsabili di Area non incompatibili con il procedimento specifico.



# CITTA' DI MUGGIO'

Provincia di Monza e della Brianza

---

4. In caso di indisponibilità, la sostituzione avviene tramite designazione dei Responsabili di Area non in posizione di incompatibilità.

## **CAPO VIII : NORME FINALI**

### **ART. 106 - Abrogazioni**

1. E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

### **ART. 107 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta del Comune.



# CITTA' DI MUGGIÒ'

Provincia di Monza e della Brianza

---

## **ALLEGATO 1: METODOLOGIA PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICATI DELLA TITOLARITA' DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE**

Il Sindaco, con la collaborazione del Segretario Generale, valuterà sulla base delle istanze presentate dagli interessati, i seguenti requisiti, eventualmente integrando con un colloquio:

### **a) requisiti culturali posseduti**

***punti da 1 a 5***

verranno valutati i seguenti elementi:

- titolo di studio posseduto
- eventuali abilitazioni aggiuntive conseguite inerenti l'incarico oggetto di conferimento
- eventuale frequenza a corsi di formazione

### **b) attitudini**

***punti da 1 a 25***

verranno valutati i seguenti elementi:

- capacità di gestire le risorse umane
- capacità di relazionarsi con i colleghi
- capacità di relazionarsi con gli organi di governo
- capacità di relazionarsi con i cittadini
- capacità di adattamento alle dinamiche interne ed esterne
- motivazione
- propensione ad affrontare il cambiamento

### **c) capacità professionale**

***punti da 1 a 10***

verrà valutato il grado di competenza specialistico – professionale rispetto alle funzioni da svolgere

### **d) esperienza acquisita**

***punti da 1 a 10***

verranno valutate:

- l'eventuale esperienza acquisita come titolare di posizione organizzativa/elevata qualificazione nell'Area per il quale si invia la candidatura, acquisita presso il Comune di Muggiò o presso altri Enti
- l'eventuale esperienza acquisita come dipendente privo di titolarità di posizione organizzativa/elevata qualificazione nell'Area per il quale si invia la candidatura, acquisita presso il Comune di Muggiò o presso altri Enti

## DEFINIZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI

### Normativa di riferimento:

- art. 12 e 13 del CCNL del 16/11/2022
- Linee d'indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle Amministrazioni Pubbliche emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica con il Decreto 22.07.2022

### STRUTTURAZIONE DEI PROFILI:

|                    |
|--------------------|
| <b>AREA:</b> ..... |
|--------------------|

#### Attività

Descrive le possibili funzioni all'interno dell'organizzazione.

Sono illustrati i principali ambiti di attività che il titolare del profilo esprime o rispetto ai quali contribuisce, con la sua attività lavorativa al funzionamento dell'Ente

#### Responsabilità e risultati

Sono definite le principali responsabilità attribuite al profilo professionale e i risultati che dovrà raggiungere

#### Relazioni

Sono descritte le principali relazioni attribuite e la tipologia delle stesse

#### Competenze

- A) Conoscenze e capacità professionali: Descrive l'insieme delle conoscenze professionali, tecniche o operative che permettono di svolgere le funzioni attribuite
- B) Comportamenti richiesti: Descrive le capacità e gli atteggiamenti che occorre mettere in atto per realizzare la performance.

#### Requisiti per l'accesso dall'esterno

Sono quelli previsti dal CCNL del 16/11/2022 – allegato A) Declatorie cui si aggiunge il possesso della patente di guida di cat B.



## AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

### ***Allegato A) Declatorie del CCNL del 16/11/2022***

*Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.*

#### *Specifiche professionali:*

- conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;*
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;*
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.*

#### *Requisiti di base per l'accesso:*

- assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.*

| <b>CATEGORIA B1 E B3<br/>CCNL 31/03/1999</b> | <b>AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI CCNL<br/>16/11/2022</b> |
|--|---|
| Collaboratore tecnico (CAT. B3)              | <b>Operatore esperto tecnico</b>                        |
| Esecutore tecnico (CAT. B1)                  |   |
| Collaboratore amministrativo (CAT. B3)       | <b>Operatore esperto amministrativo</b>                 |
| Esecutore amministrativo (CAT. B1)           |   |

## OPERATORE ESPERTO TECNICO:

### **Attività**

Svolge attività nel campo tecnico e della manutenzione nei diversi settori di attività della viabilità, dell'igiene urbana, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, anche mediante l'utilizzo di attrezzature, apparecchiature tecniche, mezzi di trasporto e strumenti informatici.

Cura la preparazione, il riordino e la manutenzione ordinaria degli strumenti di lavoro.

Cura le attività connesse alla gestione del magazzino comunale ivi comprese le registrazioni dei materiali in entrata e in uscita anche a mezzo di sistemi informatici.

Svolge attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.

Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo.

Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Risponde della gestione dei beni strumentali affidati e del personale coordinato.

Può condurre macchine operatrici complesse e/o automezzi per il trasporto di persone e merci.

Può coordinare addetti.

### **Responsabilità e risultati**

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima anche in relazione alla scelta delle soluzioni possibili e al relativo utilizzo delle risorse affidate.

Responsabilità per la corretta esecuzione delle attività direttamente svolte.

Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

Risultati connessi alla corretta realizzazione di attività lavorative.

Garanzia di un flusso preciso e costante di informazioni/dati relativamente alle attività di competenza.

### **Relazioni**

Relazioni interne di tipo semplice, anche tra più soggetti interagenti

Relazioni esterne di tipo semplice, nonché di natura diretta con gli utenti

### **Competenze.**

#### C) Conoscenze e capacità professionali :

Buone conoscenze di tipo operativo di discipline specialistiche e tecniche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza.

Conoscenze dei processi di lavoro dell'unità organizzativa di appartenenza e delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio.

Conoscenza della logistica dell'Ente e dei soggetti operanti all'interno.

Buona conoscenza del territorio dell'Ente.

Buone capacità di utilizzo degli strumenti informatici, tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività.

Abilità manuali connesse all'esecuzione di compiti di tipo operativo e manutentivo.

Conoscenza delle norme in materia di sicurezza sul lavoro.

Conoscenza di almeno una lingua straniera.

#### D) Comportamenti richiesti

Elevata accuratezza nello svolgimento del lavoro

Capacità tecniche specialistiche relative alle tipologie di attività svolte e ai risultati da raggiungere.

Capacità relazionali di base e con l'utenza.

Capacità di trasferire conoscenze tecniche elementari

Capacità di risolvere problemi semplici di tipo tecnico ed operativo, anche attraverso innovazioni.

Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione.

Affidabilità  
Flessibilità operativa;  
Orientamento ai risultati

### **Requisiti di accesso**

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da diploma di qualifica o attestato di qualificazione professionale o corso di specializzazione professionale di durata almeno biennale ad indirizzo edile, idraulico, meccanico, elettrico. Si considerano assorbenti i diplomi di scuola secondaria di secondo grado ad indirizzo tecnico.

E' richiesto il possesso di patente di tipo B.

Può essere richiesto il possesso di abilitazioni specifiche.

|  |
|--|
| <b>OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO:</b> |
|--|

### **Attività**

Svolge ogni attività di supporto relativa ai processi amministrativi, ivi compresa la notificazione degli atti, a processi operativi, organizzativi, di erogazione di servizi all'utenza e di gestione delle attività dell'ente, all'interno dei diversi servizi, mediante l'utilizzo di automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.

Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo o di procedure anche di carattere informatico.

Predispose atti e documenti di diversa natura attraverso l'utilizzo degli strumenti informatici e degli applicativi specifici per lo svolgimento delle attività; cura la gestione degli archivi.

Svolge attività di sportello nell'ambito dei processi di erogazione dei servizi all'utenza.

Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Può svolgere attività di informazione al pubblico.

Utilizza automezzi per il trasporto di cose o persone.

Risponde ai risultati operativi delle procedure svolte all'interno dei compiti definiti, della gestione dei documenti e delle risorse e mezzi affidati.

### **Responsabilità e risultati**

Autonomia operativa all'interno di istruzioni e prescrizioni di massima anche in relazione alla scelta delle soluzioni possibili e al relativo utilizzo delle risorse affidate.

Responsabilità per la corretta esecuzione delle attività direttamente svolte.

Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

Risultati connessi alla corretta realizzazione di attività lavorative.

Garanzia di un flusso preciso e costante di informazioni / dati relativo alle attività di competenza.

### **Relazioni**

Relazioni interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti.

Relazioni esterne di tipo semplice, nonché di natura diretta con l'utenza finale del servizio di riferimento.

### **Competenze.**

#### **A) Conoscenze e capacità professionali**

Conoscenze di tipo giuridico con particolare riguardo alle specificità dell'ente locale e dell'unità organizzativa di appartenenza.

Conoscenze elementari di carattere economico e contabile.

Conoscenze di tipo operativo di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza.

Buona conoscenza dei principali pacchetti applicativi informatici.

Conoscenza delle procedure specifiche dell'unità di appartenenza e dell'ente.

Conoscenza della logistica dell'ente e dei soggetti operanti all'interno.

Capacità di utilizzo degli strumenti informatici, tecnici e degli automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività.

Conoscenza di almeno una lingua straniera

#### **B) Comportamenti richiesti**

Accuratezza nello svolgimento dei compiti

Buone capacità tecniche, specialistiche e accuratezza nello svolgimento delle attività affidate.

Capacità di comunicazione e relazionali nella media

Capacità elementari di trasferire conoscenze tecniche

Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione

Capacità di risoluzione di problemi semplici di tipo operativo

Capacità di proporre soluzioni e innovazioni

Affidabilità

Orientamento al risultato

Flessibilità operativa

### **Requisiti di accesso**

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da diploma di qualifica o attestati di qualificazione professionale o corso di specializzazione professionale di durata almeno biennale ad indirizzo informatico, aziendale, economico, amministrativo. Si considera assorbente il possesso di qualsiasi diploma di scuola secondaria di secondo grado.

E' richiesto il possesso di patente di tipo B.

Può essere richiesto il possesso di abilitazioni specifiche.

## AREA DEGLI ISTRUTTORI

### ***Allegato A) Declatorie del CCNL del 16/11/2022***

*Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.*

#### *Specifiche professionali :*

- conoscenze teoriche esaurienti;*
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;*
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.*

#### *Requisiti di base per l'accesso:*

- scuola secondaria di secondo grado.*

| <b>CATEGORIA C CCNL 31/03/1999</b> | <b>AREA DEGLI ISTRUTTORI CCNL 16/11/2022</b>                            |
|------------------------------------|---|
| Istruttore Tecnico                 | <b>Istruttore Tecnico</b>   |
| Agente di Polizia Locale           | <b>Agente di Polizia Locale</b>   |
| Istruttore educativo               | <b>Istruttore educativo (profilo ad esaurimento ex art. 13 comma 5)</b> |
| Istruttore amministrativo          | <b>Istruttore amministrativo contabile</b>                              |
| Istruttore contabile               |   |
|                                    | <b>Istruttore Informatico</b>   |

## **ISTRUTTORE TECNICO**

### **Attività**

Svolge attività di natura tecnica nell'ambito della pianificazione, progettazione, gestione e controllo di Lavori Pubblici, di interventi finalizzati alla trasformazione urbanistica del territorio, alla protezione ambientale, all'ecologia, alla sicurezza, alla gestione del patrimonio immobiliare, alla manutenzione e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili ed impianti tecnici, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.

Tratta questioni e pratiche significative in modo diretto con referenti sia interni che esterni all'Ente e svolge procedimenti completi all'interno di specifici processi negli ambiti di cui sopra.

Può essere nominato responsabile del procedimento per la realizzazione di lavori pubblici. Partecipa alla gestione e controllo di lavori e cantieri, nel rispetto delle norme vigenti, alla pianificazione dei lavori e coordinamento delle operazioni relative all'avanzamento degli stessi.

Partecipa alle attività di progettazione delle opere pubbliche e di predisposizione dei relativi elaborati tecnici, nonché alle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse con la progettazione e individuazione delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate.

Se in possesso dei necessari requisiti professionali può svolgere attività di progettazione, direzione lavori e/o di coordinamento alla sicurezza di lavori (opere e/o manutenzioni).

Partecipa alle attività di pianificazione urbana ed ambientale, come l'elaborazione di piani programmi studi e ricerche.

Cura i procedimenti relativi agli atti di assenso in materia di ecologia, edilizia privata, attività produttive, patrimonio immobiliare e predispone i relativi atti amministrativi.

Effettua disegni manuali e/o utilizzando sistemi informatici applicando metodologie tecniche specifiche.

Può coordinare personale.

### **Responsabilità e risultati**

Autonomia nell'ambito delle attività svolte e delle direttive progettuali, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori.

Responsabilità di verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Proposizione di soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Garanzia del flusso preciso e costante di informazioni e dati relativi alle attività svolte.

Responsabilità nella efficiente gestione delle risorse assegnate.

### **Relazioni**

Relazioni interne di media complessità, prevalentemente di tipo tecnico professionale.  
Relazioni esterne di tipo professionale di media complessità anche con l'utenza finale.  
Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'Ente di tipo tecnico-professionale.  
Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali.

### **Competenze.**

#### **A) Conoscenze e capacità professionali**

Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività e servizi erogati nell'unità organizzativa di appartenenza.

Approfondita conoscenza dei sistemi costruttivi architettonici, stilistici, topografici, urbanistici.

Buona conoscenza delle norme legislative e regolamentari in materia di Lavori Pubblici, Ecologia, Ambiente, Urbanistica, Edilizia Privata, Attività produttive, Patrimonio.

Nozioni economiche, contabili e di strumenti operativi di programmazione e controllo;  
Conoscenza del territorio di riferimento.

Conoscenza dei fondamenti di: diritto privato, diritto pubblico, e della normativa degli enti locali con particolare riferimento alle specificità dell'unità organizzativa di appartenenza.

Conoscenza dei processi di lavoro svolti all'interno dell'Ente.

Conoscenza di almeno una lingua straniera.

Conoscenza della logistica dell'ente e dei soggetti operanti all'interno.

Buona capacità di utilizzo di strumenti tecnici e informatici necessari ai compiti attribuiti.

#### **B) Comportamenti richiesti**

Orientamento alla qualità dei servizi rispetto a standard normativi e tecnici;

Buona capacità di iniziativa e di proporre soluzioni innovative e migliorative

Orientamento al risultato e all'efficienza

Orientamento al lavoro di gruppo;

Buone capacità relazionali di tipo professionale

Capacità di risolvere problemi di natura tecnico – specialistica

Flessibilità operativa

Orientamento alle esigenze dell'utenza.

### **Requisiti di accesso**

Diploma di scuola secondaria di secondo grado ad indirizzo tecnico. Si considerano assorbenti i diplomi di laurea ad indirizzo ingegneristico (in campo civile, ambientale, territoriale, edile), urbanistico/pianificazione territoriale, architettonico.

E' richiesto il possesso di patente di tipo B.

## AGENTE DI POLIZIA LOCALE

### Attività

Svolge attività di prevenzione e vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti in materia di polizia amministrativa, giudiziaria, stradale e di pubblica sicurezza. I principali ambiti di intervento sono:

Viabilità e sicurezza stradale, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità urbana, delle attività economiche e produttive, infortunistica sul lavoro, sicurezza dei cittadini, disagio sociale.

Svolge attività d'indagine di iniziativa e su delega delle Autorità Giudiziarie.

Predisporre atti amministrativi e/o atti di polizia giudiziaria relativamente ai processi di competenza mediante l'utilizzo di strumenti informatici e degli applicativi specifici per lo svolgimento delle attività.

Svolge servizio di informazione all'utenza e relazioni con il pubblico.

Svolge funzioni di AGP (agente di polizia giudiziaria) e APS (agente di pubblica sicurezza).

Gestisce procedure complete all'interno dei diversi processi del servizio e di quelli di erogazione dei servizi di supporto amministrativo e organizzativo.

### Responsabilità e risultati

Autonomia nella gestione delle specifiche attività e degli specifici processi di competenza.

Responsabilità di risultato relative alle attività svolte, con ampiezza delle soluzioni possibili sulla base di modelli predefiniti secondo l'ambito di riferimento.

Responsabilità di garantire adeguati livelli di prestazioni in termini di qualità e di celerità di esecuzione.

Responsabilità di verifica del continuo aggiornamento delle procedure di lavoro al quadro normativo di riferimento.

Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

Proposizione di soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Garanzia di un flusso continuo e costante di informazioni/dati relativo alle attività di competenza.

I distintivi di grado e le qualifiche associate al presente profilo professionale sono determinati da normativa regionale e/o statale.

### Relazioni

Relazioni interne di media complessità, prevalentemente di tipo professionale.

Relazioni esterne di tipo professionale di media complessità anche dirette con l'utenza finale.

Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'Ente.

Rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali.

### Competenze

#### A) Conoscenze e capacità professionali

Conoscenze approfondite delle norme e dei regolamenti riguardanti l'attività.



Buone conoscenze di tipo giuridico-amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro nonché all'Ente Locale nel suo complesso.

Conoscenze di carattere economico e contabile e degli strumenti operativi di programmazione e di controllo.

Conoscenza del territorio di riferimento.

Conoscenza del funzionamento operativo di enti terzi sia pubblici che privati con i quali si condividono attività.

Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza.

Conoscenza dei processi svolti all'interno dell'Ente.

Buona conoscenza di tecniche di comunicazione

Buona conoscenza di almeno una lingua straniera.

Buona capacità di utilizzo di strumenti informatici di uso comune e di attrezzature specifiche necessarie per particolari attività di istituto.

#### **B) Comportamenti richiesti**

Orientamento alla qualità dei servizi rispetto a standard normativi e tecnici;

Orientamento alle esigenze dell'utenza;

Buona capacità di comunicazione e di relazione.

Capacità di risoluzione dei problemi.

Capacità di controllo emotivo.

Capacità di trasmettere all'esterno un'immagine positiva del Corpo.

Tempestività;

Buona capacità di iniziativa;

Orientamento al risultato e all'efficienza;

Orientamento al lavoro di gruppo;

Flessibilità operativa.

#### **Requisiti di accesso**

Diploma di scuola secondaria di secondo grado ed eventuali requisiti aggiuntivi, connessi alla posizione da ricoprire, previsti dalle norme o dai regolamenti.

Sussistenza delle condizioni per il rilascio del decreto prefettizio di conferimento della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza.

E' richiesto il possesso di patente di tipo B .

Può essere richiesto il possesso di particolari requisiti, specializzazioni, abilitazioni.

|  |
|--|
| <b>ISTRUTTORE EDUCATIVO (profilo ad esaurimento)</b> |
|--|

#### **Attività**

Svolge attività educative, didattiche e formative rivolte alla prima infanzia finalizzate all'armonico sviluppo psico-fisico del bambino, alla progressiva conquista di autonomia ed

allo sviluppo di abilità sensoriali, percettive, linguistiche e intellettive, nell'ambito di programmi stabiliti.

Partecipa ai processi di progettazione e programmazione didattica complessiva e attua un costante aggiornamento delle metodologie utilizzate in relazione all'utenza.

Garantisce una gestione efficiente delle risorse assegnate e svolge attività amministrative inerenti il proprio ruolo.

Intrattiene rapporti diretti con l'utenza e gestisce sistematiche relazioni anche complesse con genitori e utenti.

Può coordinare personale.

## **Responsabilità e risultati**

Autonomia nella gestione dei processi educativi al fine di garantire livelli di qualità del servizio adeguati alle esigenze degli utenti di riferimento.

Responsabilità delle attività assegnate e dei risultati relativi ai processi educativi e di erogazione di servizi.

Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

Proposizione di soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

## **Relazioni**

Intrattiene rapporti diretti con genitori e utenti, anche di tipo complesso e negoziale.

Gestisce relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza di media complessità con i colleghi e con altre figure professionali.

Mantiene relazioni esterne all'ente riferite alle attività di competenza.

## **Competenze.**

### **A) Conoscenze e capacità professionali**

Conoscenza approfondita delle discipline relative al servizio erogato: pedagogia, psicologia sociale, psicologia infantile, didattica, animazione e tecniche di comunicazione.

Conoscenza di metodologie didattiche, di animazione, di gestione di gruppi e di strumenti di intervento educativo e formativo.

Conoscenza delle procedure (anche amministrative) dell'unità organizzativa di appartenenza.

Conoscenze complessive e procedurali, anche di tipo amministrativo, sul funzionamento dell'amministrazione e di Enti e Servizi territoriali a carattere educativo e socio-sanitario per coordinare e gestire relazioni ed interventi comuni.

Capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed informatici necessari allo svolgimento delle attività.

Attitudine alla sperimentazione didattica e all'aggiornamento professionale.

Capacità di controllo emotivo e di gestione dello stress.

Orientamento all'utente finale e alla qualità del servizio.

Conoscenza di almeno una lingua straniera.

## **B) Comportamenti di contesto ed orientamenti.**

Elevate capacità di lavorare in gruppo.

Capacità di ascolto, di comunicazione e integrazione.

Capacità relazionali.

Flessibilità operativa e di pensiero.

Capacità di iniziativa e di proposizione di soluzioni innovative e migliorative.

## **Requisiti di accesso**

Trattandosi di profilo ad esaurimento non vengono previsti requisiti d'accesso.

|  |
|--|
| <b>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE</b> |
|--|

## **Attività**

Svolge all'interno dei vari settori attività di carattere amministrativo, contabile, di gestione economica e giuridica del personale e di erogazione di servizi interni ed esterni all'ente che comportano l'uso di dati/informazioni complesse e l'applicazione di norme e predisposizione di atti e provvedimenti.

Può svolgere attività di gestione dei tributi locali, dei servizi culturali e bibliotecari.

Tratta questioni e pratiche significative in modo diretto con referenti sia interni che esterni e svolge procedimenti completi all'interno dei processi negli ambiti di cui sopra e di erogazione di servizi all'utenza e di supporto all'ente locale, anche con assunzione del ruolo di responsabile del procedimento previsto dalla normativa.

Predisporre atti e documenti di diversa natura in base al servizio di appartenenza attraverso l'utilizzo di strumenti informatici e degli applicativi specifici per lo svolgimento dell'attività; cura la gestione di archivi e banche dati.

Può concorrere alla predisposizione di documenti ed elaborati previsti da norme dell'Ente (Bilanci, Registri, rendiconti, preventivi ecc.)

Raccoglie, gestisce ed elabora dati ed informazioni anche di natura complessa.

Svolge attività di ricerca e studio negli ambiti di competenza.

Applica norme ai casi di interesse.

Svolge servizi di comunicazione con l'utenza finale interna ed esterna.

Può coordinare personale.

## **Responsabilità e risultati**

Autonomia nella gestione delle specifiche attività e degli specifici processi di competenza.

Responsabilità di risultato relative alle attività svolte, con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili sulla base di modelli predefiniti secondo l'ambito di riferimento.

Verifica del continuo aggiornamento delle procedure di lavoro al quadro normativo di riferimento.

Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

Proposizione di soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Garanzia del flusso continuo e preciso di informazioni e dati relativi alle attività svolte.

## **Relazioni**

Relazioni interne di media complessità, prevalentemente di tipo professionale, con costanti rapporti con tutte le unità dell'ente al fine di garantire servizi adeguati e gestire rapporti tra le Aree.

Relazioni esterne di tipo professionale di media complessità, anche con l'utenza finale, con orientamento all'assistenza e all'esigenza del cliente esterno.

### **Competenze.**

#### **A) Conoscenze e capacità professionali**

Buone conoscenze di tipo giuridico-amministrativo, di contabilità pubblica, finanziaria ed economica, tributi locali, gestione giuridica ed economica del personale, di gestione dei servizi pubblici, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro.

Buone conoscenze teoriche e pratiche in materia culturale, bibliotecaria, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro.

Buona conoscenza di: diritto privato, diritto pubblico, normativa degli enti locali con particolare riferimento alla specificità dell'unità organizzativa di appartenenza.

Buona conoscenza degli strumenti informatici necessari allo svolgimento delle attività.

Buona conoscenza dei processi e delle metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati ed informazioni, mediante l'impiego di apparecchiature informatiche.

Buona conoscenza relativa ai processi amministrativo contabili e/o di erogazione dei servizi dell'unità organizzativa di appartenenza.

Conoscenza del funzionamento operativo di enti terzi sia pubblici che privati con i quali si gestiscono relazioni e si condividono attività.

Conoscenza dei processi svolti all'interno dell'Ente.

Buona capacità di applicazione delle norme.

Conoscenza di almeno una lingua straniera.

#### **B) Comportamenti di contesto ed orientamenti.**

Orientamento alla qualità dei servizi offerti.

Orientamento alle esigenze dell'utenza.

Buona capacità di iniziativa

Orientamento al risultato e all'efficienza

Orientamento al lavoro di gruppo

Buone capacità di relazioni di tipo professionale e gestionale della comunicazione con l'utenza

Capacità di analisi e precisione

Celerità di esecuzione

Capacità di risolvere problemi

Flessibilità operativa orientata al risultato finale

Adattamento ai cambiamenti organizzativi

### **Requisiti di accesso**

Diploma di scuola secondaria di secondo grado con indirizzo specifico rispetto alla posizione da ricoprire. Si considerano assorbenti i diplomi di laurea ad indirizzo specifico rispetto alla posizione da ricoprire.

E' richiesto il possesso di patente di tipo B.

## **ISTRUTTORE INFORMATICO**

### **Attività**

Assicura la gestione, lo sviluppo e l'implementazione di programmi e sistemi informatici e l'assistenza hardware e software agli utenti, se non appaltata all'esterno dell'Ente.

Svolge attività tecniche nei processi relativi ai sistemi di elaborazione e di reti di telecomunicazioni di natura tecnica nell'ambito informatico, ....., esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.

Realizza e aggiorna i programmi, installa e personalizza prodotti e soluzioni applicative e ne gestisce le configurazioni.

Collabora alla gestione della rete locale, nonché dei sistemi di elaborazione delle reti locali e delle applicazioni informatiche in uso.

Gestisce l'amministrazione degli utenti e della sicurezza della rete, conservazione, ripristino e mantenimento degli archivi e dati.

Collabora allo sviluppo di nuove applicazioni informatiche.

Tratta questioni e pratiche significative in modo diretto con referenti sia interni che esterni all'Ente e svolge procedimenti completi all'interno di specifici processi negli ambiti di cui sopra.

Predisporre atti e documenti di diversa natura in base al servizio di appartenenza attraverso l'utilizzo di strumenti informatici e degli applicativi specifici per lo svolgimento dell'attività; cura la gestione di archivi e banche dati.

Può coordinare personale.

### **Responsabilità e risultati**

Autonomia nell'ambito delle attività svolte e delle direttive progettuali, con relativa responsabilità di fasi, di istruttoria e di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori.

Responsabilità di verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Proposizione di soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Garanzia del flusso preciso e costante di informazioni e dati relativi alle attività svolte.

Responsabilità nella efficiente gestione delle risorse assegnate.

### **Relazioni**

Relazioni interne di media complessità, prevalentemente di tipo tecnico professionale.

Relazioni esterne di tipo professionale di media complessità anche con l'utenza finale.  
Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'Ente di tipo tecnico-professionale.  
Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi che coinvolgono più Aree

### **Competenze.**

#### **A) Conoscenze e capacità professionali**

Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività e servizi erogati nell'unità organizzativa di appartenenza. In particolare, conoscenze relative a:

- p.acchetti applicativi per l'automazione d'ufficio (office automation),
- alla configurazione di personal computer e ai sistemi operativi in esercizio;
- reti locali
- nozioni di hardware,
- principali sistemi operativi e di telecomunicazione;
- nozioni principali di programmazione , gestione dei dati e sicurezza della rete.

Approfondita conoscenza dei sistemi informativi

Buona conoscenza delle norme legislative e regolamentari in materia di sicurezza informatica e privacy

Nozioni economiche, contabili e di strumenti operativi di programmazione e controllo;

Conoscenza dei fondamenti di: diritto privato, diritto pubblico, e della normativa degli enti locali con particolare riferimento alle specificità dell'unità organizzativa di appartenenza.

Conoscenza dei processi di lavoro svolti all'interno dell'Ente.

Conoscenza di almeno una lingua straniera.

Conoscenza della logistica dell'ente e dei soggetti operanti all'interno.

#### **B) Comportamenti richiesti**

Orientamento alla qualità dei servizi rispetto a standard normativi e tecnici;

Buona capacità di iniziativa e di proporre soluzioni innovative e migliorative

Orientamento al risultato e all'efficienza

Orientamento al lavoro di gruppo;

Buone capacità relazionali di tipo professionale

Capacità di risolvere problemi di natura tecnico – specialistica

Flessibilità operativa

Orientamento alle esigenze dell'utenza.

### **Requisiti di accesso**

Diploma di scuola secondaria di secondo grado ad indirizzo informatico. Si considerano assorbenti i diplomi di laurea ad indirizzo informatico.

E' richiesto il possesso di patente di tipo B.

## AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

### ***Allegato A) Declatorie del CCNL del 16/11/2022***

*Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.*

*Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.*

#### *Specifiche professionali:*

- conoscenze altamente specialistiche;*
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;*
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;*
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.*

#### *Requisiti di base per l'accesso:*

*laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali.*

| <b>CATEGORIA D1 e D3 CCNL 31/03/1999</b> | <b>AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE CCNL 16/11/2022</b> |
|--|---|
| Funzionario tecnico (CAT. D3)            | <b>Funzionario Tecnico</b>  |
| Istruttore Direttivo Tecnico (CAT. D1)   |   |
| Funzionario di Vigilanza (CAT D3)        | <b>Funzionario di Vigilanza</b>   |

|   |   |
|---|---|
| Istruttore direttivo di vigilanza (CAT D1)    |   |
| -   | <b>Funzionario Educativo</b>                |
| Assistente sociale (CAT. D1)                  | <b>Assistente sociale</b>                   |
| Funzionario amministrativo (CAT D3)           | <b>Funzionario Amministrativo Contabile</b> |
| Istruttore Direttivo Amministrativo (CAT. D1) |   |
| Istruttore Direttivo Contabile (CAT D1)       |   |
| Istruttore Direttivo Informatico (CAT D1)     | <b>Funzionario Informatico</b>              |
| -   |   |

## **FUNZIONARIO TECNICO**

### **Attività**

Coordina e gestisce tutte le attività dei processi tecnici nell'ambito della progettazione, gestione e controllo di lavori e opere pubbliche, della pianificazione del territorio, e inerenti l'esercizio di attività produttive, di interventi finalizzati alla trasformazione del territorio, all'ecologia, alla tutela ambientale, alla sicurezza, alla manutenzione e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili e degli impianti tecnici, nonché alla gestione del patrimonio immobiliare.

Svolge e/o coordina la progettazione e direzione lavori nonché la gestione delle opere pubbliche e processi tecnici anche complessi (opere, manutenzioni, pianificazione territoriale, pianificazione urbana e ambientale, miglioramento e risanamento ambientale ecc.) e predispone gli elaborati tecnici.

Può svolgere attività di disegno grafico anche attraverso sistemi informatici.

Può coordinare e gestire interventi di protezione civile, interventi di manutenzione del sistema viario, delle infrastrutture dell'ente e dei sistemi di telecomunicazioni.

Cura le attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse ai processi tecnici.

Coordina la gestione delle opere, con supervisione delle diverse fasi di esecuzione dei lavori ed assunzione dei ruoli previsti dalle normative.

Può svolgere attività di analisi ed elaborazione di studi e statistiche attraverso l'utilizzo di strumenti tecnici specifici.

Garantisce l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza, nonché la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Progetta e realizza nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, formula e attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro.

Coordina personale e gestisce risorse economiche e strumentali.



## **Responsabilità e risultati**

Ampia autonomia organizzativa, gestionale e tecnico professionale e di giudizio all'interno di un quadro di scelte tecniche e di indirizzo nell'ambito degli obiettivi assegnati, con responsabilità di risultato e responsabilità prevista da normative, albi professionali.

Responsabilità completa nella gestione dei processi tecnici e attività di competenza, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato e degli obiettivi assegnati.

Responsabilità sulle risorse umane, economiche e strumentali gestite e sull'efficienza economica e qualità dei processi di competenza.

Garanzia della gestione dei reports complessivi dei processi di competenza.

## **Relazioni**

Relazioni organizzative interne di natura complessa e negoziale.

Costanti relazioni con altre unità organizzative al fine di gestire processi e/o obiettivi intersettoriali.

Relazioni esterne di tipo strategico e negoziale con altre istituzioni private e pubbliche, anche con ruolo di rappresentanza dell'Ente.

## **Competenze.**

### **A) Conoscenze e capacità professionali**

Elevate conoscenze di tecniche di progettazione e gestione di lavori e opere pubbliche, di analisi e di pianificazione territoriale, urbanistica ed edilizia, di infrastrutture, di tutela dell'ambiente, ecologia, di gestione del patrimonio immobiliare, e dei procedimenti aventi per oggetto attività produttive.

Elevata conoscenza di norme e regolamenti in materia di lavori e opere pubbliche e procedure di appalti, di tutela ambientale, di attività produttive, di gestione del patrimonio immobiliare, di pianificazione territoriale ed edilizia privata, con particolare riferimento alle norme in materia di approvazione di piani e progetti (es. Piani generali e attuativi, atti di programmazione negoziata ecc.).

Conoscenza evoluta di: diritto amministrativo, normativa degli Enti locali, analisi economico – finanziarie.

Elevate conoscenze dei processi tecnici e di erogazione dei servizi di competenza.

Approfondita conoscenza dei sistemi di programmazione, gestione e controllo, organizzazione del lavoro e gestione delle risorse umane.

Elevata conoscenza degli strumenti tecnici e informatici necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenza di base dei principali processi organizzativi dell'Ente.

Conoscenza di almeno una lingua straniera.

### **B) Comportamenti di contesto ed orientamenti.**

Elevate capacità di pianificazione e organizzazione delle attività di competenza.

Elevata capacità di gestione di procedure e progetti anche complessi.

Elevate capacità relazionali.

Elevato orientamento alla qualità tecnica del lavoro ed all'ottimizzazione dei tempi e dei costi.

Elevate capacità di decisione e risoluzione dei problemi e di prospettare soluzioni alternative.

Elevato orientamento al risultato e al lavoro di gruppo.

Capacità di coordinamento e di gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali).

Capacità di comunicazione efficace.

Orientamento all'innovazione e al miglioramento organizzativo.

### **Requisiti di accesso**

Laurea triennale o specialistica/magistrale o diploma di laurea vecchio ordinamento.

A seconda della posizione da ricoprire verrà declinato il percorso di laurea richiesto e precisati eventuali requisiti aggiuntivi, previsti da norme o regolamenti.

E' richiesto il possesso di patente di tipo B.

Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni, abilitazioni, e iscrizioni ad albi professionali.

|                                 |
|---------------------------------|
| <b>FUNZIONARIO DI VIGILANZA</b> |
|---------------------------------|

### **Attività.**

Coordina gestisce e controlla tutte le attività svolte dalla Polizia Locale in un'ottica di continuo adeguamento del servizio alle esigenze della cittadinanza.

Le attività si riferiscono ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale, infortunistica, attività economiche e produttive, edilizia, tutela dell'ambiente e del territorio e della qualità della vita urbana, disagio sociale, sicurezza dei cittadini, indagini di iniziativa e delegate dall'autorità giudiziaria.

Svolge funzioni di Ufficiale di Polizia Giudiziaria e di Agente di Pubblica Sicurezza.

Può condurre tutti i mezzi in dotazione, come gli altri appartenenti alla Polizia Locale.

Può coordinare e gestisce gli interventi di protezione civile.

Cura le attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse ai processi di competenza.

Può svolgere attività di analisi ed elaborazione di studi e statistiche attraverso l'utilizzo di strumenti tecnici specifici.

Garantisce l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza, nonché la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Progetta e realizza nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, formula e attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro.

Coordina personale e gestisce le risorse economiche e strumentali.

## **Responsabilità e risultati**

Ampia autonomia organizzativa, gestionale, tecnica e di giudizio all'interno di un quadro di scelte tecnico normativo e di indirizzo nell'ambito degli obiettivi assegnati, con responsabilità di risultato e responsabilità prevista da normative.

Responsabilità completa nella gestione dei processi e attività di competenza, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato e degli obiettivi assegnati.

Responsabilità sulle risorse umane, economiche e strumentali gestite e sull'efficienza economica e qualità dei processi di competenza.

Garanzia della gestione dei reports complessivi dei processi di competenza.

I distintivi di grado del profilo professionale e le qualifiche associate sono determinati da normativa regionale e/o statale.

## **Relazioni**

Relazioni organizzative interne di natura complessa.

Costanti relazioni con altre unità organizzative al fine di gestire processi e/o obiettivi intersettoriali.

Relazioni esterne di tipo strategico e negoziale con altre istituzioni private e pubbliche, anche con ruolo di rappresentanza dell'ente.

Relazioni complesse con gli utenti finali.

## **Competenze.**

### **A) Conoscenze e capacità professionali**

Elevate conoscenze plurispecialistiche relative alle normative che disciplinano i diversi ambiti di intervento ed ai procedimenti amministrativi che regolano le attività svolte.

Conoscenze elevate del territorio di riferimento e dei fenomeni economici, sociali ed ambientali ai quali è rivolta l'attività di prevenzione e controllo.

Conoscenza elevata delle tecniche di intervento e controllo e dei metodi di programmazione e organizzazione delle attività svolte.

Conoscenza evoluta di: diritto amministrativo, diritto privato, diritto pubblico e penale, normativa degli enti locali, fondamenti di procedura civile e penale.

Elevate conoscenze dei processi tecnici e di erogazione dei servizi di competenza.

Approfondita conoscenza dei sistemi di programmazione, gestione e controllo, organizzazione del lavoro e gestione delle risorse umane.

Elevata conoscenza degli strumenti tecnici e informatici necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenza di base dei principali processi organizzativi dell'Ente.

Conoscenza di almeno una lingua straniera.

### **B) Comportamenti di contesto ed orientamenti.**

Elevate capacità di pianificazione e organizzazione delle attività di competenza.

Elevata capacità di gestione di progetti anche complessi.

Elevate capacità relazionali.

Elevato orientamento alla qualità tecnica del lavoro ed all'ottimizzazione dei tempi e dei costi.

Elevate capacità di decisione e risoluzione dei problemi e di prospettare soluzioni alternative.

Elevato orientamento al risultato e al lavoro di gruppo.

Capacità di coordinamento e di gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali).

Capacità di comunicazione efficace.

Capacità di controllo emotivo.

Orientamento all'innovazione e al miglioramento organizzativo.

### **Requisiti di accesso**

Laurea triennale o specialistica/magistrale o diploma di laurea vecchio ordinamento.

A seconda della posizione da ricoprire verrà declinato il percorso di laurea richiesto e precisati eventuali requisiti aggiuntivi, previsti da norme o regolamenti.

Sussistenza delle condizioni per il rilascio del decreto prefettizio di conferimento della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza.

E' richiesto il possesso di patente di tipo B.

Può essere richiesto il possesso di particolari requisiti, specializzazioni, abilitazioni.

|                              |
|------------------------------|
| <b>FUNZIONARIO EDUCATIVO</b> |
|------------------------------|

### **Attività**

Svolge attività educative, didattiche e formative rivolte alla prima infanzia finalizzate all'armonico sviluppo psico-fisico del bambino, alla progressiva conquista di autonomia ed allo sviluppo di abilità sensoriali percettive, linguistiche e intellettive, nell'ambito di programmi stabiliti.

Partecipa ai processi di progettazione e programmazione didattica complessiva e attua un costante aggiornamento delle metodologie utilizzate in relazione all'utenza.

Garantisce una gestione efficiente delle risorse assegnate e svolge attività amministrative inerenti il proprio ruolo.

Intrattiene rapporti diretti con l'utenza e gestisce sistematiche relazioni anche complesse con genitori e utenti.

Può coordinare personale.

### **Responsabilità e risultati**

Autonomia nella gestione dei processi educativi al fine di garantire livelli di qualità del servizio adeguati alle esigenze degli utenti di riferimento.

Responsabilità delle attività assegnate e dei risultati relativi ai processi educativi e di erogazione di servizi.

Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

Proposizione di soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

## **Relazioni**

Intrattiene rapporti diretti con genitori e utenti, anche di tipo complesso e negoziale.

Gestisce relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza di media complessità con i colleghi e con altre figure professionali.

Mantiene relazioni esterne all'ente riferite alle attività di competenza.

## **Competenze.**

### **A) Conoscenze e capacità professionali**

Elevata conoscenza delle discipline relative al servizio erogato: pedagogia, psicologia sociale, psicologia infantile, didattica, animazione e tecniche di comunicazione.

Elevata conoscenza di metodologie didattiche, di animazione, di gestione di gruppi e di strumenti di intervento educativo e formativo.

Conoscenza delle procedure (anche amministrative) dell'unità organizzativa di appartenenza.

Conoscenze complessive e procedurali, anche di tipo amministrativo, sul funzionamento dell'amministrazione e di Enti e Servizi territoriali a carattere educativo e socio-sanitario per coordinare e gestire relazioni ed interventi comuni.

Capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed informatici necessari allo svolgimento delle attività.

Attitudine alla sperimentazione didattica e all'aggiornamento professionale.

Elevata capacità di controllo emotivo e di gestione dello stress.

Orientamento all'utente finale e alla qualità del servizio.

Conoscenza di almeno una lingua straniera.

### **B) Comportamenti di contesto ed orientamenti.**

Elevate capacità di lavorare in gruppo.

Elevate capacità di ascolto, di comunicazione e integrazione;

Elevate capacità relazionali.

Elevata flessibilità operativa e di pensiero.

Elevata capacità di iniziativa e di proposizione di soluzioni innovative e migliorative.

## **Requisiti di accesso**

Laurea triennale in Scienze dell'Educazione e formazione ad indirizzo specifico per educatori dei servizi educativi per l'infanzia o Laurea quinquennale a ciclo unico in Scienze della Formazione Primaria .

E' richiesto il possesso di patente di tipo B.

|                           |
|---------------------------|
| <b>ASSISTENTE SOCIALE</b> |
|---------------------------|

## **Attività**

Pianifica e gestisce interventi di prevenzione, sostegno e recupero a favore dell'utenza debole e disagiata, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio in relazione all'evoluzione e al cambiamento dei bisogni della collettività.

Promuove la piena autodeterminazione degli utenti e dei clienti, la loro potenzialità ed autonomia.

Cura i rapporti con i soggetti esterni e le istituzioni.

Progetta e realizza nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, formula e attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro.

Svolge compiti di gestione, concorre all'organizzazione e alla programmazione e può esercitare attività di coordinamento e di direzione dei servizi sociali, di gestione e controllo delle risorse umane e materiali indispensabili per l'erogazione dei servizi alla persona e alla comunità, per il funzionamento e l'erogazione delle prestazioni sia a livello territoriale e domiciliare che in regime di ricovero.

Svolge attività di indagine e di studio sui problemi sociali e sui servizi presenti nell'area operativa per la definizione di conseguenti piani di intervento volti alla riorganizzazione e alla promozione di strutture e servizi.

Cura gli aspetti amministrativi, gestionali e di programmazione economico-finanziaria relativi ai processi di competenza, nonché la predisposizione dei relativi atti.

Elabora dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Può coordinare personale e gestire risorse economiche e strumentali.

### **Responsabilità e risultati**

Autonomia gestionale e tecnico professionale e di giudizio in tutte le fasi di intervento.

Responsabilità di risultato, con elevata ampiezza delle soluzioni possibili, connessa alla qualità dei servizi, ai costi di gestione, all'innovazione dei metodi educativi, all'apprendimento degli utenti.

Responsabilità completa dei processi e delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato e degli obiettivi assegnati.

Responsabilità delle risorse gestite e sull'efficienza economica dei processi di competenza.

Responsabilità della gestione dai reports complessivi dell'attività di competenza.

### **Relazioni**

Relazioni complesse anche negoziali sia all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza, sia con altre unità organizzative.

Relazioni complesse con gli utenti finali.

Relazioni esterne di tipo diretto con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente di rilievo sia tecnico che negoziale anche con ruolo di rappresentanza dell'Ente.

### **Competenze.**

#### **A) Conoscenze e capacità professionali**

Elevate competenze ed abilità specifiche di carattere sociale e pedagogico;

Elevate conoscenze plurispecialistiche su metodologie e strumenti di intervento socio-assistenziale.

Conoscenze evolute plurispecialistiche sui contesti e le aree del disagio.

Adeguate conoscenza della realtà socio-territoriale in cui opera e del relativo contesto culturale e di valori.

Elevate conoscenze dei processi tecnici e di erogazione dei servizi di competenza.  
Conoscenze adeguate di carattere giuridico, amministrativo, contabile e dei processi tipici delle pubbliche amministrazioni, con particolare riferimento agli enti locali.  
Conoscenze evolute complessive e procedurali, anche di tipo amministrativo, sul funzionamento dell'amministrazione e su enti, istituzioni e servizi territoriali a carattere educativo e socio-assistenziale per coordinare e gestire relazioni ed interventi comuni.  
Buona conoscenza degli strumenti tecnici e informatici necessari per il corretto svolgimento delle attività.  
Conoscenza di almeno una lingua straniera.

### **B) Comportamenti di contesto ed orientamenti.**

Elevata capacità di pianificazione e programmazione delle attività.  
Elevato orientamento all'utenza e alla qualità dei servizi altamente personalizzati.  
Elevate capacità relazionali e di gestione dei colloqui (individuali o di gruppo).  
Elevata capacità di ascolto, comunicazione, integrazione e gestione dei conflitti.  
Elevata capacità di progettare strumenti di ricerca e analisi finalizzati alle attività di competenza.  
Buona capacità di coordinamento e di gestione delle risorse umane.  
Buona capacità di risolvere problemi di tipo tecnico e di prospettare soluzioni alternative.  
Elevato orientamento al lavoro di gruppo.  
Orientamento all'innovazione.  
Capacità di controllo emotivo.  
Flessibilità di pensiero ed operativa.

### **Requisiti di accesso**

Diploma universitario o diploma di laurea richiesto per la specifica professione o diploma di assistente sociale conseguito secondo l'ordinamento previgente e iscrizione all'albo professionale.  
E' richiesto il possesso di patente di tipo B.

|   |
|---|
| <b>FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE</b> |
|---|

### **Attività**

Coordina gestisce e programma tutti i processi gestionali, amministrativi, economico – finanziari, tributari, culturali e bibliotecari coordinando il personale e garantendo livelli adeguati di qualità dei servizi erogati.  
Coordina e gestisce attività di istruttoria formale di atti e provvedimenti di elevato grado di complessità e svolge attività di studio e applicazione di norme e regolamenti.  
Garantisce la gestione delle diverse funzioni di pianificazione, programmazione, gestione e controllo dei servizi erogati direttamente o affidati a terzi nell'ambito dell'unità organizzativa di appartenenza.  
Gestisce e coordina le attività di comunicazione ed informazione interna ed esterna attraverso ogni modalità tecnica ed organizzativa.

Garantisce la standardizzazione e il monitoraggio dei procedimenti amministrativi di competenza dal punto di vista organizzativo ed amministrativo e cura le attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse ai processi di competenza.

Può altresì progettare e gestire le attività di programmazione finanziaria e in materia di personale, nonché dei sistemi di controllo dell'ente.

Può garantire la gestione delle risorse finanziarie sia in entrata che in uscita e delle attività finanziarie e di sviluppo economico dell'Ente ivi compresa la gestione dei tributi comunali e delle società e enti partecipati.

Elabora e gestisce sistemi di monitoraggio finalizzati alla verifica del raggiungimento di obiettivi e della qualità dei servizi.

Può svolgere attività di analisi ed elaborazione di studi e statistiche attraverso l'utilizzo di strumenti tecnici specifici.

E' responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e dell'integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente .

Garantisce l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza, nonché la correttezza dell'attività amministrativo/contabile di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore nonché la circolazione delle informazioni all'interno dell'Ente.

Progetta e realizza nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi, formula e attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro.

Coordina personale e gestisce risorse economiche e strumentali.

### **Responsabilità e risultati**

Ampia autonomia organizzativa, gestionale e tecnico professionale e di giudizio all'interno di un quadro di scelte tecnico normative e di indirizzo nell'ambito degli obiettivi assegnati, con responsabilità prevista da normative.

Responsabilità completa nella gestione dei processi e attività di competenza, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato e degli obiettivi assegnati.

Responsabilità sulle risorse umane, economiche e strumentali gestite e sull'efficienza economica e qualità dei processi di competenza.

Garanzia della gestione dei reports complessivi dei processi di competenza.

### **Relazioni**

Relazioni organizzative interne di natura complessa e negoziale.

Costanti relazioni con altre unità organizzative al fine di gestire processi e/o obiettivi tra Aree.

Relazioni esterne di tipo strategico e negoziale con altre istituzioni private e pubbliche, anche con ruolo di rappresentanza dell'Ente.

### **Competenze.**

#### **A) Conoscenze e capacità professionali**

Elevate conoscenze plurispecialistiche relative allo/agli specifico/i settore/i di riferimento.

In particolare:



- elevate conoscenze teoriche e pratiche in materia giuridico – amministrativa con particolare riferimento agli Enti Locali;
- elevate conoscenze teoriche e pratiche in materia finanziaria, economica, contabile, tributaria e programmazione e controllo;
- elevata conoscenza dei contratti collettivi nazionali di lavoro e gestione giuridica ed economica del personale

Elevate conoscenze dei processi tecnici e di erogazione dei servizi di competenza.

Approfondita conoscenza dei sistemi di programmazione, gestione e controllo, organizzazione del lavoro e gestione delle risorse umane.

Elevate conoscenze di tecniche di comunicazione, marketing e delle necessità dell'utenza;

Elevata conoscenza degli strumenti tecnici e informatici necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenza dei principali processi organizzativi dell'Ente.

Conoscenza di almeno una lingua straniera.

## **B) Comportamenti di contesto ed orientamenti.**

Elevate capacità di pianificazione e organizzazione delle attività di competenza.

Elevata capacità di gestione di progetti e procedure anche complesse di natura giuridico amministrativa e/o contabile ed economico – finanziaria, e/o tributaria, e/o di gestione del personale.

Elevate capacità relazionali.

Orientamento alla qualità del lavoro ed all'ottimizzazione dei tempi e dei costi.

Elevate capacità di decisione e risoluzione dei problemi e di prospettare soluzioni alternative.

Elevato orientamento al lavoro di gruppo.

Capacità di coordinamento e di gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali).

Capacità di comunicazione efficace.

Orientamento all'innovazione e al miglioramento organizzativo.

Elevato orientamento alla qualità del servizio e al conseguimento dei risultati

## **Requisiti di accesso**

Laurea triennale o specialistica/magistrale o diploma di laurea vecchio ordinamento.

A seconda della posizione da ricoprire verrà declinato il percorso di laurea richiesto e precisati eventuali requisiti aggiuntivi, previsti da norme o regolamenti.

E' richiesto il possesso di patente di tipo B.

|                                |
|--------------------------------|
| <b>FUNZIONARIO INFORMATICO</b> |
|--------------------------------|

## **Attività**

Svolge all'interno dell'Ente attività afferenti i servizi informatici/telematici che comportano l'uso di dati/informazioni complesse.

Supporta e implementa il processo della transizione digitale, programmando le attività nel rispetto del piano nazionale triennale dell'informatica.

Cura lo studio, la progettazione e la gestione dei sistemi informativi, l'analisi dei processi e le analisi comparative delle opportunità di innovazione tecnologica, Coordina e partecipa alle attività di analisi, di progettazione della struttura dei dati e dei software, individua le tecnologie (hardware, software e di data communication) per la realizzazione dei progetti nel rispetto degli standard del sistema informativo.

Predisporre la documentazione tecnica e ne verifica il risultato.

Definisce e redige le specifiche funzionali e tecniche per la realizzazione e acquisizione di prodotti e soluzioni informatiche e telematiche in conformità agli standard vigenti.

Implementa i software applicativi e le apparecchiature informatiche/telematiche, esegue le attività e i test da effettuarsi al fine di verificare la corrispondenza con le specifiche tecniche del progetto, documentando eventuali difformità.

Provvede inoltre al coordinamento e assistenza nella attività di controllo, di gestione e di manutenzione degli hardware, del software di base, delle tecnologie di rete e dei software applicativi intervenendo direttamente; cura e aggiorna la relativa documentazione, l'attività di progettazione, gestione e manutenzione delle infrastrutture di base in ambiente Internet/intranet, organizza e gestisce i processi di reingegnerizzazione e digitalizzazione, e gli interventi necessari alla sicurezza di impianti e di attrezzature informatiche nonché la protezione di banche dati, elaboratori e rete.

Tratta questioni e pratiche significative in modo diretto con referenti sia interni che esterni e svolge procedimenti completi all'interno dei processi negli ambiti di cui sopra.

Predisporre atti e documenti amministrativi relativi ai processi di competenza.

Raccoglie, gestisce ed elabora dati ed informazioni anche di natura complessa.

Svolge attività di ricerca e studio negli ambiti di competenza.

Applica norme ai casi di interesse.

Svolge servizi di comunicazione con l'utenza finale interna ed esterna.

Può coordinare personale.

### **Responsabilità e risultati**

Autonomia nella gestione delle specifiche attività e degli specifici processi di competenza.

Responsabilità amministrative e di risultato relative alle funzioni organizzative e specialistiche affidate.

Verifica del continuo aggiornamento delle procedure di lavoro al quadro normativo di riferimento.

Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

Proposizione di soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Garanzia del flusso continuo e preciso di informazioni e dati relativi alle attività svolte.

### **Relazioni**

Relazioni organizzative interne di natura complessa e negoziale.

Costanti relazioni con altre unità organizzative al fine di gestire processi e/o obiettivi intersettoriali.

Relazioni esterne di tipo strategico e negoziale con altre istituzioni private e pubbliche, anche con ruolo di rappresentanza dell'Ente.

## **Competenze.**

### **A) Conoscenze e capacità professionali**

Elevate conoscenze teoriche e pratiche in materia giuridico/amministrativa ed informatico/telematica con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro.

Elevate conoscenze di: tecnologie informatiche, gestione e progettazione di sistemi e reti, sicurezza informatica, organizzazione e controllo di dati ed informazioni, normativa degli enti locali.

Conoscenze evolute per la gestione dei progetti nell'area di competenza, capacità di anticipare le innovazioni e di individuare le soluzioni organizzative e tecniche attraverso l'ausilio di soluzioni informatiche e telematiche.

Conoscenza di tecniche di comunicazione.

Conoscenza di almeno una lingua straniera.

Conoscenza del diritto amministrativo e contrattuale con particolare riferimento agli atti e ai provvedimenti amministrativi, delle norme di prevenzione della corruzione e dell'attività contrattuale della pubblica amministrazione.

processi amministrativo contabili e/o di erogazione dei servizi dell'unità organizzativa di appartenenza.

Conoscenza del funzionamento operativo di enti terzi sia pubblici che privati con i quali si gestiscono relazioni e si condividono attività.

Conoscenza dei processi svolti all'interno dell'Ente.

Buona capacità di applicazione delle norme.

### **B) Comportamenti di contesto ed orientamenti.**

Elevate capacità di pianificazione e organizzazione delle attività di competenza.

Elevata capacità di gestione di progetti anche complessi.

Elevate capacità relazionali.

Elevato orientamento alla qualità tecnica del lavoro ed all'ottimizzazione dei tempi e dei costi.

Elevate capacità di lavoro in autonomia, di decisione e risoluzione dei problemi e di prospettare soluzioni alternative.

Elevato orientamento al risultato e al lavoro di gruppo.

Capacità di coordinamento e di gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali).

Capacità di comunicazione efficace.

Orientamento all'innovazione e al miglioramento organizzativo.

## **Requisiti di accesso**

Laurea triennale o specialistica/magistrale o diploma di laurea vecchio ordinamento.

A seconda della posizione da ricoprire verrà declinato il percorso di laurea richiesto e precisati eventuali requisiti aggiuntivi, previsti da norme o regolamenti.

E' richiesto il possesso di patente di tipo B.