

# Comune di Ronco Briantino



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

(APPROVATO CON ATTO DI GIUNTA COMUNALE N. 54 IN DATA 20 GIUGNO 2010, MODIFICATO CON ATTI DI GIUNTA COMUNALE N. 113 IN DATA 23 DICEMBRE 2010, N. 22 IN DATA 17 FEBBRAIO 2011 E N. 97 IN DATA 26 NOVEMBRE 2012)



# Comune di Ronco Briantino

(Provincia di Monza e della Brianza)



## INDICE

### **TITOLO 1° ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

#### **CAPO I PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE**

**Art. 1 Oggetto**

**Art. 2 Finalità**

**Art. 3 Indirizzo politico e gestione**

**Art. 4 Criteri di organizzazione**

**Art. 5 Gestione delle risorse umane**

**Art. 6 Relazioni sindacali**

#### **CAPO II ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA**

**Art. 7 Rapporti tra Organi Politici e Responsabili di Settore (titolari di posizione organizzativa)**

**Art. 8 Assetto strutturale**

**Art. 9 Settori e Servizi**

**Art. 10 Uffici**

**Art. 11 Uffici alle dipendenze degli organi politici**

**Art. 12 Ufficio Legale**

**Art. 13 La valutazione delle performance**

**Art. 14 La trasparenza**

**Art. 15 Organismo indipendente di valutazione**

#### **CAPO III FUNZIONI DI DIREZIONE**

**Art. 16 Segretario Comunale**

**Art. 17 Competenze e responsabilità degli apicali titolari di Posizione Organizzativa**

**Art. 18 Poteri di avocazione e sostituzione**



# Comune di Ronco Briantino

(Provincia di Monza e della Brianza)



**Art. 19** Incarichi di direzione (titolarità di posizione organizzativa)

**Art. 20** Modalità e criteri per il conferimento degli incarichi di direzione

**Art. 21** Sostituzione del funzionario titolare di posizione organizzativa

**Art. 22** Provvedimenti di gestione

**Art. 23** Comitato di Direzione

## CAPO IV RAPPORTI A TEMPO DETERMINATO

**Art. 24** Contratti a tempo determinato per qualifiche apicali in dotazione organica

**Art. 25** Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

**Art. 26** Conferimento e revoca del contratto a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

**Art. 27** Contenuti del contratto

**Art. 28** Graduazione delle posizioni apicali. Valutazione dei risultati

## CAPO V PERSONALE

**Art. 29** Struttura organizzativa, dotazione organica e programma triennale di fabbisogno del personale

**Art. 30** Mansioni superiori

**Art. 31** Mobilità interna

**Art. 32** Responsabilità del personale

**Art. 33** Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

**Art. 34** Formazione e aggiornamento. Diritto allo studio

**Art. 35** Orario di servizio, orario di lavoro, orario di apertura al pubblico

**Art. 36** Incompatibilità

**Art. 37** Procedimenti disciplinari

## TITOLO 2° ORDINAMENTO SULL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

**Art. 38** Modalità di accesso all'impiego



# Comune di Ronco Briantino

(Provincia di Monza e della Brianza)



- Art. 39**      **Modalità di copertura dei posti**
- Art. 40**      **Modalità di copertura dei posti**
- Art. 41**      **Procedimento concorsuale**
- Art. 42**      **Titoli di studio**
- Art. 43**      **Commissione esaminatrice**
- Art. 44**      **Compensi alla commissione esaminatrice**
- Art. 45**      **Insediamiento della commissione**
- Art. 46**      **Incompatibilità dei commissari**
- Art. 47**      **Segretezza delle operazioni della commissione. Modalità di assunzione delle decisioni**
- Art. 48**      **Modifica della composizione della commissione**
- Art. 49**      **Bando di concorso**
- Art. 50**      **Interventi sul bando**
- Art. 51**      **Domande di ammissione al concorso e modalità di presentazione**
- Art. 52**      **Ammissione dei candidati**
- Art. 53**      **Prove d'esame. Modalità generali**
- Art. 54**      **Espletamento e preparazione delle prove scritte**
- Art. 55**      **Modalità di espletamento delle prove pratiche**
- Art. 56**      **Valutazione degli elaborati delle prove scritte, votazione e ammissione alla prova orale**
- Art. 57**      **Prova orale**
- Art. 58**      **Formazione della graduatoria dei candidati. Valutazione e applicazione dei titoli preferenziali**



# Comune di Ronco Briantino

(Provincia di Monza e della Brianza)



- Art. 59**      **Approvazione graduatoria dei candidati e proclamazione dei vincitori**
- Art. 60**      **Accesso agli atti della procedura concorsuale**
- Art. 61**      **Assunzione in servizio**
- Art. 62**      **Validità delle graduatorie**
- Art. 63**      **Concorsi pubblici con riserva degli interni**
- Art. 64**      **Assunzione mediante avviamento a selezione da parte dei centri per l'impiego, ai sensi dell'art. 16 della Legge N. 56/1987**
- Art. 65**      **Modalità per le assunzioni a tempo determinato**
- Art. 66**      **Disposizioni finali**

**ALLEGATO "A": ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI RONCO BRIANTINO**

**ALLEGATO "B": REGOLAMENTO PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA**

**ALLEGATO "C": DESCRIZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI PER CATEGORIA DI INQUADRAMENTO, CORRISPONDENTI REQUISITI D'ACCESSO, PROFILI EQUIVALENTI, MODALITÀ DI RECLUTAMENTO / SELEZIONE**

**ALLEGATO "D": ATTRIBUZIONE E SUDDIVISIONE DEL PUNTEGGIO FRA LE PROVE E I TITOLI**



# Comune di Ronco Briantino

(Provincia di Monza e della Brianza)



## TITOLO 1° ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

### CAPO I PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

#### Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento, in conformità alle vigenti disposizioni di legge, allo Statuto Comunale e nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina l'assetto della struttura organizzativa, l'esercizio delle funzioni dirigenziali, i metodi di gestione operativa.

#### Art. 2 Finalità

1 L'organizzazione degli uffici e dei servizi, in conformità alle disposizioni dell'art. 97 della Costituzione e dello Statuto Comunale, deve garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione assicurando economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

#### Art. 3 Indirizzo politico e gestione

1. Agli organi di direzione politica spettano gli atti di indirizzo e controllo, la definizione degli obiettivi, dei programmi e delle priorità, la verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.

2. Ai Responsabili di Settore compete la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi i poteri di organizzazione, delle risorse umane e strumentali, con annessa responsabilità per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo.

#### Art. 4 Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si conforma ai seguenti criteri:

- a) "articolazione e collegamento": i servizi sono articolati per funzioni omogenee, finali e strumentali o di supporto, e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
- b) "trasparenza": l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini agli atti ed ai servizi, nel rispetto della tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali secondo le prescrizioni normative vigenti;
- c) "partecipazione e responsabilità": l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- d) "flessibilità": deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie e delle specifiche professionalità, ed inoltre mobilità del personale all'interno ed all'esterno dell'Ente;
- e) "armonizzazione degli orari": gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato;
- f) legittimità e liceità dell'azione amministrativa;
- g) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e *budgeting*;
- h) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi



# Comune di Ronco Briantino

(Provincia di Monza e della Brianza)



dell'organizzazione comunale (cliente interno);

- i) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
  - j) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
  - k) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
  - l) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");
  - m) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
  - n) valorizzazione delle risorse rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
  - o) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

## **Art. 5 Gestione delle risorse umane**

1 L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- e) assicura l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, N. 266.

## **Art. 6 Relazioni sindacali**

1. Il Comune garantisce lo sviluppo di corrette relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità degli organi di Governo, dei titolari di Posizione Organizzativa e dei Sindacati, in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficienza dell'attività amministrativa e la qualità dei servizi erogati alla collettività.

2. Nell'ambito delle relazioni sindacali il Comune e le Organizzazioni Sindacali si impegnano a mantenere un comportamento basato su: collaborazione, correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.

3- La legge e le disposizioni contrattuali collettive disciplinano le materie oggetto di



# Comune di Ronco Briantino

(Provincia di Monza e della Brianza)



informazione, concertazione, contrattazione.

## CAPO II ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

### **Art. 7 Rapporti tra Organi Politici e Responsabili di Settore (titolari di posizione organizzativa)**

1. I funzionari titolari di posizione organizzativa realizzano gli obiettivi ed i programmi elaborati, con il loro contributo, dagli Organi Politici. Partecipano, se invitati, alle riunioni del Consiglio, delle Commissioni Consiliari e della Giunta e sono tenuti a fornire ai Consiglieri e agli Assessori gli atti e le informazioni utili all'espletamento del mandato.
2. Per attività di indirizzo si intende la formalizzazione delle strategie e delle finalità da perseguire in ogni ambito di intervento, la loro ordinazione secondo il criterio della priorità e la relativa assegnazione delle risorse necessarie.
3. Documenti fondamentali per l'attività di indirizzo sono gli indirizzi generali di governo, la relazione previsionale e programmatica, il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.): individuano in modo chiaro le finalità da perseguire, la loro distribuzione temporale, le risorse allocate.
4. I funzionari titolari di posizione organizzativa sono tenuti a sottoporre all'Amministrazione proposte e progetti per la risoluzione di problemi, l'individuazione di servizi innovativi o il miglioramento dei livelli di efficacia ed efficienza delle attività in essere.
5. L'attività di controllo dell'Amministrazione si attua attraverso la verifica che in qualsiasi momento, e con accesso a qualsiasi dato e informazione, l'Assessore e il Sindaco svolgono sull'attività delle strutture di riferimento, direttamente e / o tramite il Segretario Comunale.

### **Art. 8 Assetto strutturale**

1. La Struttura organizzativa del Comune è di norma articolata in Settore, Servizi e Uffici. Possono essere altresì costituiti uffici temporanei di progetto, con composizione trasversale a due o più settori.
2. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Devono quindi essere assicurati la massima collaborazione e il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.
3. Gli uffici temporanei di progetto sono istituiti con deliberazione di Giunta Comunale. Nella deliberazione di cui trattasi devono essere chiaramente indicati: lo scopo dell'ufficio, la durata (anche presunta), il referente, il Responsabile di Settore che assume la responsabilità dell'ufficio temporaneo.

### **Art. 9 Settori e Servizi**

1. I Settori, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, dotate di complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda, all'autonomia funzionale. Ai Settori sono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità, ed affidate funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta comunale. Sono diretti da funzionari apicali (categoria D), titolari di posizione organizzativa, incaricati dal Sindaco.
2. I Settori si articolano in Servizi, articolazioni di secondo livello dotate di autonomia operativa ed articolati per funzioni omogenee, caratterizzati da specifica competenza di intervento e da prodotti / servizi chiaramente identificabili.
3. I Settori e i Servizi si articolano secondo criteri di funzionalità, tesi al raggiungimento di





# Comune di Ronco Briantino

(Provincia di Monza e della Brianza)



precisi risultati, con possibilità di aggregazione e disaggregazione dinamica in funzione degli obiettivi posti, dell'omogeneità delle funzioni e dei servizi e della realizzazione del programma amministrativo.

4. La definizione e l'articolazione dei Settori e dei Servizi è quella risultante dall'organigramma allegato al presente regolamento sotto la lettera "A".

## **Art. 10 Uffici**

1. Gli Uffici, articolazioni di terzo livello, costituiscono le strutture eventuali di minore dimensione nelle quali può essere suddiviso un Servizio, caratterizzate da specifica competenza di intervento e da prodotti / servizi chiaramente identificabili.

2. La definizione degli Uffici all'interno dello stesso Servizio avviene con atto di organizzazione del Responsabile di Settore, che ne informa il Sindaco, la Giunta e il Segretario Comunale.

## **Art. 11 Uffici alle dipendenze degli organi politici**

1. Con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti Uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle loro funzioni istituzionali.

2. A tali Uffici possono essere assegnati dipendenti a tempo indeterminato del Comune a tempo pieno o per quota oppure dipendenti assunti con contratto a tempo determinato, anche non previsti in dotazione organica (nei limiti previsti dalle normative vigenti), oppure, ove la prestazione richiesta lo richieda e consenta, collaboratori esterni incaricati con rapporto libero professionale.

3. I dipendenti e i professionisti di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco o dall'Assessore al quale sono destinati, tenuto conto del possesso di titoli di studio e dell'eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. Il trattamento economico da corrispondere dovrà essere commisurato a quello previsto, per analoghe qualifiche, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali, senza possibilità di corrispondere indennità aggiuntive. Per la determinazione del compenso ai professionisti si farà riferimento alle tariffe vigenti.

## **Art. 12 Ufficio Legale**

1 Con proprio provvedimento la Giunta Comunale può istituire l'Ufficio Legale, attribuendone la responsabilità direttamente al Segretario Comunale, se abilitato all'esercizio della professione di avvocato. A tale ufficio la Giunta Comunale assegna, pro-quota, dipendenti del Settore che, nell'ambito della struttura organizzativa, ha maggiore attinenza con l'ufficio legale.

2 In alternativa a quanto esplicitato ai precedenti commi, qualora un dipendente apicale di un determinato settore sia in possesso dell'abilitazione all'esercizio della professione di avvocato, l'ufficio legale può essere istituito nell'ambito del settore diretto da tale dipendente e affidato allo stesso.

## **Art. 13 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 conseguiti dai 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.



# Comune di Ronco Briantino

(Provincia di Monza e della Brianza)



2. L'Ente é tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Settori 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 è adottato dalla Giunta Comunale unitamente al PEG, di regola entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio
6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
7. Il sistema di valutazione, proposto dall'Organismo Indipendente di Valutazione e adottato dalla Giunta, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

## **Art. 14 La trasparenza**

1. La trasparenza é intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, 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.
2. L'Amministrazione comunale adotta 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 massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione delle performance.
3. In caso di mancata adozione del Piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai titolari di Posizione Organizzativa.

## **Art. 15 Organismo indipendente di valutazione**

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione può essere monocratico, oppure costituito da tre componenti. In ogni caso la scelta dei componenti o dei componenti deve essere motivata.
2. Alla nomina dell'O.I.V. provvede il Sindaco.
3. L'O.I.V., organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
4. Compito dell'O.I.V. 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. L'O.I.V. 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 sistema di valutazione, approvato dalla Giunta, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.



# Comune di Ronco Briantino

(Provincia di Monza e della Brianza)



6. L'O.I.V. supporta i titolari di P.O. nella valutazione dei propri collaboratori.
7. L'Organismo 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 ai competenti organi interni di governo ed 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 degli apicali e l'attribuzione ad essi dei premi;
  - g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
8. L'O.I.V. per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai titolari di P.O..
9. L'O.I.V. si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza.
10. La durata dell'O.I.V. è di anni 3 rinnovabile una sola volta.
11. Il Responsabile del Servizio Personale assume le funzioni di Segretario dell'O.I.V.
12. I componenti dell'O.I.V. non possono essere nominati 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 oppure che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, oppure che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

## CAPO III FUNZIONI DI DIREZIONE

### Art. 16 Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dal Testo Unico degli Enti Locali D.L.vo N. 267 del 2000.
2. La legge determina le competenze del Segretario Comunale. Inoltre è titolare delle funzioni indicate nello Statuto Comunale e delle seguenti competenze:
  - a) emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
  - b) esprime pareri, autonomamente o su richiesta degli organi politici e dei Dirigenti, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
  - c) risolve questioni e problemi di carattere generale o contingente implicati dalla complessità di singoli procedimenti
  - d) adotta gli atti di amministrazione e gestione concernenti gli apicali;
  - e) convoca e presiede il Comitato di Direzione;
  - f) definisce, sentiti gli apicali interessati, eventuali conflitti di competenza tra i diversi settori;
  - g) sovrintende allo svolgimento delle funzioni degli apicali e ne coordina l'attività;
  - h) può chiedere agli apicali spiegazioni per specifiche disfunzioni nelle attività, per irregolarità negli atti oppure per il mancato raggiungimento di obiettivi o loro grave pregiudizio e propone al Sindaco l'adozione degli atti necessari;
  - i) sostituisce gli apicali in caso di loro assenza, qualora non sia stato individuato un sostituto,



# Comune di Ronco Briantino

(Provincia di Monza e della Brianza)



anche ai fini dell'emanazione degli atti;

- j) adotta i provvedimenti di mobilità intersettoriale;
- k) coordina le relazioni sindacali;

## **Art. 17      Competenze e responsabilità degli apicali titolari di Posizione Organizzativa**

1 Sono attribuiti agli apicali, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e limitatamente alle articolazioni organizzative loro affidate, tutti i compiti e le funzioni di cui ai commi 2, 3, e 5 dell'art. 107 del Testo Unico D.L.vo N. 267 del 2000, in applicazione del principio di cui ai comma 1 e 4 dell'art. 107 del Testo Unico D.L.vo N. 267 del 2000 per cui la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai Dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

1 BIS La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:

- a. adozione delle determinazioni di spettanza, 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 delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi;
- d. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
- e. attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie 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;
- h. individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, 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 e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Comunale;
- j. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
- k. stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
- l. affidamento di incarichi a soggetti esterni;
- m. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
- n. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
- o. controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
- p. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
- q. certificazione degli atti di competenza;
- r. adozione degli atti di organizzazione interna;



# Comune di Ronco Briantino

(Provincia di Monza e della Brianza)



- s. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile del Settore. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- 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. effettuare la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito.;
- v. in caso di mobilità di personale all'interno della propria Struttura rilasciare apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire.

2 Tramite il PEG (Piano Esecutivo di Gestione) la Giunta Comunale attribuisce agli apicali le risorse economiche necessarie allo svolgimento delle attività attribuite e il perseguimento degli obiettivi indicati.

3 L'apicale nomina, nell'ambito del proprio settore, i responsabili di servizio, che devono appartenere a una categoria non inferiore alla "C".

4. L'apicale individua le singole categorie di procedimenti dei quali ogni responsabile di servizio assume la responsabilità, tramite la sottoscrizione del provvedimento finale, in veste di "RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO", unitamente all'apicale, che rimane comunque il responsabile dell'emanazione esterna dell'atto.

5.. In caso di contemporanea assenza dal servizio o dalla sede comunale del responsabile di settore e del Segretario Comunale e qualora il sindaco non abbia provveduto alla sostituzione di cui all'articolo 21 del presente regolamento, il responsabile di servizio, nella sua veste di "RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO", sottoscrive il provvedimento finale anche ai fini dell'emanazione esterna dell'atto.

6 Gli apicali, ai fini della normativa sulla privacy dei dati personali, sono nominati "Responsabili" del trattamento dei dati, ivi compreso il profilo della sicurezza. In quanto Responsabili procedono al trattamento attenendosi alle seguenti istruzioni:

- a) nominare gli incaricati;
- b) adottare le misure minime di sicurezza;
- c) analizzare i rischi del trattamento e in particolare quelli di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
- d) verificare la non eccedenza e la pertinenza dei dati trattati nell'ambito delle rispettive competenze;
- e) suggerire le misure idonee da adottare per la riduzione dei rischi;
- f) relazionare annualmente sullo stato della applicazione della normativa;
- g) segnalare al titolare i problemi;
- h) dare applicazione ai diritti dell'interessato.

7 L'apicale risponde nei modi stabiliti dalle leggi e dal presente regolamento, dell'attività svolta e in particolare:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
- b) dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
- c) della funzionalità delle articolazioni organizzative cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie umane e strumentali assegnate;



# Comune di Ronco Briantino

(Provincia di Monza e della Brianza)



d) del buon andamento e della economicità degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi.

7 BIS Gli apicali hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.

7 TER Gli apicali si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente Regolamento e della metodologia di valutazione.

8 L'orario di lavoro degli apicali è articolato in modo conforme alle disposizioni contrattuali e concordato con il Segretario Comunale.

## **Art. 18 Poteri di avocazione e sostituzione**

1 Salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, in caso di omissione, inerzia, non rispetto delle direttive ricevute o adozione di atti illegittimi o inopportuni da parte di un responsabile di servizio, il responsabile del settore di appartenenza (o il Segretario Comunale per i responsabili degli eventuali servizi di staff o autonomi) esercita il potere di revoca, avocazione e sostituzione.

## **Art. 19 Incarichi di direzione (titolarità di posizione organizzativa)**

1 Gli incarichi di direzione di settore sono conferiti dal Sindaco a dipendenti inquadrati in categoria D.

## **Art. 20 Modalità e criteri per il conferimento degli incarichi di direzione**

1 Gli incarichi di direzione di settore sono conferiti secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione.

2 L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere da precedenti assegnazioni di funzione di direzione, anche a seguito di concorsi.

3 L'incarico è conferito a tempo determinato. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

4 L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:

- a) per inosservanza delle direttive degli Organi Politici;
- b) per inosservanza delle direttive del Segretario Comunale;
- c) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, al termine di ciascun anno finanziario;
- d) per responsabilità grave o reiterata;
- e) per differente scelta organizzativa.

5 L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo.

## **Art. 21 Sostituzione del funzionario titolare di posizione organizzativa**

1. Le attribuzioni del funzionario apicale titolare di posizione organizzativa, in caso di vacanza o di assenza del titolare, possono essere assegnate dal Sindaco, per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario apicale.

2. Qualora non si proceda alla sostituzione dei funzionari titolari di posizione organizzativa secondo le modalità previste dal precedente comma, le relative funzioni saranno svolte dal Segretario Comunale.



# Comune di Ronco Briantino

(Provincia di Monza e della Brianza)



## **Art. 22 Provvedimenti di gestione**

1. Tutti i provvedimenti di gestione adottati dai titolari di posizione organizzativa, ivi compresi gli impegni di spesa, devono essere numerati nel registro di settore in ordine cronologico e conservati in originale. Copia di tali atti è trattenuta in occasione dell'apposizione del visto contabile dal Settore Economico-Finanziario per gli adempimenti di competenza.
2. Per la visione e il rilascio di copia delle determinazioni e degli altri provvedimenti ed atti si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa, disciplinate dall'apposito regolamento.

## **Art. 23 Comitato di Direzione**

1. Per il coordinamento generale e il raccordo delle funzioni di direzione è costituito il Comitato di Direzione, composto dal Segretario Comunale e da tutti i funzionari titolari di posizione organizzativa, a tempo indeterminato o determinato.
2. Il Comitato è convocato e presieduto dal Segretario Comunale.
3. Il Comitato svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali riguardanti più settori.
4. In particolare il Comitato:
  - a) Decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
  - b) Propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
  - c) Esprime valutazioni in merito a problematiche di carattere generale riguardanti il personale e i servizi;
  - d) Contribuisce alla stesura del Bilancio preventivo;
  - e) Concorda e verifica l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti intersettoriali;
  - f) Discute temi organizzativi ed operativi riguardanti più Settori e definisce le relative soluzioni, valutando costi e benefici.
5. Dei lavori del Comitato viene redatto un sintetico verbale. Alle riunioni del Comitato possono partecipare, senza diritto di voto, il Sindaco, o un assessore o altra persona da lui delegata, ed ogni altra persona, dipendente comunale o meno, che il Comitato ritenga di invitare a partecipare.

## **CAPO IV RAPPORTI A TEMPO DETERMINATO**

### **Art. 24 Contratti a tempo determinato per qualifiche apicali in dotazione organica**

1. L'Amministrazione comunale può ricoprire con personale esterno, limitatamente alla categoria giuridica D3, i posti previsti in dotazione organica di qualifica apicale, mediante assunzione con contratto a tempo determinato a seguito di provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale. L'incarico è conferito a persone dotate di adeguata professionalità e in possesso dei requisiti relativi al titolo di studio e all'eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica. La scelta è effettuata su base fiduciaria, purché supportata da idoneo curriculum del candidato. L'inquadramento giuridico e il trattamento economico da corrispondere sarà equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro. Il trattamento economico potrà essere integrato, con il predetto provvedimento della Giunta o con altro successivo, da una indennità ad personam legata alla posizione attribuita e/o ai risultati conseguiti. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche



# Comune di Ronco Briantino

(Provincia di Monza e della Brianza)



competenze professionali.

2. La durata del contratto è rapportata alle esigenze che hanno motivato l'assunzione, ed è rinnovabile con un provvedimento espresso.
3. In ogni caso, la durata del contratto non può eccedere il mandato del Sindaco.
4. I contenuti del contratto sono quelli indicati dal successivo articolo 27, in quanto compatibili.

## **Art. 25 Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica**

1. L'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per l'assunzione di responsabili apicali e altre specializzazioni, limitatamente alla categoria giuridica D3, e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica dell'area direttiva dell'Ente.
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 della Giunta, da una indennità ad personam legata alla posizione attribuita e/o ai risultati conseguiti. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
3. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge (dichiarazione di dissesto o accertata condizione di deficit strutturale), nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. È comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

## **Art. 26 Conferimento e revoca del contratto a tempo determinato al di fuori della dotazione organica**

1. L'incarico di cui all'articolo precedente è conferito dal Sindaco con provvedimento motivato, previa adozione di apposita deliberazione da parte della Giunta Comunale, a persone dotate di adeguata professionalità e in possesso dei requisiti relativi al titolo di studio e all'eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica. La scelta è effettuata su base fiduciaria, purché supportata da idoneo curriculum del candidato.
2. L'incarico può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa apposita deliberazione da parte della Giunta Comunale, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.
3. Il presente articolo non norma il conferimento degli incarichi individuali di collaborazione autonoma, la cui disciplina è contenuta nell'apposito, separato regolamento, allegato al presente sotto la lettera "B"

## **Art. 27 Contenuti del contratto**

1. Il contratto di cui al presente capo deve richiamare i contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto di riferimento che vengono recepiti e in particolare disciplinare:
  - a) l'oggetto dell'incarico;
  - b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
  - c) gli obiettivi da perseguire;
  - d) l'ammontare del compenso;
  - e) l'inizio e la durata dell'incarico;





# Comune di Ronco Briantino

(Provincia di Monza e della Brianza)



- f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
- g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;

## **Art. 28      Graduazione delle posizioni apicali. Valutazione dei risultati**

1. Le posizioni apicali sono graduate ai fini dell'attribuzione delle relative responsabilità e del trattamento economico sulla base dei criteri stabiliti dai vigenti C.C.N.L..
2. La graduazione delle posizioni è approvata dalla Giunta, anche (ma non necessariamente) tenendo conto di quanto elaborato dal Nucleo di valutazione.
3. Il Nucleo di Valutazione, per elaborare la graduazione, si avvale di apposita metodologia proposta dal Nucleo stesso e approvata dalla Giunta..
3. Il sistema di graduazione delle posizioni è aggiornato ogni qualvolta si determinino variazioni rilevanti riguardanti la distribuzione delle responsabilità, l'assegnazione delle risorse, i compiti ed il grado di autonomia delle strutture di riferimento;
4. La valutazione dei risultati (raggiungimento degli obiettivi) conseguiti dai titolari di posizione organizzativa viene effettuata dal Nucleo di valutazione, sulla base di apposita metodologia proposta dallo stesso Nucleo e approvata dalla Giunta.

## **CAPO V      PERSONALE**

### **Art. 29      Struttura organizzativa, dotazione organica e programma triennale di fabbisogno del personale**

1. La struttura organizzativa determina i settori (ognuno diretto da un funzionario apicale, titolare di posizione organizzativa, incaricato dal Sindaco).
2. La dotazione organica determina il numero complessivo dei posti coperti o di cui si prevede la copertura, in conformità ai programmi e agli obiettivi da attuare e alle politiche di gestione dei servizi adottate e compatibilmente al quadro finanziario, divisi per categoria di inquadramento e profilo professionale. L'assegnazione dei dipendenti ai settori e agli uffici di staff viene annualmente disposta e/o confermata dalla Giunta Comunale in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e delle sue variazioni, rimanendo comunque impregiudicata la possibilità, da parte del Segretario Comunale di attivare d'ufficio o su richiesta la mobilità intersettoriale, secondo quanto previsto dal presente regolamento.
3. Il programma triennale del fabbisogno di personale consiste in un'apposita pianificazione operativa tramite la quale le risorse economiche assegnate per la gestione e lo sviluppo del personale vengono tradotte in modalità selettive, formative e di progressione professionale, individuando, per ciascun settore, il personale da assumere distinto per categoria e profilo professionale, le specifiche procedure di reclutamento da adottare, gli eventuali interventi formativi da operare e le azioni di sviluppo professionale da apprestare.
4. L'approvazione della dotazione organica e del programma triennale di fabbisogno di personale e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale, nel rispetto delle compatibilità economiche.

### **Art. 30      Mansioni superiori**

1. Il dipendente esercita le mansioni proprie della figura professionale di inquadramento. Sono comunque esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza del dipendente, in quanto professionalmente equivalenti.
2. I profili professionali all'interno del Comune sono definiti secondo i prospetti allegati al presente regolamento sotto la lettera "C".



# Comune di Ronco Briantino

(Provincia di Monza e della Brianza)



3. Il dipendente, per obiettive necessità di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori con incarico a tempo determinato esclusivamente nei casi previsti dalla legge e dai CCNL vigenti.
4. L'esercizio di mansioni superiori non determina in nessun caso il diritto all'inquadramento nella qualifica funzionale superiore.
5. Per lo svolgimento di mansioni superiori, e limitatamente al periodo di espletamento dell'incarico, è riconosciuto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta, se ed in quanto previsto dalla normativa vigente.
6. L'incarico a svolgere mansioni superiori è conferito dal Responsabile del Settore ove presta la propria attività il dipendente interessato, nel rispetto delle disponibilità finanziarie assegnate dal PEG. La vacanza di un posto non determina l'obbligo di conferimento di mansioni superiori ad altro dipendente.

## **Art. 31 Mobilità interna**

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, quale strumento di carattere organizzativo, risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità. Deve tendere ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione in relazione ai servizi svolti dal Comune e alle esigenze di operatività. È connessa a percorsi di aggiornamento e formazione del personale e rappresenta momento di crescita professionale dei lavoratori.
2. La mobilità interna può comportare la modifica del profilo professionale del dipendente nel rispetto delle previsioni della dotazione organica. Costituisce criterio di priorità per la copertura dei posti previsti nel piano occupazionale.
3. La mobilità all'interno dello stesso Settore è disposta dal Responsabile del Settore stesso.
4. La mobilità fra Settori diversi è disposta dal Segretario Comunale.
5. In ogni caso, in ogni ipotesi di mobilità interna, verrà privilegiata la mobilità su base volontaria.

## **Art. 32 Responsabilità del personale**

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente dell'inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

## **Art. 33 Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi**

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente.

## **Art. 34 Formazione e aggiornamento. Diritto allo studio**

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma annualmente la formazione e l'aggiornamento del personale.
2. In aggiunta alle normali attività formative di cui al precedente comma, in ottemperanza alle disposizioni contrattuali finalizzate a garantire il diritto allo studio, ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono concessi permessi straordinari retribuiti secondo le modalità e nei limiti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti. Ogni dipendente che ha ottenuto il permesso retribuito per diritto allo studio concorda col proprio responsabile il piano annuale



# Comune di Ronco Briantino

(Provincia di Monza e della Brianza)



indicativo di utilizzo dei permessi, che deve tenere conto delle esigenze del servizio presso il quale lavora, con particolare riferimento ai picchi lavorativi e contemperare i diritti dei colleghi. In ogni caso i permessi studio non possono essere utilizzati in frazioni inferiori all'ora.

## **Art. 35 Orario di servizio, orario di lavoro, orario di apertura al pubblico**

1 Vengono fornite le seguenti definizioni di *orario di servizio*, *orario di lavoro* e *orario di apertura al pubblico*:

- l'orario di servizio è il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza; per orario di servizio si intende, dunque, l'arco temporale di funzionamento del servizio in cui è inserito il dipendente, ossia il periodo di tempo utile per l'erogazione all'utenza delle varie attività di sportello (*front-office*) e per lo svolgimento dei compiti che garantiscono la normale funzionalità dell'ufficio (*back-office*). Essendo espressione delle potestà organizzative del datore di lavoro, la sua determinazione non è negoziabile;
- l'orario di lavoro è funzionale al servizio così come organizzato; la sua determinazione è una modalità di gestione del rapporto lavorativo cui provvede il soggetto preposto alla gestione con la capacità e i poteri del datore di lavoro, ex art. 89 – comma VI – del decreto legislativo N. 267/2000
- l'orario di apertura al pubblico è il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria (oppure le fasce orarie) di accesso ai servizi da parte dell'utenza; la sua determinazione non è negoziabile,

2. Il Sindaco emana provvedimenti vincolanti in materia di orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario su sei giorni lavorativi.

2. I funzionari apicali stabiliscono l'orario di lavoro dei propri collaboratori su cinque o sei giorni, in funzione dell'orario di servizio, nel rispetto delle indicazioni di massima a tal fine impartite dal Sindaco e/o dalla Giunta Comunale.

## **Art. 36 Incompatibilità**

1 È incompatibile con il rapporto di pubblico impiego ogni attività lavorativa non preventivamente autorizzata.

2 I dipendenti a tempo parziale non superiore al 50%, prima di svolgere attività lavorative al di fuori del Comune, devono comunque comunicarlo all'Amministrazione, affinché la stessa verifichi l'eventuale sussistenza di situazioni di incompatibilità dell'attività lavorativa da svolgersi all'esterno del Comune, rispetto alle attività che lo stesso dipendente svolge all'interno del Comune.

3 Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o tempo parziale superiore al 50% non è consentito svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione. Possono essere autorizzati incarichi saltuari ed occasionali, seppur retribuiti, qualora, sotto l'aspetto qualitativo e quantitativo ed avuto riguardo alle modalità ed agli orari di espletamento, non vi sia interferenza con i compiti d'ufficio. Sono comunque incompatibili le cariche gestionali in società costituite a fini di lucro, l'esercizio di attività industriali o commerciali (compresa anche l'attività artigianale esercitata in modo continuativo, professionale e lucrativo) e l'esercizio di attività professionali, fatte salve le specifiche eccezioni previste dalla



# Comune di Ronco Briantino

(Provincia di Monza e della Brianza)



legge.

3 L'Amministrazione può conferire a propri dipendenti e al Segretario Comunale incarichi di docenza in corsi di aggiornamento o formazione professionale. I docenti interni svolgeranno l'attività di docenza esclusivamente al di fuori dell'orario di lavoro e riceveranno una retribuzione oraria per ogni ora di docenza stabilita dalla Giunta Comunale con apposito atto, mentre non potrà essere retribuita e dovrà essere svolta al di fuori dell'orario di lavoro l'attività necessaria alla preparazione della docenza e dell'eventuale materiale didattico. Non potrà essere in alcun caso retribuita e dovrà essere svolta in orario di lavoro, ogni attività di addestramento, anche se svolta in aula e secondo specifico programma.

5 L'autorizzazione di cui ai commi 2, 3 e 4 del presente articolo è rilasciata dal responsabile del Settore in cui presta la propria attività il dipendente interessato, quando:

- sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
- non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.

6 L'autorizzazione nei confronti degli apicali è rilasciata dal Segretario Comunale. L'autorizzazione nei confronti del Segretario Comunale è rilasciata dal Sindaco.

7 La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

8 La richiesta presentata del dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

9 L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate a i sensi del presente articolo.

## **Art. 37 Procedimenti disciplinari**

1. Le norme disciplinari sono individuate da D.L.vo N. 165/2001 e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto delle Regioni – Autonomie Locali.

2. Quando le sanzioni disciplinari da applicare siano il rimprovero verbale o la censura, il titolare di posizione organizzativa, al dipendente imputato di violazione disciplinare, provvede direttamente a contestare l'addebito, istruire il procedimento disciplinare e applicare la sanzione. Nel caso di titolare di posizione organizzativa, provvede il Segretario Comunale.

3. Negli altri casi il provvedimento disciplinare è applicato dall' "Ufficio competente per i procedimenti disciplinari", individuato nell'Ufficio del Segretario Comunale.

## **TITOLO 2° ORDINAMENTO SULL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

### **Art. 38 Modalità di accesso all'impiego**

1 L'accesso all'impiego dall'esterno avviene con una delle seguenti modalità:

- a) concorso pubblico per titoli ed esami;
- b) concorso pubblico per soli esami;
- c) concorso pubblico per soli titoli;
- d) corso-concorso pubblico;
- e) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
- f) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie di cui alla legge N. 68/1999.
- g) trasferimenti secondo l'istituto della mobilità tra enti.



# Comune di Ronco Briantino

(Provincia di Monza e della Brianza)



## Art. 39 Modalità di copertura dei posti

1 Le modalità di copertura dei posti per ogni categoria e profilo professionale sono: l'accesso dall'esterno, come specificato al comma 1 del precedente articolo;

- il concorso pubblico con riserva (non superiore al 50%) per gli interni;
- la mobilità all'interno del Comune.

2 La copertura di posti mediante mobilità interna al Comune, di norma, è disposta dall'Amministrazione Comunale per un migliore e più razionale utilizzo delle forze organiche, nel rispetto di quanto previsto dal precedente articolo.

3 I provvedimenti di mobilità possono essere disposti sia d'ufficio, sia su domanda e possono anche configurarsi come assegnazioni temporanee, dovute a fronteggiare temporanee carenze d'organico di un determinato Settore, Servizio o Ufficio.

4 Le assegnazioni temporanee possono essere disposte anche a tempo parziale (una parte dell'orario di lavoro presso un determinato Settore, Servizio e Ufficio, l'altra parte presso altro Settore, Servizio e Ufficio), preferibilmente con il consenso del dipendente.

## Art. 40 Modalità di copertura dei posti

1 Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:

- Cittadinanza Italiana. Tale requisito non è 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 sulla G.U. del 15.2.1994, serie generale N. 61;
- idoneità fisica all'impiego. (Il requisito potrà essere accertato e verificato dall'Amministrazione per il concorrente vincitore).

2 Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del testo unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, N. 3.

3 I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

4 Altri requisiti:

- età non inferiore agli anni 18;
- titolo di studio: il titolo di studio è requisito sostanziale per l'ammissione ai concorsi: la tipologia del titolo di studio è variabile a seconda della categoria e profilo professionale cui afferisce il concorso nonché della specificità delle funzioni da svolgere. I titoli di studio per ogni singolo profilo professionale sono riportati nell'allegato "E" al presente regolamento.

5 I cittadini appartenenti ad altro Stato dell'Unione Europea (U.E.) devono possedere i seguenti requisiti, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3 del DPR N. 174/1994:

- godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- avere adeguata conoscenza della lingua italiana parlata e scritta.

## Art. 41 Procedimento concorsuale

1 Il procedimento concorsuale consta delle seguenti fasi:



# Comune di Ronco Briantino

(Provincia di Monza e della Brianza)



- definizione da parte della Giunta Comunale, in sede di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui all'art. 35 – comma 4 – del D.L.vo N. 165/2001, delle professionalità da reperire (profilo professionale/ categoria funzionale) mediante pubblico concorso;
- approvazione del bando con determinazione del Responsabile nell'ambito del cui Settore è inserito il Servizio Personale, con indicazione se si intenda espletare il concorso per titoli ed esami o per soli esami;
- emanazione del bando;
- pubblicazione del bando di concorso all'Albo Pretorio, sul sito Internet del Comune e sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana (quarta Serie Speciale – Concorsi), quest'ultima modalità, solo per le assunzioni a tempo indeterminato;
- nomina della commissione esaminatrice con atto del Responsabile di Settore presso cui il dipendente da assumere deve prestare la propria attività lavorativa e assunzione dell'impegno di spesa per i compensi da riconoscersi agli eventuali componenti esterni;
- ammissione dei candidati, con provvedimento del Responsabile nell'ambito del cui Settore è inserito il Servizio Personale;
- insediamento della commissione esaminatrice;
- espletamento delle prove concorsuali.
- Eventuale valutazione dei titoli da parte della commissione esaminatrice. Deve essere effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione degli elaborati.
- approvazione degli atti concorsuali e della graduatoria finale con determinazione Responsabile nell'ambito del cui Settore è inserito il Servizio Personale;
- proclamazione del/i vincitore/i.

## **Art. 42 Titoli di studio**

1 Per quanto attiene al titolo di studio si precisa quanto segue:

- assolvimento della scuola dell'obbligo: otto anni di frequenza anche senza esito positivo al compimento del 15° anno di età (art. 8 della L. 31/12/1962, N. 1859);
- licenza scuola dell'obbligo: i nati posteriormente all'1/01/1952, devono possedere il diploma di scuola media inferiore; per i nati precedentemente è sufficiente la licenza elementare.

2 Può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio dichiarato equipollente da specifiche norme di legge.

3 Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando, quando il primo non possa considerarsi assorbente del secondo e questo ultimo sia titolo specifico e non generico.

4 I titoli eventualmente conseguiti durante il servizio militare, in qualunque forma prestato ed attestati con diploma rilasciato dall'Ente militare competente, se risulteranno rispondenti ai titoli civili in forza del decreto di cui al comma secondo, art. 17, L. 24/12/1986, N. 958, sono senz'altro ad essi equiparati a tutti gli effetti;

5 Si precisa infine che l'Amministrazione ha ampia discrezionalità nel prevedere, nel bando di concorso, il/i titoli di studio che ritiene più consoni al profilo professionale del/dei posti da ricoprire, nel rispetto di quanto previsto, in linea generale, dai vigenti CCNL.

## **Art. 43 Commissione esaminatrice**

1 Le commissioni esaminatrici sono composte:



# Comune di Ronco Briantino

(Provincia di Monza e della Brianza)



- dal Responsabile del Servizio cui afferisce il posto messo a concorso, con funzioni di Presidente;
- da due esperti nelle materie d'esame.

2 Le funzioni di segretario verbalizzante sono espletate da un dipendente del Comune di Categoria non inferiore alla C.

3 Relativamente ai concorsi afferenti la copertura di posti di categoria D o a quelli afferenti una pluralità di Settori, la presidenza della commissione spetta al Segretario Comunale.

4 Della Commissione possono essere chiamati a far parte componenti aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali, ove previste.

## **Art. 44 Compensi alla commissione esaminatrice**

1 Ai componenti delle Commissioni esaminatrici compete una indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nella misura stabilita dal D.P.C.M. 23.03.1995.

2 Al Presidente della Commissione non spetta alcun specifico compenso. Al segretario verbalizzante e ai componenti interni compete il pagamento dei compensi di cui al precedente comma, purché, per espletare il concorso, abbiano chiesto e ottenuto ferie.

## **Art. 45 Insediamento della commissione**

1 La commissione si insedia alla data fissata dal Presidente previa convocazione scritta.

2 I componenti della commissione sono tenuti a prestare la dichiarazione di non essere componenti di organi politici dell'Amministrazione né di organizzazioni sindacali, nonché a verificare l'insussistenza di incompatibilità tra i componenti stessi e tra i componenti e i candidati.

3 Nella prima seduta (che può anche coincidere con quella di espletamento della prima prova scritta) la Commissione è tenuta a stabilire i criteri di valutazione delle prove e a stabilire il termine del procedimento concorsuale.

4 La commissione si riunisce prima dell'inizio delle prove concorsuali per preparare le tracce.

5 Qualora il numero dei candidati sia elevato, la commissione può predisporre le tracce delle prove il giorno prima l'effettuazione delle stesse. In tal caso le tracce devono essere racchiuse in un pacco sigillato e sottoscritto da tutti i componenti la commissione, poi conservato sotto chiave. Il giorno delle prove tutti i componenti della commissione devono verificare l'integrità del pacco contenente le tracce, prima dell'inizio delle prove stesse.

6 Si dà luogo all'espletamento delle prove scritte, con la procedura di cui al presente regolamento.

7 La commissione stabilisce il calendario delle riunioni per la correzione delle prove.

8 Prima di procedere alla correzione e valutazione della/e prova/e scritte, nei concorsi per titoli ed esami, si procede alla valutazione dei titoli.

9 Si correggono e valutano la/le prova/e nel rispetto dei criteri individuati.

10 Il risultato della valutazione dei titoli viene comunicato ai candidati unitamente alla comunicazione di ammissione alla prova orale.

12 La commissione procede ad effettuare la valutazione di ogni candidato che ha sostenuto la prova orale. Terminate le prove orali viene esposto nella sede il risultato finale. La graduatoria finale verrà trasmessa, unitamente a tutti i verbali, al Settore nel cui ambito è inserito il Servizio personale, per la successiva approvazione e per i conseguenti adempimenti.

## **Art. 46 Incompatibilità dei commissari**



# Comune di Ronco Briantino

(Provincia di Monza e della Brianza)



1 Non possono far parte della stessa commissione di concorso, in qualità di componente, coloro che siano uniti da vincoli di matrimonio, oppure da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti al concorso. Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità dovrà essere fatta dandone atto nel verbale.

2 I componenti la commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

## **Art. 47 Segretezza delle operazioni della commissione. Modalità di assunzione delle decisioni**

1 Tutti coloro che compongono la commissione, compreso il segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per quei risultati per i quali è prevista dalle disposizioni vigenti la pubblicazione.

2 La commissione esaminatrice può funzionare solo con la presenza e partecipazione di tutti i suoi componenti.

3 Essa delibera a maggioranza di voti.

4 La votazione deve essere palese e contestuale. È illegittimo attribuire al Presidente un numero di voti superiore a quello riservato agli altri componenti.

5 Effettuata la votazione e verbalizzato il risultato, non possono venire presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi.

6 I commissari possono far verbalizzare le nuove ragioni e opinioni, nelle circostanze di comprovate irregolarità o illegittimità di cui fossero venuti a conoscenza dopo la votazione.

In ogni caso i Commissari hanno il diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del loro dissenso.

7 Una volta scisse le personali responsabilità, nei casi di presunte irregolarità formali e sostanziali, i componenti non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali, in segno di protesta o altro.

8 I componenti possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché nella sala siano costantemente presenti almeno un commissario e/o il segretario.

## **Art. 48 Modifica della composizione della commissione**

1 Qualora, per qualsiasi motivo, sia cambiata la composizione della commissione nel corso dei lavori, questi sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica.

2 Al neo-nominato vengono sottoposti, per presa visione e presa d'atto, i verbali inerenti le operazioni espletate.

3 In ogni caso le operazioni di concorso già iniziate non devono essere ripetute. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il componente di nuova nomina è tenuto a prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si da atto nel verbale.

4 Il commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.

## **Art. 49 Bando di concorso**

1 Il bando di concorso è approvato con propria determinazione dal Responsabile del Settore nel cui ambito è inserito il Servizio personale.





# Comune di Ronco Briantino

(Provincia di Monza e della Brianza)



2 Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione esaminatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

3 Il bando deve indicare:

- la categoria, il profilo professionale ed il numero dei posti messi a concorso;
- eventuali riserve derivanti da disposizioni di legge o regolamento;
- i requisiti prescritti per l'ammissione al concorso e, successivamente, all'impiego;
- il trattamento economico lordo con l'indicazione di tutti gli emolumenti previsti dalla normativa contrattuale vigente;
- le modalità da osservare per l'inoltro della domanda di ammissione e degli eventuali documenti;
- i documenti che devono essere eventualmente o obbligatoriamente prodotti;
- il termine entro il quale, pena l'esclusione dal concorso, le domande devono pervenire all'Amministrazione;
- i programmi delle prove d'esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritto, pratico, orale) e con la indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie che saranno oggetto delle prove stesse, delimitandone i contenuti o caratteri in modo da consentire al concorrente di predisporre la relativa preparazione;
- sede e diario delle prove;
- votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità di presentazione degli stessi;
- la citazione della Legge 10.04.1991 N. 125 sulle pari opportunità tra uomini e donne;
- i titoli valutabili ed il punteggio massimo ad essi attribuibile, singolarmente o per categoria;
- le modalità di utilizzo della graduatoria fissata dalla vigente normativa.

4 Il bando di concorso viene pubblicato e diffuso secondo le modalità previste dal presente regolamento.

5 Il termine perentorio di scadenza del bando di concorso è di 30 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente.

6 Copia integrale del bando deve essere a disposizione dei candidati presso l'Ufficio Segreteria del Comune.

## **Art. 50 Interventi sul bando**

1 Riapertura dei termini

- È facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande per motivate esigenze di pubblico interesse.
- Il provvedimento di riapertura dei termini, di competenza del Responsabile del Settore nel cui ambito è inserito il Servizio Personale, è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.
- Per i nuovi candidati, i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento. Qualora non sia stata ancora esperita la fase di ammissibilità relativa al primo termine di scadenza del bando di concorso, il candidato che, ricevuta comunicazione della riapertura dei termini concorsuali, si trovi nelle condizioni di possedere un requisito diverso, utile ai fini del concorso, può presentare apposita istanza in cui fa menzione dell'intervenuta acquisizione del nuovo requisito.



# Comune di Ronco Briantino

(Provincia di Monza e della Brianza)



- Restano valide le domande presentate in precedenza.
- 2 Proroga dei termini.
  - È in facoltà dell'Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande.
  - Il provvedimento, di competenza del Responsabile del Settore nel cui ambito è inserito il Servizio Personale, è pubblicato nei modi più opportuni ed efficaci.
- 3 Revoca del bando.
  - È in facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato del Responsabile del Settore nel cui ambito è inserito il Servizio Personale, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale.
  - Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.
- 4 Modifica del Bando.
  - È in facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato del Responsabile del Settore nel cui ambito è inserito il Servizio Personale, alla modifica del bando in qualsiasi momento della procedura concorsuale.
  - Il provvedimento è di competenza della Giunta Comunale qualora venga modificato il numero dei posti messo a concorso.
  - Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

## **Art. 51 Domande di ammissione al concorso e modalità di presentazione**

1 Per l'ammissione al concorso i concorrenti devono presentare domanda in carta semplice, indirizzata al Comune.

2 La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando, riportando tutte le dichiarazioni indicate nel bando medesimo, che secondo le norme vigenti, i candidati saranno tenuti a fornire.

3 La domanda di ammissione a pena di nullità deve essere firmata dal candidato e la firma, ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. N. 445/2000 non deve essere autenticata.

4 Alla domanda di ammissione al concorso può essere allegato, eventualmente, un curriculum professionale datato e sottoscritto.

5 La presentazione della domande e dei documenti alle stesse allegati può avvenire a mezzo del servizio postale, con raccomandata A.R., da spedire entro il giorno stabilito dal bando come termine ultimo per la partecipazione.

6 La data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio Postale presso il quale viene effettuata la spedizione fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo indicato nel bando, purché la domanda pervenga prima dell'inizio dei lavori della commissione esaminatrice.

7 Le domande possono essere presentate, oltre che con le modalità previste dai due precedenti commi, anche direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, nell'orario d'ufficio dallo stesso normalmente osservato. I concorrenti che si avvalgono di questa modalità di presentazione producono all'Ufficio predetto una copia aggiuntiva della domanda in carta libera, sulla quale l'Ufficio stesso appone il bollo di arrivo dell'Ente, ad attestazione della data di presentazione.

8 Nel caso in cui il termine ultimo cada in un giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione dell'Ufficio Protocollo del Comune, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.

9 L'Amministrazione Comunale non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per



# Comune di Ronco Briantino

(Provincia di Monza e della Brianza)



eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a: fatto di terzi, caso fortuito o forza maggiore.

10 Per l'ammissione al concorso non è previsto il pagamento della tassa di partecipazione.

## **Art. 52 Ammissione dei candidati**

1 Il Servizio personale provvederà a riscontrare le domande e i documenti ai fini della loro ammissibilità. L'assunzione viene disposta sotto riserva dell'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina e, in linea con i principi di semplificazione introdotti dalla vigente normativa, il Servizio personale può rinviare tale accertamento allo stadio del procedimento relativo alla formazione della graduatoria finale, limitandosi – in via preliminare – al controllo della istanza, del possesso del titolo di studio e dell'apposizione della sottoscrizione (non autenticata).

2 Sono sanabili tutti i vizi formali eventualmente riscontrati dall'esame della domanda di ammissione. In tale ipotesi viene data apposita comunicazione agli aspiranti con lettera raccomandata con l'indicazione delle regolarizzazioni da esperire e viene assegnato il termine di 10 giorni entro il quale gli aspiranti devono regolarizzare la domanda. La mancata regolarizzazione entro i termini di cui sopra comporta l'esclusione dal concorso.

3 Qualora si presentino perplessità sulla corrispondenza fra quanto richiesto dal bando di concorso e quanto dichiarato dall'aspirante candidato, il Servizio personale rimette gli atti alla commissione per l'interpretazione autentica del caso prospettato.

4 Al termine di tali operazioni il Servizio personale predispone apposita relazione nella quale indica:

- il numero delle domande pervenute;
- il numero delle domande ritenute regolari ai fini della ammissione, con l'eventuale indicazione dei requisiti per i quali si dovrà procedere all'accertamento, dopo il conseguimento della idoneità;
- il numero delle domande ed i soggetti relativi alle domande non ammesse e relative motivazioni.

5 Nel caso sia stata esperita la regolarizzazione, il Servizio personale indica altresì:

- il numero delle domande da regolarizzare;
- il numero delle domande che nei termini dati sono state regolarizzate;
- il numero delle domande che nei termini non sono state regolarizzate.

6 La predetta relazione viene allegata alla determinazione del Responsabile nel cui Settore è inserito il Servizio Personale, a conclusione della fase di ammissione dei candidati.

7 Non appena risulti esecutivo il provvedimento di cui sopra, gli atti relativi vengono trasmessi alla segreteria della commissione affinché proceda con la verifica delle incompatibilità soggettive fra commissari e candidati ammessi e, in successione, alle ulteriori fasi del procedimento concorsuale.

## **Art. 53 Prove d'esame. Modalità generali**

1 Nel bando sono stabilite le prove d'esame alle quali la commissione esaminatrice sottopone i concorrenti.

2 Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:

- prove scritte teorico-dottrinali, teorico-pratiche, pratiche-operative;
- prove pratiche applicative;
- prove orali;
- quesiti scritti con risposta sintetica, oppure test bilanciati da risolvere in un tempo determinato.



# Comune di Ronco Briantino

(Provincia di Monza e della Brianza)



3 Le prove concorsuali consistono in una o più prove scritte, anche a contenuto pratico o teorico-pratico e in una prova orale.

4 Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 08.03.1989 N. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella G.U. della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

5 Il diario delle prove, già contenuto nel bando, può essere insindacabilmente modificato dal presidente della commissione, con comunicazione ai concorrenti ammessi a mezzo lettera raccomandata A.R., almeno sette giorni prima di quello fissato per la prima prova scritta.

6 In caso di modifica del calendario delle prove successive alla prima, sarà ritenuta valida anche la comunicazione orale ai candidati presenti, purché della stessa si dia atto a verbale.

7 Il Presidente stabilisce le modalità più idonee per dare comunicazione (anche tramite pubblicazione all'Albo Pretorio e/o sul sito internet del Comune di un apposito elenco) ai candidati ammessi alla prova orale circa la loro ammissione.

## **Art. 54 Espletamento e preparazione delle prove scritte**

1 La commissione, con la presenza di tutti i Commissari, prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

2 Le tracce appena formulate, sono chiuse in buste sigillate e firmate sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.

3 La Commissione procede ad autenticare i fogli destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo del Comune e la firma di un Commissario, apposta sul margine alto a destra di ciascun foglio. La ripartizione tra i Commissari dei fogli da autenticare deve essere effettuata con modalità che escludano qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.

4 All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, se il concorso ha luogo in più sedi, il Presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'identificazione dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro.

5 La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti una penna di colore uguale per tutti i candidati da utilizzare per la prova, due fogli formato protocollo vidimati e bollati, (avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova), una scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che la deve contenere e una busta, munita di linguetta staccabile, destinata a raccogliere a fine prova gli elaborati, i fogli vidimati e non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione.

6 Il Presidente avverte i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli contenuti nella busta non devono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome o altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso. Avverte inoltre che non possono essere usate carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione e comunica le modalità per la consegna della busta al termine della prova. Quindi, fatta constatare l'integrità della chiusura delle tre buste contenenti le prove d'esame, fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.

7 Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, oppure di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i componenti della Commissione esaminatrice.

8 I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati autorizzati dalla Commissione e i dizionari, esclusivamente se tale possibilità è prevista dal bando.



# Comune di Ronco Briantino

(Provincia di Monza e della Brianza)



9 Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato tutto o in parte la prova, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

10 La Commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse e hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

11 Il candidato, dopo avere svolto la prova, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nella scheda di identificazione e la chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna ai Commissari presenti. Il presidente della Commissione o chi ne fa le veci appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.

12 Se le prove scritte sono due al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

13 Successivamente alla conclusione dell'ultima prova scritta di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in una unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

14 Tutte le buste contenenti gli elaborati vengono racchiuse in plico sigillato e firmato dai componenti la Commissione e tale plico viene consegnato al segretario della Commissione che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo in modo da assicurare la conservazione e la inaccessibilità da parte di alcuno, fino al momento dell'inizio dei lavori di correzione della prove.

15 Il plico è aperto alla presenza della Commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

16 Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

## **Art. 55 Modalità di espletamento delle prove pratiche**

1 Per lo svolgimento delle prove pratiche si farà in modo che i candidati possano disporre in eguale misura di identici materiali, di macchine o strumenti che forniscono le medesime prestazioni, di egual spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione di parità.

2 La prova pratica si intende superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione media non inferiore a 21/30.

## **Art. 56 Valutazione degli elaborati delle prove scritte, votazione e ammissione alla prova orale**

1 La Commissione esaminatrice, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati, apre le buste in esso contenute, segnando su ciascuna un numero progressivo che viene riportato in ogni foglio presentato e sulla busta contenente le generalità del concorrente.



# Comune di Ronco Briantino

(Provincia di Monza e della Brianza)



2 Al termine della lettura di ciascun elaborato, la Commissione attribuisce il punteggio, sommando i voti assegnati da ogni commissario.

3 Dopodiché la Commissione compila un elenco, sul quale, in corrispondenza dei numeri apposti sui vari lavori, viene segnato il punteggio attribuito a ciascun elaborato, e successivamente, all'apertura delle buste contenenti le generalità, viene riportato il nome e il cognome dei vari candidati.

4 Nei concorsi per i quali il bando prevede una sola prova scritta, sono ammessi alla prova orale i concorrenti che in detta prova scritta abbiano ottenuto una votazione di almeno 21/30.

5 Nei concorsi per i quali il bando prevede più di una prova scritta, sono ammessi alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna di esse non meno di 21/30.

6 La Commissione esaminatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, stabilisce quanti e quali concorrenti sono ammessi alla prova successiva.

## **Art. 57 Prova orale**

1 Il giorno stesso e immediatamente prima dell'inizio della prova orale, ma con anticipo sull'ora stabilita, la Commissione predispone i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame.

2 I candidati vengono ammessi alla prova orale in ordine alfabetico, con sorteggio della lettera iniziale.

3 I quesiti predisposti dalla Commissione sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

4 Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario.

5 Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale, a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifra e in lettera, la votazione attribuita.

6 Alla fine di ciascuna giornata di esame l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione e allegato al verbale, nel quale sono trascritti i contenuti. L'elenco è inoltre affisso nella sede degli esami.

7 La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione di almeno 21/30.

8 Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

9 Il concorrente che non si presenta alla prova orale nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove predette sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta del giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione esaminatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta e il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

## **Art. 58 Formazione della graduatoria dei candidati. Valutazione e applicazione dei titoli preferenziali**

1 La commissione esaminatrice procede alla formazione della graduatoria dei candidati nella seduta in cui hanno termine le prove d'esame, sommando i punteggi conseguiti dai candidati per



# Comune di Ronco Briantino

(Provincia di Monza e della Brianza)



ogni singola prova e i punteggi degli eventuali titoli, fino a un massimo di 100 per candidato, come da prospetto allegato al presente atto sotto la lettera "F".

2 La graduatoria del concorso è unica. Essa è formata secondo l'ordine del punteggio totale, con l'indicazione, in corrispondenza del cognome e nome del concorrente:

- del punteggio totale allo stesso attribuito, costituito dalla somma dei punteggi ottenuti nella valutazione dei titoli ed in ciascuna delle prove di esame;
- dei titoli di preferenza a parità di merito previsti dalle vigenti norme di legge;
- della qualifica di riservatario se già dipendente del Comune, nel caso di concorso con riserva a favore di personale interno;
- dell'eventuale possesso di titoli di precedenza, previsti da speciali disposizioni di legge, applicabili, ove ne ricorrano le condizioni.

3 Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza, a parità di merito e a parità di titoli sono di seguito elencate.

4 A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- gli insigniti di medaglia al valor militare;
- i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- i mutilati ed invalidi per servizio nel servizio pubblico e privato;
- gli orfani di guerra;
- gli orfani dei caduti per i fatti di guerra;
- gli orfani dei caduti per servizio nel servizio pubblico e privato;
- i feriti in combattimento;
- gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- i figli dei mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel servizio pubblico e privato;
- i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel servizio pubblico e privato;
- coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
- i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- gli invalidi e mutilati civili;
- militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

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

- dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni pubbliche;
- dalla minore età.



# Comune di Ronco Briantino

(Provincia di Monza e della Brianza)



6 I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza o precedenza, a parità di valutazione, 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. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui l'Amministrazione ne sia in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre pubbliche Amministrazioni.

7 Nei concorsi in cui è prevista la riserva ai sensi della Legge N. 68/1999 i candidati appartenenti a categorie previste dalla legge medesima, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché risultino iscritti negli appositi elenchi previsti dall'articolo 8, secondo comma della Legge precitata.

## **Art. 59 Approvazione graduatoria dei candidati e proclamazione dei vincitori**

1 Il Settore nel cui ambito è inserito il Servizio personale, ricevuti gli atti del procedimento concorsuale provvederà, ai sensi dell'art. 43 D.P.R. 28.12.2000 N. 445, ad acquisire d'ufficio dall'Amministrazione competente la documentazione comprovante gli stati, i fatti e le qualità personali di cui all'art. 46 del citato DPR N. 445/2000, dichiarati dai candidati risultati idonei e collocati in graduatoria.

2 Ai medesimi candidati verrà richiesta solo la presentazione di eventuali altri documenti dichiarati, non rientranti nell'ipotesi di cui al precedente capoverso.

3 Acquisita la documentazione di cui ai punti 1 e 2 il Responsabile del Settore di cui sopra procede, con propria determinazione, all'approvazione degli atti concorsuali, nonché della graduatoria definitiva e alla proclamazione del/i vincitore/i.

## **Art. 60 Accesso agli atti della procedura concorsuale**

1 È consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna della procedura concorsuale.

2 I verbali della Commissione esaminatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

3 La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso, poiché tali elaborati sono redatti proprio per essere sottoposti al giudizio altrui nella competizione concorsuale.

4 I candidati di procedure concorsuali, che hanno diritto di accesso ai documenti, possono non solo prendere visione, ma anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese.

5 I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione e copia degli elaborati di procedure concorsuali, poiché il procedimento concorsuale coinvolge immediatamente le situazioni soggettive di coloro che partecipano alla selezione e non anche interessi superindividuali di associazioni o comitati, la cui tutela rientri nei loro fini istituzionali.

## **Art. 61 Assunzione in servizio**

1 Divenuto esecutivo l'atto di approvazione della graduatoria e di proclamazione del vincitore/i, il Settore nel cui ambito è inserito il Servizio Personale, con lettera raccomandata, anche a mani, provvede a invitare il/i vincitore/i ad assumere servizio, mediante stipulazione di contratto individuale, entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione di cui sopra, previa presentazione di apposita dichiarazione di non avere in essere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 53 del D.L.vo N.165/2001. In caso contrario deve dichiarare, con atto scritto, di non avere altri rapporti di lavoro, fatto salvo quanto previsto in materia di lavoro a tempo parziale con riduzione oraria pari al 50%.





# Comune di Ronco Briantino

(Provincia di Monza e della Brianza)



- 2 Decorsi inutilmente i termini di cui sopra senza giustificato motivo, non si darà luogo alla stipulazione del contratto individuale.
- 3 La documentazione necessaria per l'assunzione in servizio (estratto dell'atto di nascita, certificato di cittadinanza italiana, certificato di godimento dei diritti politici, stato di famiglia, certificato casellario giudiziale) verrà acquisita d'ufficio.
- 4 Quando i posti da coprire sono più di uno, lo scorrimento dei nominativi collocati in graduatoria viene effettuato tenendo conto dell'ordine dei vincitori.
- 5 Il Settore di cui sopra conserva i contratti individuali di lavoro originali e li registra in apposito registro / repertorio.
- 6 Al dipendente viene rilasciata copia del contratto individuale di lavoro.
- 7 Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto il dipendente si intende confermato in servizio, con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.
- 8 I dipendenti non possono presentare istanze per la mobilità verso altri Enti prima che siano trascorsi 3 anni dalla data di entrata in servizio (per concorso e/o per mobilità), fatta eccezione per casi di comprovati e gravi motivi o esigenze particolari documentate, che dovranno essere valutati di volta in volta.

## **Art. 62 Validità delle graduatorie**

1. Le graduatorie concorsuali, una volta approvate, rimangono efficaci per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

## **Art. 63 Concorsi pubblici con riserva degli interni**

1. È possibile procedere alla copertura di posti anche attraverso concorsi pubblici con riserva per gli interni, qualora tale modalità sia prevista dalla Giunta Comunale in sede di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui all'art. 35 – comma 4 – del D.L.vo N. 165/2001.
2. È ammessa la partecipazione ai concorsi di cui sopra del personale in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire e della specializzazione professionale eventualmente richiesta, oppure in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto da coprire, con una anzianità di servizio pari da almeno tre anni, nella Categoria immediatamente inferiore rispetto a quella messa a concorso (vedasi allegato "E").
3. In ogni caso, ai sensi dell'art. 24, primo comma del Decreto Legislativo N. 150/2009, la riserva per il personale interno non può essere superiore al 50% dei posti in dotazione organica (per ciascuna Categoria).

## **Art. 64 Assunzione mediante avviamento a selezione da parte dei centri per l'impiego, ai sensi dell'art. 16 della Legge N. 56/1987**

- 1 Per la copertura dei posti ai sensi della Legge N. 56/1987, art. 16, si applicano le disposizioni vigenti in materia.
- 2 Il contenuto delle prove selettive e i relativi indici di riscontro vengono stabiliti dalla Commissione esaminatrice con riferimento al contenuto del profilo professionale oggetto di selezione.

## **Art. 65 Modalità per le assunzioni a tempo determinato**



# Comune di Ronco Briantino

(Provincia di Monza e della Brianza)



1 Le assunzioni di lavoro a tempo determinato dei profili professionali per i quali è prevista quale modalità di copertura il concorso pubblico, si effettueranno nei limiti e con le modalità previste dalla vigente normativa, mediante graduatorie predisposte dall'Ente sulla base di selezioni per prova e/o titoli.

2 Le graduatorie di cui al primo comma verranno formulate seguendo i seguenti criteri: i requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti dal presente Regolamento;

- l'avviso al pubblico dovrà tenere conto di quanto stabilito al comma precedente e deve riportare le norme, in quanto compatibili, previste per il bando di concorso pubblico;
- l'avviso verrà pubblicato esclusivamente all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune;
- la commissione procederà alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni contenute nel presente regolamento, in quanto applicabili;
- per la valutazione dei titoli vale quanto previsto dal presente regolamento;
- l'Amministrazione stabilisce la tipologia delle prove anche con modalità più semplici di quelle previste per le assunzioni a tempo determinato.

3 Qualora non siano disponibili apposite graduatorie per le assunzioni a tempo determinato, l'Ente può attingere dalle graduatorie valide dei concorsi pubblici di pari categoria e profilo già espletate presso il Comune di Ronco Briantino, oppure, qualora non esistesse nessuna delle graduatorie descritte, per urgenti necessità di servizio, è consentito il ricorso alle graduatorie di concorsi per pari categoria e profilo espletati da Enti Locali, o comunque Enti ai quali si applica il medesimo contratto di lavoro

4 La chiamata per assunzioni a tempo determinato da graduatoria è effettuata mediante telefonata e/o telegramma. Nel caso di chiamata mediante telefonata la eventuale rinuncia deve essere trasmessa dall'interessato per iscritto. Nella more della trasmissione della rinuncia, quando sia urgente procedere, il Settore nel cui ambito è inserito il Servizio personale può procedere ad effettuare la chiamata ulteriore.

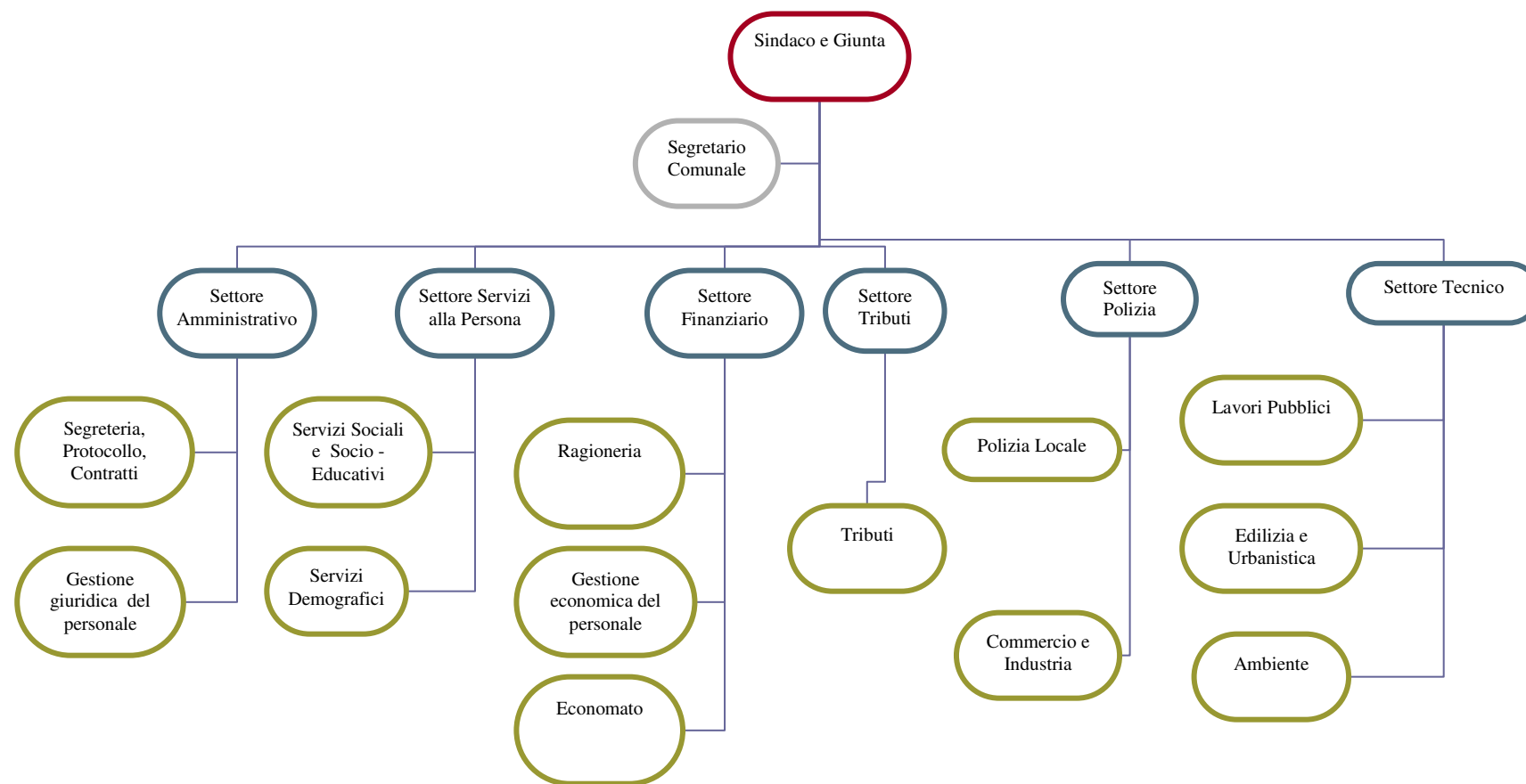
5 Per le assunzioni a tempo determinato dei profili di cui all'art. 16 della Legge N. 56/1987, l'Ente provvederà all'assunzione previa selezione dei lavoratori avviati dai Centri per l'Impiego, secondo le disposizioni vigenti.

## **Art. 66 Disposizioni finali**

1 Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento, si rinvia alla normativa legislativa e contrattuale nazionale in materia, con particolare riferimento ai contratti di formazione-lavoro e alle forme di lavoro flessibile di cui alla L. N. 30/2003, se e nei limiti in cui sono ammessi per le amministrazioni pubbliche.

2 Il presente regolamento entra in vigore all'atto dell'esecutività della deliberazione di Giunta Comunale che lo approva.

# ALLEGATO "A" AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI





# Comune di Ronco Briantino

(Provincia di Monza e della Brianza)



## ALLEGATO "B" AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

### REGOLAMENTO PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

(Art. 3, commi 54, 55, 56 e 57, legge N. 244/2007, art. 48, comma 3, D. Lgs N. 267/2000, artt. 46, 76 e 77 D.L. N. 112/2008, convertito nella legge N. 133/2008, artt. 21 e 22 legge N. 69/2009 )

#### ART. 1 CONTENUTO DEL REGOLAMENTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi individuali di collaborazione autonoma, di natura occasionale o coordinata e continuativa, che si applicano a tutte le tipologie di prestazioni, in conformità di quanto previsto dall'art. 7, commi 6 e seguenti, del D.L.vo N. 165/2001 e successive modificazioni, dall'art. 110, comma 6, del D.L.vo N. 267/2000, dall'art. 3, commi 54, 55, 56 e 57, della legge N. 244/2007, come sostituito dagli artt. 46 e 76 del D.L. N. 112/2008, convertito nella legge N.133/2008, nonché dagli artt. 21, comma 2, e 22, comma 2, della legge N. 69/2009.

#### ART. 2 PRESUPPOSTI DI LEGITTIMITÀ PER L'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI

1. L'Ente può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
  - a) l'incarico sia previsto in un programma approvato dal Consiglio, oppure si riferisca ad attività istituzionali stabilite dalla Legge;
  - b) l'oggetto della prestazione corrisponda alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e risulti coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente medesimo;
  - c) la prestazione abbia natura temporanea e altamente qualificata e siano preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. Quest'ultimo deve essere strettamente correlato alla professionalità richiesta; deve inoltre essere prevista la verifica del raggiungimento del risultato;
  - d) l'Ente abbia preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno.
2. L'accertamento delle predette condizioni per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma è attestata dal dirigente, o dal responsabile del servizio, cui è demandata la competenza a provvedere all'incarico.
3. I soggetti incaricati ai sensi del presente Regolamento devono essere in possesso dei requisiti culturali e professionali di cui all'art. 7, comma 6, del D.L.vo N. 165/2001, come modificato dall'art. 46 del D.L. N. 112/2008, convertito nella legge N. 133/2008, (particolare e comprovata specializzazione anche universitaria). Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, 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 la certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.L.vo 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. La



# Comune di Ronco Briantino

(Provincia di Monza e della Brianza)



specializzazione richiesta deve essere oggetto di accertamento in concreto condotto sull'esame di documentati curricula.

4. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente, o per il responsabile del servizio, che ha stipulato i contratti.
5. I presupposti che legittimano il ricorso alla collaborazione devono trovare adeguata indicazione nel provvedimento di incarico.

## **ART. 3 PROGRAMMAZIONE DEGLI INCARICHI**

1. Gli incarichi di collaborazione autonoma di cui al presente Regolamento possono essere affidati solo per lo svolgimento di attività istituzionali stabilite dalla legge o previste in un programma approvato dal Consiglio, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3, comma 55, della legge N. 244/2007, come sostituito dall'art. 46, comma 2, del D.L. N. 112/2008, convertito nella legge N. 133/2008.
2. La Delibera di approvazione del programma indicato al comma precedente costituisce allegato al bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 172 del T.U. N. 267/2001 e successive modificazioni e deve trovare riscontro nel bilancio preventivo annuale, nella Relazione previsionale e programmatica e nel bilancio pluriennale, secondo le disposizioni degli articoli 165, comma 7, 170, comma 3, e 171, comma 3, del sopra citato T.U. N. 267/2000 e successive modificazioni.
3. In alternativa all'approvazione di uno specifico "Programma degli incarichi di collaborazione autonoma", l'Ente può inserire la programmazione degli incarichi in oggetto nella Relazione previsionale e programmatica, secondo quanto previsto nel Parere della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica - N. 31/2008.

## **ART. 4 LIMITI DI SPESA**

1. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione di cui al presente Regolamento è fissato nel bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 3, comma 56, della legge N. 244/2007, come sostituito dall'art. 46 del D.L. N. 112/2008, convertito nella legge N. 133/2008.

## **ART. 5 PROCEDURE DI AFFIDAMENTO**

1. Gli incarichi vengono conferiti dal Responsabile del Settore a cui si riferisce incarico, previa verifica dei presupposti di cui all'art. 2 e nel rispetto dei limiti di spesa fissati nel bilancio di previsione.
2. I provvedimenti di incarico devono indicare i requisiti di professionalità posseduti dal soggetto proposto per l'incarico, secondo le disposizioni di legge e del presente Regolamento.
3. Gli incarichi devono essere affidati mediante il ricorso a procedure concorsuali. Si può prescindere da dette procedure solo in circostanze del tutto particolari e cioè:
  - procedura concorsuale andata deserta;
  - unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo;
  - assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale;
  - incarico di valore inferiore ai ventimila euro, oneri previdenziali e IVA esclusi.
4. Sono inoltre sempre richiesti i requisiti di idoneità morale, di capacità tecnica-professionale ed economico-finanziaria in relazione all'importo dell'affidamento.
5. Per il conferimento di più incarichi che superino il limite massimo nel medesimo anno allo stesso soggetto si applicano le disposizioni previste dall'art. 21, comma 2, della legge N. 69/2009.

## **ART. 6 PUBBLICITÀ DEGLI INCARICHI**



# Comune di Ronco Briantino

(Provincia di Monza e della Brianza)



1. I provvedimenti per il conferimento di incarichi di cui al presente Regolamento, con l'indicazione per ciascun incarico del soggetto incaricato, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, devono essere pubblicati all'Albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente. In assenza della pubblicazione sul sito la liquidazione del corrispettivo costituisce illecito disciplinare.

2. L'Ente rende noti, mediante inserimento in una banca dati accessibile al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri incaricati indicando l'oggetto, la durata ed il compenso degli incaricati medesimi.

## **ART. 7 CONTROLLI DEL REVISORE DEI CONTI E DELLA CORTE DEI CONTI**

1. Gli atti di spesa per gli incarichi di cui al presente Regolamento sono sottoposti al preventivo controllo del Revisore dei Conti. Quelli di importo superiore a 5.000 euro, oneri previdenziale e IVA esclusi, devono essere sottoposti al controllo della Sezione regionale della Corte dei conti, secondo la modalità fissata dalla Sezione stessa.

2. Il presente Regolamento viene trasmesso alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti entro 30 giorni dall'adozione.

## **ART. 8 ESCLUSIONI**

1. Sono escluse dalla disciplina del presente Regolamento:

- a) le progettazioni e le attività ad esse connesse, relative a lavori pubblici di cui agli artt. 90 e 91 del D.L.vo N. 163/2006, come modificato dal D.L.vo N. 113/2007 e dal D.L.vo N. 152/2008, secondo la disposizione contenuta all'art. 1, comma 42, della legge N. 311/2004;
- b) le attività obbligatorie per Legge in mancanza di uffici a ciò deputati;
- c) la rappresentanza in giudizio;
- d) le prestazioni dei componenti degli Organismi di controllo interno e dei Nuclei di valutazione;
- e) i servizi di qualunque natura, anche di consulenza, formazione, studio e ricerca, affidati tramite le procedure d'appalto di cui al Decreto Legislativo N. 163/2006 e/o di cui al vigente Regolamento comunale per i lavori, le forniture e i servizi in economia.



# Comune di Ronco Briantino

(Provincia di Monza e della Brianza)



**ALLEGATO "C" AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**DESCRIZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI PER CATEGORIA DI INQUADRAMENTO, CORRISPONDENTI REQUISITI D'ACCESSO, PROFILI EQUIVALENTI, MODALITÀ DI RECLUTAMENTO / SELEZIONE.**



# Comune di Ronco Briantino

(Provincia di Monza e della Brianza)



## CATEGORIA B

Posizione economica iniziale B1

### **B – ESECUTORE AMMINISTRATIVO**

\*\*\*\*\*

**Contenuto del profilo:** svolge mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede alla redazione di atti, copiatura di testi, alla predisposizione di prospetti e/o tabelle con l'ausilio di strumenti informatici, alla protocollazione e alla classificazione della corrispondenza, alla notifica di atti. L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

**Profili equivalenti:** /

**Modalità di reclutamento/selezione:** accesso dall'esterno tramite Ufficio di Collocamento (procedura di cui al DPCM 27.12.1988).

**Titolo di studio necessario per l'accesso:** licenza di scuola dell'obbligo.

**Requisiti aggiuntivi:** /

**Età massima ai fini dell'accesso dall'esterno:** /





# Comune di Ronco Briantino

(Provincia di Monza e della Brianza)



## B – ESECUTORE OPERATIVO

\*\*\*\*\*

**Contenuto del profilo:** svolge mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi. Possono essere richieste specifiche abilitazioni o patenti. Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico-manuali anche di tipo specialistico, quali installazione, montaggio, controllo, riparazione e utilizzo di apparecchiature, attrezzature, arredi, automezzi ed impianti, manutenzione ordinaria degli stessi, messa a dimora del verde pubblico, conduzione di motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone. L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche fra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

**Profili equivalenti:** /

**Modalità di reclutamento/selezione:** accesso dall'esterno tramite Ufficio di Collocamento (procedura di cui al DPCM 27.12.1988).

**Titolo di studio necessario per l'accesso:** licenza di scuola dell'obbligo

**Requisiti aggiuntivi:** /

**Età massima ai fini dell'accesso dall'esterno:** 50 anni.



## Posizione economica iniziale B3 (B3 GIURIDICO)

### B3 – COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

\*\*\*\*\*

**Contenuto del profilo:** svolge mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede alla redazione di atti, copiatura di testi, istruzione di procedimenti con assunzione di responsabilità degli stessi, nonché alla predisposizione di prospetti e/o tabelle con l'ausilio di strumenti informatici, all'utilizzo, alla gestione, alla conservazione e all'aggiornamento degli archivi nell'ambito del sistema di automazione dell'ente, alla protocollazione e alla classificazione della corrispondenza, alla notifica di atti, alla sottoscrizione e al rilascio di certificazioni. Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

**Profili equivalenti:** /

**Modalità di reclutamento/selezione:** selezione pubblica per titoli ed esami o per soli esami, o per soli titoli, oppure concorso pubblico con riserva per gli interni.

**Titolo di studio necessario per l'accesso:** licenza di scuola dell'obbligo.

**Requisiti aggiuntivi:** attestato o diploma di qualifica professionale riconosciuto, relativo a corsi di istruzione o formazione di durata almeno biennale nell'ambito delle discipline amministrative e aziendali.

**Età massima ai fini dell'accesso dall'esterno:** /



# Comune di Ronco Briantino

(Provincia di Monza e della Brianza)



## B3 – COLLABORATORE TECNICO

\*\*\*\*\*

**Contenuto del profilo:** svolge mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede all'esecuzione di interventi di tipo manutentivo e risolutivo su apparecchiature, attrezzature, immobili, verde pubblico, arredi, automezzi ed impianti, alla costruzione e all'utilizzo di macchinari complessi, motomezzi, automezzi e macchine operatrici complesse e speciali (che richiedono una specifica patente di guida) per il trasporto di materiali e/o persone. Controlla gli interventi manutentivi sia di ditte appaltatrici sia gestiti in amministrazione diretta.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

**Profili equivalenti:** /

**Modalità di reclutamento/selezione:** selezione pubblica per titoli ed esami o per soli esami, oppure concorso pubblico con riserva per gli interni.

**Titolo necessario per l'accesso:** licenza di scuola dell'obbligo.

**Requisiti aggiuntivi:** patente di guida non inferiore alla B.

**Età massima ai fini dell'accesso dall'esterno:** 50 anni.



## CATEGORIA C

### Posizione economica iniziale C1

#### C – AGENTE DI POLIZIA LOCALE

\*\*\*\*\*

**Contenuto del profilo:** le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Provvede alle attività di prevenzione, controllo e sanzione in materia di ordine pubblico e di sicurezza del territorio. Alla funzione compete la cura delle relazioni con l'utenza, anche in condizioni di particolare disagio e la realizzazione di interventi in emergenza.

Le attività prevedono anche l'utilizzo di attrezzature tecniche e di veicoli per gli spostamenti.

Collabora inoltre nell'ambito delle attività ordinarie relative alla istruttoria di atti e provvedimenti dell'ufficio di competenza svolgendo inoltre, di norma, attività certificative di tenuta di registri, rendiconti, attività di protocollazione, di riscossione ecc. anche con responsabilità di procedimento.

Provvede, in maniera non prevalente, alla notifica di atti (Circolare Ministero Interno N. 1/93).

Al profilo competono le attività e responsabilità previste dalle fonti normative e regolamentari vigenti in particolare il regolamento di organizzazione, i contratti collettivi di lavoro e le disposizioni specifiche del servizio di appartenenza.

Il lavoratore con tale profilo svolge le proprie attività di norma nell'ambito dei servizi di vigilanza.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

**Profili equivalenti:** /

**Modalità di reclutamento/selezione:** selezione pubblica per titoli ed esami o per soli esami o per soli titoli.

**Titolo necessario per l'accesso:** esame di stato per l'istruzione secondaria superiore. Accesso dall'interno non previsto.

**Requisiti aggiuntivi:** patente di guida di tipo A e B.

**Età massima ai fini dell'accesso dall'esterno:** 50 anni.



# Comune di Ronco Briantino

(Provincia di Monza e della Brianza)



## C – ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

\*\*\*\*\*

**Contenuto del profilo:** le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di carattere istruttorio sia in campo amministrativo che in quello economico-finanziario, sottoscrive e rilascia certificazioni e documenti.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

**Profili equivalenti:** /

**Modalità di reclutamento/selezione:** selezione pubblica per titoli ed esami o per soli esami, o per soli titoli, oppure concorso pubblico con riserva per gli interni.

**Titolo necessario per l'accesso:** esame di stato per l'istruzione secondaria superiore. Per l'accesso dall'interno: diploma di istruzione secondaria e almeno tre anni di anzianità in B3 giuridico, anche in altre amministrazioni.

**Requisiti aggiuntivi:** /

**Età massima ai fini dell'accesso dall'esterno:** /



# Comune di Ronco Briantino

(Provincia di Monza e della Brianza)



## C – ISTRUTTORE TECNICO - GEOMETRA

\*\*\*\*\*

**Contenuto del profilo:** Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Provvede a svolgere attività istruttoria in campo tecnico, amministrativo e contabile, propone gli interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o le progetta direttamente, può essere incaricato della direzione lavori. Nell'espletamento della attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbricati, aree pubbliche.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

**Profili equivalenti:** /

**Modalità di reclutamento/selezione:** selezione pubblica per titoli ed esami o per soli esami o per soli titoli.

**Titolo necessario per l'accesso:** esame di stato per l'istruzione secondaria superiore per il titolo di geometra o di perito edile o di perito industriale. Accesso dall'interno non previsto.

**requisiti aggiuntivi:** /

**Età massima ai fini dell'accesso dall'esterno:** /



## CATEGORIA D

Posizione economica iniziale **D1**

### **D – SPECIALISTA IN ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE - CONTABILI**

\*\*\*\*\*

**Contenuto del profilo:** le attività svolte hanno contenuto amministrativo-contabile, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività istruttoria sia in campo amministrativo che contabile, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti ad attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Il lavoratore con tale profilo svolge le proprie attività di norma nell'ambito amministrativo di tutti i servizi comunali.

**Profili equivalenti:** /

**Modalità di reclutamento/selezione:** selezione pubblica per titoli ed esami o per soli esami o per soli titoli, oppure concorso pubblico con riserva per gli interni.

**Titolo necessario per l'accesso:** diploma di laurea in ambito giuridico, economico e gestionale (economia e commercio, giurisprudenza, scienze politiche, statistica ed equipollenti). Per l'accesso dall'interno: diploma di istruzione secondaria superiore e almeno tre anni di anzianità in C, anche in altre amministrazioni.

**Requisiti aggiuntivi:** //

**Età massima ai fini dell'accesso dall'esterno:** /



# Comune di Ronco Briantino

(Provincia di Monza e della Brianza)



## D – SPECIALISTA DI POLIZIA LOCALE

\*\*\*\*\*

**Contenuto del profilo:** possiede buone conoscenze plurispecialistiche ed un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento, svolge attività con contenuto tecnico, gestionale, o direttivo, con responsabilità di risultati relativi a diversi processi produttivi/amministrativi, attività che sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed ampiezza delle soluzioni possibili, comportanti relazioni organizzative interne di natura negoziale, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e relazioni con gli utenti di natura diretta, e negoziale.

Coordina dipendenti della categoria inferiore nella programmazione gestionale delle attività, curando la disciplina e l'impiego tecnico/operativo del personale e fornendo istruzioni nelle aree operative di competenza, s'occupa dell'istruttoria formale delle pratiche e provvedimenti specifici di un certo livello di complessità, elabora dati e programmi nelle materie di competenza.

Svolge inoltre attività di vigilanza nei settori di competenza della Polizia Locale, utilizzando anche strumenti complessi e segnalando ai competenti uffici eventuali situazioni rilevanti, può compiere tutti gli atti previsti dalle funzioni ricoperte ed anche quelle di base dell'area di vigilanza; conduce tutti i mezzi in dotazione, come gli altri appartenenti alla Polizia Locale.

**Profili equivalenti:** /

**Modalità di reclutamento/selezione:** selezione pubblica per titoli ed esami o per soli esami o per soli titoli, oppure concorso pubblico con riserva per gli interni.

**Titolo necessario per l'accesso:** diploma di laurea in ambito giuridico, economico e gestionale (economia e commercio, giurisprudenza, scienze politiche, statistica ed equipollenti). Per l'accesso dall'interno: diploma di istruzione secondaria superiore e almeno tre anni di anzianità in C, area (settore) vigilanza, anche in altre amministrazioni.

**Requisiti aggiuntivi:** Patente di guida di tipo A e B

**Età massima ai fini dell'accesso dall'esterno:** /





# Comune di Ronco Briantino

(Provincia di Monza e della Brianza)



## D – SPECIALISTA IN ATTIVITÀ TECNICHE

\*\*\*\*\*

**Contenuto del profilo:** le attività svolte hanno contenuto tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Espleta attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche nonché di istruzione, predisposizione e redazione di atti e provvedimenti amministrativi di natura complessa riferiti all'attività di progettazione, realizzazione e manutenzione in ambito urbanistico e di opere pubbliche.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Il lavoratore con tale profilo svolge le proprie attività di norma nell'ambito dei servizi tecnici e tecnico manutentivi.

**Profili equivalenti: //**

**Modalità di reclutamento/selezione:** selezione pubblica per titoli ed esami o per soli esami, o per soli titoli, oppure concorso pubblico con riserva per gli interni.

**Titolo necessario per l'accesso:** diploma di laurea in Ingegneria o Architettura. Per l'accesso dall'interno: esame di stato per l'istruzione secondaria superiore per il titolo di geometra o di perito edile o di perito industriale e almeno tre anni di anzianità in C, anche in altre amministrazioni.

**Requisiti aggiuntivi:** iscrizione all'albo professionale (per l'accesso dall'esterno).

**Età massima ai fini dell'accesso dall'esterno: /**



# Comune di Ronco Briantino

(Provincia di Monza e della Brianza)



## D – ASSISTENTE SOCIALE

\*\*\*\*\*

**Contenuto del profilo:** l'assistente sociale è il professionista che si occupa di intervenire in situazioni di disagio e di emarginazione, attraverso la prevenzione, il sostegno e il recupero. Si occupa di singoli e famiglie appartenenti a particolari categorie, fra cui anziani, minori a rischio, tossicodipendenti e alcolisti, disabili, immigrati in condizioni di povertà e così via. Dopo essere entrato in contatto con la situazione su cui deve operare, definisce la tipologia di bisogno e indirizza le persone coinvolte verso le strutture adeguate, occupandosi anche di coordinare gli interventi di sostegno. Ha autonomia tecnica, professionale e di giudizio in ogni fase del suo lavoro.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

**Profili equivalenti: //**

**Modalità di reclutamento/selezione:** selezione pubblica per titoli ed esami o per soli esami, o per soli titoli.

**Titolo necessario per l'accesso:** diploma di laurea in Assistente Sociale e iscrizione al relativo Albo.

**Età massima ai fini dell'accesso dall'esterno: /**



## Posizione economica iniziale D3 – D3 GIURIDICO

### D3 – PROFESSIONISTA TECNICO

\*\*\*\*\*

**Contenuto del profilo:** le attività svolte hanno contenuto tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Espleta attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti ed elaborati inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti e infrastrutture; gestisce l'inventario dei beni immobili. Predisporre i progetti, effettua la direzione lavori. Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Fornisce all'Amministrazione e al Segretario Comunale studi e proposte di tipo riorganizzativo, manageriale e gestionale, anche con riferimento alle relazioni del proprio Servizio di appartenenza con gli altri Servizi e alla struttura organizzativa generale.

Le attività sono caratterizzate da una complessità particolarmente elevata dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

**Profili equivalenti:** //

**Modalità di reclutamento/selezione:** selezione pubblica per titoli ed esami.

**Titolo necessario per l'accesso:** diploma di laurea in Ingegneria o Architettura. Accesso dall'interno non previsto.

**Requisiti aggiuntivi:** iscrizione all'albo professionale

**massima ai fini dell'accesso dall'esterno:** /



# Comune di Ronco Briantino

(Provincia di Monza e della Brianza)



## D3 – PROFESSIONISTA IN ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE - CONTABILI

\*\*\*\*\*

**Contenuto del profilo:** le attività svolte hanno contenuto amministrativo-contabile, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività istruttoria sia in campo amministrativo che contabile, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti ad attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Fornisce all'Amministrazione e al Segretario Comunale studi e proposte di tipo riorganizzativo, manageriale e gestionale, anche con riferimento alle relazioni del proprio Servizio di appartenenza con gli altri Servizi e alla struttura organizzativa generale.

Le attività sono caratterizzate da una complessità particolarmente elevata dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Il lavoratore con tale profilo svolge le proprie attività di norma nell'ambito amministrativo di tutti i servizi comunali.

**Profili equivalenti:** /

**Modalità di reclutamento/selezione:** selezione pubblica per titoli ed esami.

**Titolo necessario per l'accesso:** diploma di laurea in ambito giuridico, economico e gestionale (economia e commercio, giurisprudenza, scienze politiche, statistica ed equipollenti). Accesso dall'interno non previsto.

**Requisiti aggiuntivi:** //

**Età massima ai fini dell'accesso dall'esterno:** /



# Comune di Ronco Briantino

(Provincia di Monza e della Brianza)



## D3 – PROFESSIONISTA DI POLIZIA LOCALE

\*\*\*\*\*

**Contenuto del profilo:** possiede buone conoscenze plurispecialistiche ed un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento, svolge attività con contenuto tecnico, gestionale, o direttivo, con responsabilità di risultati relativi a diversi processi produttivi/amministrativi, attività che sono caratterizzate da una complessità particolarmente elevata dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed ampiezza delle soluzioni possibili, comportanti relazioni organizzative interne di natura negoziale, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e relazioni con gli utenti di natura diretta, e negoziale.

Coordina dipendenti della categoria inferiore nella programmazione gestionale delle attività, curando la disciplina e l'impiego tecnico/operativo del personale e fornendo istruzioni nelle aree operative di competenza, s'occupa dell'istruttoria formale delle pratiche e provvedimenti specifici di un certo livello di complessità, elabora dati e programmi nelle materie di competenza.

Fornisce all'Amministrazione e al Segretario Comunale studi e proposte di tipo riorganizzativo, manageriale e gestionale, anche con riferimento alle relazioni del proprio Servizio di appartenenza con gli altri Servizi e alla struttura organizzativa generale.

Svolge inoltre attività di vigilanza nei settori di competenza della Polizia Locale, utilizzando anche strumenti complessi e segnalando ai competenti uffici eventuali situazioni rilevanti, può compiere tutti gli atti previsti dalle funzioni ricoperte ed anche quelle di base dell'area di vigilanza; conduce tutti i mezzi in dotazione, come gli altri appartenenti alla Polizia Locale.

**Profili equivalenti:** /

**Modalità di reclutamento/selezione:** selezione pubblica per titoli ed esami.

**Titolo necessario per l'accesso:** diploma di laurea in ambito giuridico, economico e gestionale (economia e commercio, giurisprudenza, scienze politiche, statistica ed equipollenti). Accesso dall'interno non previsto.

**Requisiti aggiuntivi:** Patente di guida di tipo A e B

**Età massima ai fini dell'accesso dall'esterno:** /



# Comune di Ronco Briantino

(Provincia di Monza e della Brianza)



## ALLEGATO "D" AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

### PROVE D'ESAME – ATTRIBUZIONE E SUDDIVISIONE DEL PUNTEGGIO TRA LE PROVE E I TITOLI

1^ prova scritta	massimo punti 30
2^ prova scritta o pratica	massimo punti 30
Prova orale	massimo punti 30
Titoli	massimo punti 10
<b>TOTALE PUNTI</b>	<b>100</b>

### TITOLI DI STUDIO E RELATIVO PUNTEGGIO

#### CATEGORIA B3

##### MASSIMO PUNTI 3

Titolo di studio richiesto (in rapporto alla votazione conseguita)

- sufficiente (da 6 a 6,99/10)	punti 0
- buono (da 7 a 7,99/10)	punti 0,2
- distinto (da 8,00 a 8,99/10)	punti 0,5
- ottimo (da 9,00 a 10/10)	punti 1
- Titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo attinente alla professionalità richiesta	punti 1,5 per ogni anno di corso legale di studio
Certificazioni attestanti frequenza con superamento Esame finale di corso professionale attinente la Professionalità richiesta (massimo 2 titolo)	punti 1 per titolo

#### CATEGORIA C

##### MASSIMO PUNTI 3

a) Titolo di studio richiesto (in rapporto alla votazione conseguita):

- da 36 a 41/60 (da 60 a 69/100)	punti 0
- da 42 a 47/60 (da 70 a 79/100)	punti 0,2
- da 48 a 53/60 (da 80 a 89/100)	punti 0,5
- da 54 a 60/60 (da 90 a 100/100)	punti 1

b) Diploma universitario o diploma di scuola speciale  
(post-maturità) attinente la professionalità richiesta

(1 solo titolo) punti 0,5

c) Diploma di laurea attinente le mansioni previste

Per il posto (1 solo titolo) punti 1

d) Attestato corso professionale attinente le mansioni

Previste per il posto (massimo 1 titolo) punti 0,5

#### CATEGORIA D

##### MASSIMO PUNTI 3



# Comune di Ronco Briantino

(Provincia di Monza e della Brianza)



Titolo studio richiesto (in rapporto alla votazione conseguita):

- fino a 75/110	punti 0
- da 76 a 89/110	punti 0,2
- da 90 a 99/110	punti 0,5
- da 100 a 110/110 e con lode	punti 1
Diploma di laurea attinente (non utilizzato per l'ammissione al concorso)	punti 1
Diploma universitario di specializzazione attinente, post-laurea	punti 0,50
d) Diploma di scuola superiore di studi amministrativi	punti 0,50

## TITOLI DI SERVIZIO

È valutabile il servizio prestato alle dipendenze di enti pubblici o enti di diritto pubblico o aziende pubbliche ivi comprese le U.S.L. ed i Consorzi tra Enti Locali.

La valutazione del servizio avviene nel limite massimo di PUNTI 6, a seconda che sia stato svolto nelle sotto elencate categorie:

1) servizio prestato nella stessa area di attività della medesima categoria di quella del posto messo a concorso o di categoria superiore della stessa area:

- punti 2 (due) per ogni anno di servizio;

2) servizio prestato nella stessa area di attività' nella categoria funzionale immediatamente inferiore di quella del posto messo a concorso:

- punti 1,80 per ogni anno di servizio;

3) servizio prestato nella medesima area di attività di categoria ulteriormente inferiore al precedente capoverso, oppure in diversa area professionale, con categoria pari, superiore o immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso:

- punti 1 (uno) per ogni anno di 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, sono valutati come previsto al precedente punto 3.

La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento per l'applicazione del precedente comma.

Nel caso di più servizi prestati, la Commissione valuterà quelli più favorevoli al candidato.

Il servizio, in tutti i casi, viene valutato sino alla data del rilascio del certificato.

Il servizio prestato a tempo parziale sarà valutato in misura proporzionale.



# Comune di Ronco Briantino

(Provincia di Monza e della Brianza)



I punteggi sono attribuiti in dodicesimi, per le frazioni di anno considerato 360 giorni, determinate dalla sommatoria dei vari periodi di servizio distinti per ciascuna delle categorie sopra individuate, ragguagliando a mese intero le frazioni superiori a 15 giorni.

## **TITOLI VARI**

In questa categoria, nel rispetto del massimo dei punti previsto, la Commissione valuta: gli attestati di profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, in materie attinenti.

Il curriculum professionale presentato da ciascun candidato, per la parte non rientrante tra le altre categorie di titoli valutabili dal presente regolamento, rientra nella categoria dei titoli vari.

Le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestate, attestate con diploma rilasciato dall'Ente militare competente, costituiscono titolo valutabile.

La valutazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta di volta in volta dalla Commissione, secondo i criteri predeterminati, e in relazione alla validità e importanza del titolo per il profilo professionale di cui trattasi, nel rispetto del punteggio massimo consentito per la valutazione dei titoli vari e precisamente punti 1.