



**COMUNE DI ODERZO**

**Città Archeologica**

(Provincia di Treviso)

---

**REGOLAMENTO  
COMUNALE**

---

**PER L'ORDINAMENTO  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

*APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 276 DEL 22.12.2010  
ESECUTIVA IL 14.01.2011*

## SOMMARIO

TITOLO I Disposizioni generali.....	5
Art. 1 – Oggetto .....	5
Art. 2 – Finalità e criteri generali di organizzazione.....	5
Art. 3 – Rapporti organizzativi .....	5
TITOLO II L'ordinamento degli uffici e dei servizi.....	6
Capo I Principi organizzativi .....	6
Art. 4 – Principi organizzativi generali .....	6
Art. 5 – Indirizzo politico e gestione amministrativa.....	6
Art. 6 - Processo negoziato di pianificazione della gestione .....	7
Art. 7 - Principi di organizzazione del lavoro .....	7
Art. 8 - Trasparenza dei servizi .....	7
Art. 9 – Qualità dei servizi.....	8
Capo II Struttura organizzativa .....	8
Art. 10 - Assetto organizzativo .....	8
Art. 11 - Servizi.....	8
Art. 12 - Uffici .....	8
Art. 13 - Uffici di staff .....	8
Art. 14 - Gruppi di progetto .....	9
Art. 15 - I Responsabili dei servizi .....	9
Art. 16 - Nomina, durata, revoca e sostituzione del Responsabile di servizio.....	10
Art. 17 – Comitato di direzione e di coordinamento.....	11
Art. 18 - Il comitato di indirizzo e di coordinamento tecnico-politico .....	11
Art. 19 – Il Segretario comunale.....	11
Art. 20 – Il Vice Segretario comunale .....	12
Art. 21 - Rapporto con l'utenza .....	12
Art. 22 - Dotazione organica.....	13
Art. 23 - Forme flessibili di impiego.....	13
Art. 24 - Assegnazione delle risorse umane.....	13
Art. 25 - Disciplina delle mansioni .....	13
Capo III Criteri generali per la mobilità interna del personale .....	14
Art. 26 – Ambito applicativo .....	14
Art. 27 - Tipologie di mobilità.....	14
Art. 28 – Limiti alla mobilità .....	14
Art. 29 - Criteri di riferimento per l'attuazione della mobilità a domanda.....	14
Art. 30 - Casi particolari .....	14
Art. 31 - Casi di esclusione .....	15
Capo IV Disciplina relativa al personale investito di specifiche responsabilità .....	15
Art. 32 – Ambito applicativo .....	15
Art. 33 - Attribuzione dei budget ai Responsabili di Servizio .....	15
Art. 34 – Individuazione dei soggetti e determinazione del compenso .....	15
Art. 35 – Soggetti investiti di specifiche responsabilità e responsabile del procedimento .....	15
Capo V Disciplina degli incarichi esterni a contratto .....	16
Art. 36 - Contratti a tempo determinato.....	16
Art. 37 - Contenuti del contratto .....	16
Art. 38 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.....	16
Capo VI Le posizioni organizzative.....	17
Art. 39 - Definizione e individuazione.....	17
Art. 40 - Retribuzione di posizione.....	17
Art. 41 - Retribuzione di risultato e procedura di garanzia in caso di revoca dall'incarico .....	17

TITOLO III Modalità di svolgimento dei concorsi e delle prove selettive .....	18
Capo I Principi generali .....	18
Art. 42 - Oggetto e definizioni .....	18
Art. 43 - Concorsi unici e utilizzo graduatorie concorsuali .....	19
Art. 44 - Competenze e individuazione dei posti disponibili da mettere a concorso.....	19
Art. 45 - Limiti per la concessione della mobilità esterna .....	19
Art. 46 - Limiti d'età .....	19
Art. 47 - Requisiti culturali e professionali e materie d'esame.....	19
Capo II Commissioni esaminatrici.....	20
Art. 48 - Commissione esaminatrice.....	20
Art. 49 - Funzionamento delle commissioni.....	20
Art. 50 - Punteggio attribuito dalla commissione .....	21
Capo III Avvio del procedimento concorsuale .....	21
Art. 51 - Bando di concorso e di selezione - Indizione, pubblicazione e diffusione .....	21
Art. 52 - Bando di concorso e di selezione - requisiti.....	22
Capo IV Procedure e requisiti per l'ammissione ai concorsi e alle altre forme selettive .....	23
Art. 53 - Procedure d'ammissione.....	23
Art. 54 - Requisiti generali e particolari .....	23
Art. 55 - Domanda e documenti per l'ammissione al concorso ed alle selezioni.....	23
Art. 56 - Perfezionamento della domanda e dei documenti.....	24
Capo V Valutazione dei titoli.....	24
Art. 57 - Criteri generali per la valutazione dei titoli.....	24
Art. 58 - Valutazione dei titoli di studio .....	25
Art. 59 - Valutazione dei titoli di servizio .....	25
Art. 60 - Valutazione dei titoli vari .....	25
Art. 61 - Curriculum professionale .....	26
Capo VI Prove d'esame .....	26
Art. 62 - Prove d'esame - Modalità generali.....	26
Art. 63 - Prove scritte. Svolgimento .....	26
Art. 64 - Prove scritte. Valutazione.....	27
Art. 65 - Prova pratica applicativa. Modalità e valutazione.....	28
Art. 66 - Prova orale. Contenuti, modalità e valutazione.....	28
Capo VII Conclusione del procedimento concorsuale.....	28
Art. 67 - Graduatoria degli idonei. Formazione.....	28
Capo VIII Procedimenti speciali d'accesso .....	29
Art. 68 - Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ex art. 16 legge 56/87.....	29
Art. 69 - Preselezioni. ....	29
Art. 70 - Ricorso a soggetti esterni o ditte specializzate.....	29
Capo IX Le assunzioni a tempo determinato .....	30
Art. 71 - Assunzioni di personale a tempo determinato.....	30
Art. 72 - Selezione pubblica.....	30
Art. 73 - Assunzione tramite ufficio circoscrizionale per l'impiego. ....	30
Art. 74 - Chiamata nominativa.....	30
Capo X Le progressioni di carriera .....	31
Art. 75 - Definizioni.....	31
TITOLO IV Disciplina per il rapporto di lavoro a tempo parziale e per l'autorizzazione o il conferimento di incarichi ai dipendenti .....	32
Art. 76 - Rapporto di lavoro a tempo parziale .....	32
Art. 77 - Procedura per la trasformazione.....	32

Art. 78 - Modalità per l'autorizzazione o per il conferimento di incarichi da parte di terzi ai dipendenti.....	32
Art. 79 - Attività compatibili.....	33
Art. 80 - Affidamento di incarichi ai propri dipendenti.....	33
Art. 81 - Attività incompatibili .....	33
Art. 82 - Attività che possono essere svolte senza autorizzazione.....	34
Art. 83 - Servizio ispettivo .....	34
TITOLO V Il procedimento disciplinare .....	35
Art. 84 - Modalità di svolgimento del procedimento disciplinare .....	35
Art. 85 - Riservatezza e garanzie formali .....	35
Art. 86 - Procedimento disciplinare – specificazioni.....	35
Art. 87 - Ricusazione del soggetto competente a emettere il provvedimento disciplinare.....	35
Art. 88 - Codice disciplinare .....	35
TITOLO VI Criteri e modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma .....	36
Art. 89 – Presupposti per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma .....	36
Art. 90 – Requisiti.....	36
Art. 91 – Rispondenza dell'incarico agli obiettivi dell'amministrazione .....	36
Art. 92 – Ambito di applicazione.....	36
Art. 93 – Avviso di selezione.....	37
Art. 94 – Criteri per la valutazione comparativa.....	37
Art. 95 – Esclusione del ricorso alla procedura comparativa .....	37
Art. 96 – Natura giuridica del rapporto.....	37
Art. 97 – Adempimenti preliminari all'esecuzione dell'incarico e obblighi di comunicazione	37
TITOLO VII Valutazione della performance .....	38
Art. 98 – Finalità .....	38
Art. 99 – Obiettivi e performance organizzativa.....	38
Art. 100 – Valutazione della performance individuale .....	38
Art. 101 - Soggetti.....	38
Art. 102 – Programmazione e sistema di valutazione della performance.....	39
Art. 103 - Organismo di valutazione della performance.....	39
Art. 104 – Il ciclo della gestione della performance .....	40
TITOLO VIII Premi e merito.....	41
Art. 105 – Principi e finalità.....	41
Art. 106 – Oneri .....	41
Art. 107 - Strumenti di incentivazione monetaria.....	41
Art. 108 - Valutazione della performance annuale .....	41
Art. 109 - Premio di efficienza.....	41
Art. 110 - Strumenti di sviluppo delle competenze e di crescita del ruolo organizzativo .....	42
Art. 111 – Criteri di attribuzione delle risorse decentrate.....	42
TITOLO IX Disposizioni finali .....	43
Art. 112 - Norma finale e di rinvio .....	43
ALLEGATO n. 1 al Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi. ....	44

## **TITOLO I**

### **Disposizioni generali**

#### Art. 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi di cui al Titolo I del D.Lgs. 165/2001, in conformità a quanto disposto dalle disposizioni di legge (ed in particolare dagli artt. 89 e 107 del D.Lgs. 267/2000) nonché dallo Statuto Comunale e dalla delibera di Consiglio Comunale n. 97 del 9.12.2010, disciplina i servizi e gli uffici dell'ente, al fine di accrescerne l'efficienza ed assicurare l'efficace soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità, flessibilità e responsabilità nel rispetto dei principi dettati dall'articolo 3 del D.Lgs 150/2009.

#### Art. 2 – Finalità e criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'ente, in coerenza con i principi sanciti dal D.Lgs.150/2009 di riforma del lavoro pubblico, persegue le seguenti finalità:
  - a) rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
  - b) assicurare la più ampia trasparenza, intesa sia come accessibilità da parte del cittadino/utente dei servizi agli atti ed alle informazioni che lo riguardano, che come rendicontazione sociale dell'attività;
  - c) assicurare la più ampia responsabilizzazione della dirigenza attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, nonché incentivando il merito e penalizzando il demerito;
  - d) assicurare la crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità e quantità delle prestazioni, sia con riferimento ai servizi resi direttamente che per il tramite di enti partecipati dal Comune;
  - e) valorizzare le risorse umane dell'ente premiando il merito e promuovendo la crescita professionale;
  - f) assicurare condizioni di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera.

#### Art. 3 – Rapporti organizzativi

1. In conformità ai principi generali che ispirano la legislazione di riforma delle amministrazioni pubbliche locali il presente regolamento assume a canone fondamentale il principio di direzione in sostituzione di quello gerarchico.
2. Tutti i rapporti organizzativi, interorganici e intersoggettivi, cui è applicabile la disciplina del presente regolamento, sono regolati di norma attraverso lo strumento della direttiva.

## **TITOLO II**

### **L'ordinamento degli uffici e dei servizi**

#### **Capo I**

#### **Principi organizzativi**

##### **Art. 4 – Principi organizzativi generali**

1. L'assetto organizzativo dell'ente si conforma ai principi di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.
2. In funzione di tali principi l'ente promuove:
  - a) la piena autonomia operativa della dirigenza, nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici, in attuazione del principio di separazione delle competenze e delle responsabilità degli organi istituzionali da quelle dei dirigenti;
  - b) la responsabilizzazione della dirigenza, con particolare riferimento al dovere di vigilanza, oltre che sulla legalità dei comportamenti tenuti dal proprio personale, sul rispetto di standard qualitativi e quantitativi di produttività degli uffici e del personale medesimo;
  - c) la razionalizzazione del processo di programmazione e controllo;
  - d) l'integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento sia stabili che in forma di progetto;
  - e) la razionalizzazione dei sistemi di misurazione delle performance individuali ed organizzative prevedendo l'istituzione di organismi indipendenti di valutazione;
  - f) l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;
  - g) la formazione e l'aggiornamento del personale.

##### **Art. 5 – Indirizzo politico e gestione amministrativa**

1. Gli organi di governo esercitano:
  - a) le funzioni di indirizzo politico-amministrativo;
  - b) le funzioni di valutazione e controllo.
2. Le funzioni di indirizzo politico-amministrativo si esplicano, in particolare, attraverso:
  - a) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi ed indirizzi generali dell'attività amministrativa e della gestione;
  - b) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra le unità organizzative, attraverso il Piano Esecutivo di Gestione;
  - c) la definizione dei criteri in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
  - d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
3. Sulla base del programma amministrativo del Sindaco, la Giunta comunale elabora e adotta con il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), entro trenta giorni dall'adozione del bilancio di previsione annuale, gli indirizzi generali dell'attività amministrativa e della gestione.
4. Le funzioni di valutazione e controllo si esplicano in particolare attraverso:
  - a) la valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi e dei risultati della gestione e dell'attività amministrativa;
  - b) la valutazione della rispondenza dei risultati di cui alla precedente lettera a) agli indirizzi impartiti ed ai bisogni della comunità locale;
  - c) la valutazione dell'efficienza e dell'economicità della gestione e dell'attività amministrativa;
  - d) la valutazione del grado di conformazione della gestione e dell'attività amministrativa ai principi di professionalità e responsabilità attraverso comportamenti organizzativi specificamente e preventivamente individuati;
  - e) il controllo del rispetto delle fasi e dei tempi intermedi dei programmi.
5. Il Sindaco attribuisce gli incarichi di Responsabile di servizio ed emana le direttive e gli indirizzi nelle materie di sua competenza.
6. I Responsabili di servizio esercitano la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate e, in particolare, assolvono ai compiti indicati dal comma 3 dell'art. 107 del D.Lgs. 267/2000; ai

Responsabili di servizio spetta l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'amministrazione comunale verso l'esterno; essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

7. In caso di sussistenza di oggettivi e fondati margini di dubbio circa la riconducibilità di una materia oggetto dell'attività amministrativa all'ambito della gestione ovvero a quello dell'indirizzo, ai fini della individuazione della competenza ad adottare i relativi atti o provvedimenti la questione, puntualmente individuata e debitamente istruita dal Responsabile di servizio interessato, viene sottoposta al Segretario comunale.
8. Gli organi di governo dell'Ente non possono revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti od atti di competenza degli organi gestionali.

#### Art. 6 - Processo negoziato di pianificazione della gestione

1. Ai fini della predisposizione e adozione del P.E.G., ciascun Responsabile di servizio, in conformità alle direttive emanate dall'Assessore o dagli Assessori di riferimento e nel rispetto della disciplina del presente regolamento, elabora un'ipotesi di programma operativo e gestionale nella quale sono dettagliatamente indicati i tempi e le risorse umane, finanziarie e strumentali necessari all'attuazione dei progetti e al conseguimento degli obiettivi assegnati ai servizi di competenza.
2. Nell'ambito del processo negoziato di pianificazione della gestione di cui al presente articolo il Segretario comunale, sentiti i Responsabili di servizio ed acquisito il parere del Responsabile del servizio finanziario:
  - a) verifica la congruenza reciproca dei programmi operativi e gestionali e la fattibilità amministrativa e finanziaria in termini di risorse disponibili;
  - b) concorda con i Responsabili di servizio eventuali proposte migliorative e/o alternative;
  - c) traduce le ipotesi di programmi operativi e gestionali nell'ipotesi di P.E.G. e ne verifica la coerenza con quanto previsto nel bilancio di previsione annuale e la compatibilità con le risorse previste.
3. L'ipotesi di Piano Esecutivo di Gestione viene sottoposta dal Segretario comunale alla Giunta comunale.

#### Art. 7 - Principi di organizzazione del lavoro

1. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.
2. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici progetti di attività.
3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.
4. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori.
5. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e per gli ambiti previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

#### Art. 8 - Trasparenza dei servizi

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, 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 nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'amministrazione ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).
3. L'amministrazione garantisce la massima trasparenza nella gestione della performance.

4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dal presente articolo, deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

#### Art. 9 – Qualità dei servizi

1. L'amministrazione comunale definisce, adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela degli utenti, nonché i casi e le modalità di indennizzo automatico e forfettario all'utenza per il mancato rispetto degli standard di qualità.
2. Le azioni previste dal comma 1 sono esercitate secondo quanto stabilito dal sistema di valutazione della performance, nel rispetto degli atti di indirizzo e coordinamento adottati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri d'intesa con la Conferenza unificata di cui al d.lgs. 28 agosto 1997, n. 281, su proposta della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità nelle amministrazioni pubbliche.

### **Capo II Struttura organizzativa**

#### Art. 10 - Assetto organizzativo

1. La struttura del Comune di Oderzo si articola in unità organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità, individuate nelle seguenti tipologie:
  - a) Servizi;
  - b) Uffici;
  - c) Uffici di staff;
  - d) Gruppi di progetto.
2. Detta articolazione non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto essere assicurata la massima collaborazione e il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
3. Alla struttura organizzativa nel suo complesso è preposto il Segretario comunale.

#### Art. 11 - Servizi

1. I Servizi sono le unità organizzative, dotate di autonomia operativa e gestionale, deputate all'espletamento dell'attività amministrativa e della gestione dell'Ente.
2. Per poter procedere all'istituzione o alla modifica di un Servizio è necessario che esso:
  - a) identifichi una o più funzioni omogenee aggregate in base ai criteri della finalità principale perseguita e della tipologia di utenza di riferimento;
  - b) identifichi chiaramente gli obiettivi operativo-gestionali perseguiti, unitamente ai relativi insiemi di funzioni esercitate;
  - c) abbia una significativa complessità organizzativa desumibile dall'entità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate.
3. La disciplina relativa all'organizzazione del servizio economico-finanziario, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 153, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, è demandata al Regolamento di contabilità.

#### Art. 12 - Uffici

1. L'ufficio costituisce una entità operativa interna che gestisce gli interventi in ambiti specifici del servizio di competenza e ne garantisce l'esecuzione.

#### Art. 13 - Uffici di staff

1. L'ufficio di staff, qualora istituito, costituisce una stabile unità organizzativa intersettoriale con specifiche competenze specialistiche o un'entità organizzativa di massimo livello al cui interno sono raggruppati uno o più servizi che presiedono un ambito omogeneo di attività richiedenti unitarietà di programmazione e/o di gestione.

2. Il Sindaco può altresì costituire un ufficio posto alle sue dirette dipendenze o della giunta, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite loro dalla legge.

#### Art. 14 - Gruppi di progetto

1. Il Segretario comunale, sentiti i Responsabili di servizio interessati, può individuare con proprio atto, sulla base di appositi indirizzi formulati dal Sindaco sentita la Giunta comunale, specifiche unità con il compito di curare la gestione di progetti determinati di particolare complessità, ovvero di garantire una adeguata assistenza tecnico-amministrativa per la corretta realizzazione dei progetti di competenza dei vari Servizi.
2. I progetti di cui al comma precedente, unitamente all'obiettivo da perseguire, alle risorse da assegnare e ai tempi di realizzazione dei progetti o dei progetti, sono individuati con la deliberazione della Giunta comunale di approvazione del P.E.G, ovvero con successive deliberazioni di variazione dello stesso.
3. I gruppi di progetto operano sotto la direzione del Segretario comunale o del Responsabile di servizio di volta in volta individuato.

#### Art. 15 - I Responsabili dei servizi

1. A ciascun Servizio è preposto un Responsabile, il quale risponde del conseguimento degli obiettivi assegnati al Servizio e della gestione delle relative risorse, della conformità degli atti alle leggi, della qualità e della economicità della gestione del Servizio medesimo.
2. Nell'esercizio di tale responsabilità il soggetto preposto ha autonomia nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite al Servizio. Il Responsabile di servizio provvede, salvo ciò non sia demandato in tutto o in parte all'ufficio di staff di cui all'art. 13, 1° comma:
  - a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;
  - b) alla programmazione;
  - c) al controllo, *in itinere*, delle operazioni;
  - d) alla verifica dei risultati.
3. Al Responsabile di servizio spettano i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'ente verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente e non rientranti tra le funzioni del Segretario:
  - a) formulare proposte ed esprimere pareri al Segretario comunale ai fini dell'elaborazione, da parte di quest'ultimo, dell'ipotesi di P.E.G.;
  - b) curare l'attuazione degli obiettivi ad essi assegnati dal P.E.G., adottando tutti gli atti e provvedimenti amministrativi afferenti la gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa di competenza del proprio Servizio ed esercitando i conseguenti autonomi poteri di spesa;
  - c) formulare richieste di modifica delle dotazioni assegnate in sede di P.E.G. per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione;
  - d) provvedere all'affidamento degli incarichi di prestazione d'opera intellettuale;
  - e) svolgere attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni degli organi collegiali ed esprimere i pareri previsti dalla legge;
  - f) dirigere, coordinare e controllare l'attività degli uffici in cui è articolato il Servizio e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
  - g) provvedere all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate al proprio Servizio;
  - h) gestire il personale assegnato esercitando i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto della disciplina contrattuale collettiva di lavoro, con conseguente rapporto di sovraordinazione;
  - i) curare l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche;
  - j) irrogare le sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile del Servizio, mentre l'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari di cui all'articolo 86.
  - k) formulare il parere in caso di trasferimento di personale da o verso altri enti sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire;
  - l) proporre le risorse e i 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;
  - m) individuare specifici obiettivi di gruppo o individuali da attribuire al personale assegnato;

- n) monitorare costantemente lo stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
  - o) misurare e valutare annualmente la performance individuale del personale assegnato al Servizio sulla base del raggiungimento degli obiettivi e del sistema di valutazione adottato dall'Ente;
  - p) individuare i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito del proprio Servizio ferma rimanendo in capo al Responsabile la competenza in merito all'emanazione del provvedimento finale, salva la possibilità, in casi particolari previa autorizzazione del Segretario comunale, di delegare anche l'adozione del provvedimento finale. Tale delega può avere carattere continuativo o essere limitata a periodi in cui il responsabile di servizio fosse assente;
  - q) provvedere alla ripartizione tra i collaboratori delle risorse che specifiche disposizioni normative finalizzano alla incentivazione di prestazione o di risultati al personale.
4. Con appositi atti organizzativi degli organi di governo vengono attribuiti tra i Responsabili di servizio i compiti del datore di lavoro di cui al d. lgs. 81/2008 e del titolare del trattamento di cui al Codice in materia di protezione dei dati personali approvato con d. lgs. 196/2003 e quelli connessi ad ogni altro caso in cui la normativa individui, all'interno di un'organizzazione, in capo ad un unico soggetto, responsabilità gestionali. Qualora l'esercizio di tali compiti implichi adeguata dotazione finanziaria, la messa a disposizione della medesima, opportunamente richiesta, è condizione perché il responsabile del servizio risponda delle relative omissioni.

#### Art. 16 - Nomina, durata, revoca e sostituzione del Responsabile di servizio

1. L'incarico di Responsabile di servizio è conferito dal Sindaco a tempo determinato per una durata comunque non superiore a cinque anni. Nel caso di mancata indicazione del termine l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.
2. L'individuazione da parte del Sindaco, da effettuarsi nell'ambito dei dipendenti di cat. D aventi il profilo professionale di Funzionario o di categoria D che abbiano i titoli per concorrere a posti di funzionario, avviene tenuto conto:
  - a) della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare;
  - b) delle attitudini e capacità professionali ;
  - c) dei risultati in precedenza conseguiti dal soggetto;
  - d) della capacità di gestione delle risorse, anche umane, affidate;
  - e) della capacità di gestire le relazioni con gli utenti interni ed esterni;
  - f) della collaborazione e integrazione organizzativa.
3. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
4. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:
  - a) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il P.E.G., al termine di ciascun esercizio finanziario;
  - b) in caso di risultati negativi della gestione, tenuto conto dei referti del nucleo di valutazione;
  - c) qualora si rendano responsabili di inadempienze dalle quali possa derivare grave pregiudizio per l'interesse pubblico, se tale pericolo non venisse immediatamente scongiurato dalla condotta attiva del dipendente.
5. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale e organizzativo, si intendano articolare diversamente i servizi;
6. Nell'atto di nomina del Responsabile di servizio è individuato anche il relativo sostituto per tutti i casi di assenza, vacanza o impedimento. Il sostituto dovrà essere individuato tra i Responsabili di servizio, tenuto conto delle competenze professionali; il sostituto del responsabile del Servizio di Polizia Locale dovrà invece essere individuato tra i dipendenti del servizio di cat. D. Sono fatte salve le ipotesi applicative della previsione di cui alla lettera p) dell'art. 15 comma 3.
7. Nel caso di assenza, vacanza od impedimento per motivi sopravvenuti ed imprevedibili e per periodi limitati, sia del Responsabile di servizio che del suo sostituto, il Responsabile di servizio è sostituito dal Segretario Generale e, in sua assenza, dal Vice Segretario.
8. Nel caso in cui l'assenza, la vacanza o impedimento del Responsabile di servizio si protragga per più di sessanta giorni o comunque nei casi in cui l'assenza sia tale da pregiudicare la funzionalità della gestione dell'ufficio, il Sindaco, al fine di assicurare la continuità dei servizi, provvederà alla nomina di un sostituto scelto anche al di fuori dei Responsabili di servizio.

#### Art. 17 – Comitato di direzione e di coordinamento

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo dell'attività delle strutture dell'ente è istituito il Comitato di direzione e di coordinamento.
2. Il Comitato composto dai Responsabili di servizio e dal Segretario comunale, che lo presiede.
3. Il presidente ha la facoltà di integrare il Comitato disponendo la partecipazione di altri soggetti.
4. Il Comitato, in particolare:
  - a) coadiuva il Segretario comunale per l'attuazione dei programmi e accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi definiti dagli organi di governo;
  - b) è la sede per il confronto sulle problematiche riguardanti più settori di attività dell'ente e per l'assunzione di eventuali decisioni in merito;
  - c) è la sede in cui viene data informazione e comunicazione, riguardante tutti o solo alcuni servizi, delle scelte sia politiche che diverse;
  - d) propone miglioramenti procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
  - e) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche utili per migliorare l'organizzazione del lavoro;
  - f) definisce le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la gestione professionale dello stesso;
  - g) rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.
5. Il Comitato di direzione e di coordinamento si riunisce di norma una volta alla settimana o comunque ogniqualvolta il presidente ne ravvisi la necessità. Se ritenuto utile, il Comitato può darsi norme interne di funzionamento approvate con determinazione del presidente.
6. Nel caso in cui un procedimento richieda l'esame da parte di più servizi interni all'ente, il Comitato di direzione e di coordinamento può essere convocato dal presidente per la predisposizione della proposta dell'atto conclusivo in qualità di conferenza di servizio interna. Qualora il procedimento interessi una parte limitata dei servizi, la conferenza può essere costituita con la presenza dei soli Responsabili di servizio competenti.
7. Le decisioni assunte ai sensi del comma precedente sostituiscono a tutti gli effetti gli atti endoprocedimentali necessari all'adozione del provvedimento finale. La decisione contenente la proposta di atto conclusivo viene trasmessa immediatamente al Responsabile di servizio competente per l'adozione del provvedimento.

#### Art. 18 - Il comitato di indirizzo e di coordinamento tecnico-politico

1. Al fine di garantire il raccordo tra il ruolo politico e il ruolo gestionale è istituito il comitato di indirizzo e di coordinamento tecnico-politico.
2. Il comitato è presieduto dal Sindaco ed è composto dagli assessori, dal Segretario comunale e dai Responsabili di servizio.

#### Art. 19 – Il Segretario comunale

1. Il Segretario comunale provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti. Il Segretario, in particolare, svolge opera di consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco e la Giunta comunale al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico ed alla trasparenza.
2. Il Segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di servizio e ne coordina l'attività ed in particolare, esercita le seguenti funzioni:
  - a. svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente e delle unità organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
  - b. partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni dei Consigli e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
  - c. roga tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - d. esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
  - e. predispone il piano dettagliato degli obiettivi ed elabora la proposta di P.E.G. avvalendosi dei Responsabili di servizio;

- f. stimola la collaborazione e il raccordo organizzativo tra i servizi e tra questi e gli organi politici;
- g. presiede la conferenza dei Responsabili di servizio e stabilisce la competenza prevalente su materie riguardanti più servizi;
- h. promuove la semplificazione amministrativa e il miglioramento organizzativo dell'Ente, secondo le direttive del Sindaco e di concerto con i Responsabili di servizio;
- i. emana direttive in merito ad attività coinvolgenti o riguardanti più servizi o la generalità degli stessi;
- j. adotta gli atti relativi alla gestione dei Responsabili di servizio, definisce e corrisponde loro la retribuzione di risultato;
- k. relaziona al Sindaco in ordine a inadempienze dei Responsabili di servizio quando da esse derivi grave pregiudizio per l'interesse pubblico, di cui sia venuto a conoscenza, dando comunicazione al responsabile interessato;
- l. è componente dell'Organismo di valutazione della performance;
- m. individua i nominativi dei dipendenti assegnati dalla Giunta comunale al Responsabile di servizio e ne dispone la mobilità tra servizi in caso di urgenza o per motivate esigenze organizzative temporanee;
- n. provvede alla nomina del responsabile unico del procedimento per ciascun intervento da inserire nell'elenco annuale dei lavori pubblici di cui all'art. 10, comma 1, del d. lgs. 163/2006, qualora questi coincida con il Responsabile di servizio ordinariamente competente; negli altri casi provvede direttamente il Responsabile di servizio;
- o. valorizza le risorse umane, promovendo programmi di formazione e aggiornamento professionale;
- p. presiede la delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata dei dipendenti e per le relazioni sindacali;
- q. cura la gestione simultanea di relazioni interne ed esterne necessarie al conseguimento dei risultati, ponendo particolare attenzione ai processi e ai comportamenti organizzativi;
- r. attiva processi di analisi, basati su indicatori di programmazione operativa e gestionale, che permettano di monitorare adeguatamente l'andamento della gestione e delle attività e gli eventuali scostamenti;
- s. adotta, di concerto con i Responsabili di servizio, misure organizzative idonee a consentire la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, della gestione e delle decisioni organizzative;
- t. provvede all'organizzazione e alla gestione delle risorse assegnate al proprio ufficio;
- u. assolve ad ogni altro compito attribuitogli dal presente regolamento.

#### Art. 20 – Il Vice Segretario comunale

1. In conformità a quanto previsto dallo Statuto, il Vice Segretario coadiuva il Segretario comunale nelle sue funzioni e lo sostituisce in caso di vacanza, assenza o impedimento, nel rispetto delle disposizioni regolanti la materia.
2. In caso di sostituzione del Segretario comunale, al Vice Segretario spetta il trattamento giuridico ed economico previsto dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali, fatti salvi in ogni caso i diritti di segreteria dovuti per le rogazioni di atti e per le altre previsioni di legge.

#### Art. 21 - Rapporto con l'utenza

1. Ogni Responsabile di servizio, in modo omogeneo all'interno dell'ambito cui è preposto, è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune ed i suoi utenti.
2. A tal fine è tenuto a:
  - a. verificare che i documenti e gli atti dell'Ente siano redatti con un linguaggio semplice, chiaro e comprensibile;
  - b. agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi supportando a tal fine con opportuni interventi di carattere organizzativo e strumenti di carattere gestionale gli operatori a diretto contatto con gli utenti;
  - c. valutare con cadenza periodica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa e della gestione, nonché il grado di soddisfazione dell'utenza;
  - d. sviluppare idonee iniziative di comunicazione integrata;
  - e. garantire gli standard di prestazione, generali e specifici, stabiliti per gli utenti.

#### Art. 22 - Dotazione organica

1. La Giunta comunale, con propria deliberazione, determina la dotazione organica complessiva del personale.
2. La Giunta comunale approva annualmente il documento sulla programmazione triennale del fabbisogno di personale.
3. Le eventuali variazioni della dotazione organica di cui al comma 1, sono approvate dalla Giunta comunale con propria deliberazione, in coerenza con la programmazione triennale di cui al comma precedente e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Qualora le variazioni della dotazione organica comportino un incremento di spesa, i corrispondenti maggiori oneri devono avere adeguata copertura finanziaria.

#### Art. 23 - Forme flessibili di impiego

1. La copertura di tutti i posti della dotazione organica o, nei casi previsti dalla legge, anche oltre i limiti della dotazione stessa, potrà avvenire, oltre che con il contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, anche con contratti di fornitura di lavoro temporaneo, con contratti di formazione e lavoro, con contratti di lavoro a tempo parziale, con contratti di lavoro a termine, nei limiti e secondo la disciplina dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo.

#### Art. 24 - Assegnazione delle risorse umane

1. La Giunta comunale, in sede di approvazione del P.E.G., assegna – per numero, categoria e profilo professionale - le risorse umane disponibili ai diversi servizi. Il Segretario comunale individua successivamente i nominativi relativi.
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, ciascun Responsabile di servizio assegna le unità di personale ai singoli uffici, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento.
3. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tanto meno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
4. L'assegnazione non esclude l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro intersettoriali che vengono costituiti per la realizzazione di specifici obiettivi, né la temporanea assegnazione ad altri uffici che presentino deficienze di organico o specifiche necessità. Dette assegnazioni sono disposte dal Segretario comunale, sentiti i responsabili dei servizi interessati.
5. Il Segretario comunale raccorderà con il Presidente del consiglio comunale e con il Responsabile di servizio competente, i servizi per il Consiglio comunale e i suoi organi, con l'eventuale costituzione di un ufficio apposito.
6. La mobilità del personale nell'ambito del medesimo servizio è attuata dal rispettivo Responsabile con proprio atto. La mobilità tra servizi è attuata, con atto del Segretario comunale, sentiti i Responsabili di servizio interessati, nel rispetto della disciplina della contrattazione collettiva e delle norme di cui al Titolo II, Capo III del presente regolamento.
7. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta periodicamente assegnato, nell'ambito delle articolazioni previste. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura dell'ufficio personale.

#### Art. 25 - Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e del profilo professionale di inquadramento, come definite dal C.C.N.L., dal contratto individuale, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria o al profilo professionale di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.
2. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere temporaneamente adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge.

3. L'affidamento di mansioni superiori è disposto con provvedimento del Responsabile di servizio interessato. Nel caso di affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali la competenza è del Segretario comunale.

### **Capo III** **Criteri generali per la mobilità interna del personale**

#### Art. 26 – Ambito applicativo

1. I seguenti criteri riguardano la mobilità interna su posti che si prevede di coprire in sede di assegnazione annuale delle risorse umane ai Responsabili di servizio o che – nell'ambito di quelli assegnati – si rendessero vacanti nel corso dell'anno.
2. La mobilità interna può avvenire tra servizi che fanno capo a diversi Responsabili, o in caso di individuazione di unità organizzative più elementari, tra Uffici pur facenti capo al medesimo Responsabile.

#### Art. 27 - Tipologie di mobilità

1. La mobilità nel primo caso di cui al comma 2 dell'articolo precedente avviene d'ufficio o a domanda, tenendo conto delle esigenze organizzative dell'ente.
2. Nel caso di mobilità all'interno del Servizio essa è disposta solo d'ufficio, fatta comunque salva l'applicazione del successivo art. 30.

#### Art. 28 – Limiti alla mobilità

1. La mobilità interna in nessun caso può avvenire in difetto della sussistenza di requisiti previsti da fonti normative.
2. Essa si attua a parità di categoria tra posto occupato e tra posto da ricoprire, facendo salva in ogni caso la garanzia di un adeguato livello di formazione nel caso di mutamento professionale. Può derogarsi a tale condizione di equivalenza di categoria solo nel caso di trasferimenti d'ufficio legati a fattori eccezionali e limitati, in assenza del consenso del lavoratore, a un periodo di tempo non superiore a mesi sei, fatto comunque salvo il divieto di adibizione a mansioni inferiori.

#### Art. 29 - Criteri di riferimento per l'attuazione della mobilità a domanda

1. L'Amministrazione intende assecondare le richieste di trasferimento volontario, compatibilmente con le esigenze più complessive dell'ente; a tal fine l'ufficio personale riceve con continuità le domande di mobilità dei dipendenti, con l'indicazione della destinazione di interesse e della motivazione.
2. Per l'attuazione dei trasferimenti volontari si tiene conto dei seguenti elementi di priorità:
  - preparazione professionale e culturale, valutata sulla base delle dichiarazioni dell'interessato e del curriculum agli atti;
  - titolarità di tutele comprese nell'ambito della legge 104/92 (come portatore di handicap o come familiare);
  - difficoltà professionali o comportamentali adeguatamente documentate o comunicate preventivamente dall'interessato;
  - difficoltà ambientali presentate e documentate dal dipendente.
3. A parità di condizioni precedenti la priorità sarà definita:
  - sulla base dell'anzianità nel profilo professionale e nel posto ricoperto;
  - sulla base dell'anzianità di servizio complessiva all'interno dell'ente.

#### Art. 30 - Casi particolari

1. Nel caso di dimissioni o di affidamento all'esterno di servizi, i dipendenti perdenti il posto hanno la priorità rispetto a tutti gli altri lavoratori nella scelta della nuova collocazione lavorativa all'interno

dell'Ente, a parità di categoria. Tale diritto non può altresì essere pregiudicato da trasferimenti d'ufficio sulla medesima collocazione quando i posti disponibili ai sensi dell'art. 26 siano esauriti.

#### Art. 31 - Casi di esclusione

1. La disciplina di cui al presente Capo non si riferisce ai processi di mobilità interna derivanti dalla riconversione del personale di categorie a "rischio" né a quello dichiarato inidoneo allo svolgimento delle mansioni del profilo di appartenenza a seguito di visita medica.
2. Per categoria "a rischio" si intende il personale la cui concreta posizione di lavoro, tenuto conto delle specifiche condizioni psico-fisiche, costituisca – sulla base di idonea documentazione - concreto pericolo per la propria salute.

### **Capo IV** **Disciplina relativa al personale investito di specifiche responsabilità**

#### Art. 32 – Ambito applicativo

1. Al personale di categoria B e C e al personale di categoria D che non risulti incaricato di funzioni dell'area delle posizioni organizzative, può essere attribuito un compenso per l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità, ai sensi dell'art. 17 comma 2 lett. f) del C.C.N.L. 1.4.1999.

#### Art. 33 - Attribuzione dei budget ai Responsabili di Servizio

1. Il budget disponibile viene assegnato ai Responsabili di servizio annualmente con deliberazione di Giunta anche contestualmente all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, in relazione agli obiettivi di gestione assegnati, alla complessità organizzativa ed alla omogeneità od eterogeneità delle funzioni svolte dal servizio.

#### Art. 34 – Individuazione dei soggetti e determinazione del compenso

1. I soggetti ai quali attribuire il compenso per l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità sono individuati annualmente, successivamente all'attribuzione del budget, con atto del Responsabile di Servizio di concerto con il Segretario comunale, tenuto conto dei seguenti criteri:
  - a. grado di responsabilità attribuite
  - b. complessità gestionale
2. Sulla base dei medesimi criteri nell'atto di individuazione è determinato anche il compenso da corrispondere. L'indennità compete in misura intera a prescindere dalla presenza in servizio e dal regime orario di lavoro dei percipienti; nell'atto di individuazione il compenso tuttavia potrà essere riproporzionato qualora il regime orario part time incida in concreto sulla posizione di responsabilità.
3. Nell'ambito di ciascun servizio dovrà essere individuato un numero di soggetti tale da evitare l'eccessiva parcellizzazione del compenso.

#### Art. 35 – Soggetti investiti di specifiche responsabilità e responsabile del procedimento

1. L'assegnazione della responsabilità di uno o più procedimenti ai sensi dell'art. 5 della L. 7 agosto 1990 n. 241 non comporta di per se stessa diritto all'attribuzione del compenso ai sensi dell'art. 17 comma 2 lett. f) del C.C.D.I. 1.4.1999.

## Capo V Disciplina degli incarichi esterni a contratto

### Art. 36 - Contratti a tempo determinato

1. L'Amministrazione comunale può ricoprire con personale esterno gli incarichi di Responsabile di servizio, in caso di vacanza di organico, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con motivata deliberazione di Giunta comunale, di diritto privato, fermo rimanendo il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
2. L'Amministrazione comunale può altresì stipulare, al di fuori della dotazione organica, per esigenze organizzative e/o gestionali, contratti a tempo determinato per dirigenti o alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'ente.
3. Il conferimento dell'incarico viene disposto previa pubblicazione di apposito avviso e procedendo successivamente:
  - a) alla acquisizione delle domande, accertamento del possesso dei requisiti e valutazione dei curricula;
  - b) ad eventuale colloquio;
  - c) alla scelta diretta da parte del Sindaco all'interno del novero dei candidati ammessi, sentito il parere del Segretario comunale.
4. Nel caso di affidamento di incarichi dirigenziali a propri funzionari, questi sono collocati in aspettativa senza assegni, con il solo riconoscimento dell'anzianità di servizio.

### Art. 37 - Contenuti del contratto

1. Il contratto, stipulato dal Segretario comunale, deve in particolare disciplinare:
  - a) l'oggetto dell'incarico;
  - b) gli obiettivi da perseguire;
  - c) la durata dell'incarico ed eventualmente un adeguato periodo di prova;
  - d) l'ammontare del compenso;
  - e) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
  - f) i casi di responsabilità civile e contabile;
  - g) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
  - h) i rapporti con i Responsabili di servizio, con il Segretario comunale e con gli organi politici.
2. La durata dell'incarico non può superare la durata del mandato del Sindaco.
3. Il trattamento economico da corrispondere, di norma equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, previa deliberazione di Giunta comunale, da un'indennità *ad personam*. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, alla temporaneità del rapporto e alle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
4. Il contratto è risolto di diritto oltre che nei casi previsti dalla legge e dal contratto medesimo, anche con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è comunque preceduto da motivate contestazioni. E' in ogni caso fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'ente.

### Art. 38 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

1. Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi dell'Amministrazione comunale, ove non siano presenti all'interno dell'ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecnico-professionali, è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni a termine.
2. A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli.
3. La durata dell'incarico non può superare il raggiungimento dell'obiettivo.

## **Capo VI**

### **Le posizioni organizzative**

#### Art. 39 - Definizione e individuazione

1. E' istituita l'area delle posizioni organizzative che richiede, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:
  - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
  - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
  - c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.
2. Sono individuate, a tal fine, le seguenti posizioni organizzative:
  - a) posizioni di rilevante autonomia e responsabilità organizzativa individuabili nelle posizioni apicali delle unità organizzative di massima dimensione;
  - b) posizioni di particolare complessità per la rilevante e preminente autonomia delle funzioni svolte a diretta rilevanza esterna e per la eterogeneità dei compiti riconducibili anche a diversi ambiti settoriali.

#### Art. 40 - Retribuzione di posizione

1. La titolarità di una delle posizioni di cui al precedente articolo dà diritto al percepimento di una retribuzione di posizione variabile entro i limiti minimo e massimo previsti dalla contrattazione collettiva.
2. La graduazione della retribuzione di posizione viene definita oggettivamente con provvedimento della Giunta comunale, previa pesatura di ciascuna posizione organizzativa secondo i criteri seguenti:
  - a) collocazione nella struttura (riferita al posto che la posizione occupa nell'assetto organizzativo dell'ente);
  - b) complessità organizzativa (determinata da fattori quali l'articolazione della posizione ossia il numero o l'entità di eventuali articolazioni interne, le risorse umane assegnate, la dimensione economica, le conoscenze professionali richieste per gestire la posizione, la complessità dei processi decisionali);
  - c) responsabilità gestionale interna ed esterna (legata alla tipologia dei processi gestiti nonché all'entità e alla frequenza delle relazioni sia interne – organi politici, Segretario comunale – che esterne – utenza, organi di controllo, altri enti).

#### Art. 41 - Retribuzione di risultato e procedura di garanzia in caso di revoca dall'incarico

1. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui sono stati attribuiti incarichi di posizione organizzativa sono soggetti a valutazione annuale da parte dell'Organismo indipendente di Valutazione.
2. La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione di una retribuzione di risultato, nel rispetto di quanto stabilito dalla contrattazione collettiva, secondo parametri sui quali vi sia stato il confronto con parte sindacale e nei limiti delle specifiche previsioni di bilancio.
3. L'Amministrazione comunale, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva acquisisce, in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.
4. La medesima procedura di contraddittorio vale anche per la revoca anticipata dell'incarico di cui alle lett. a) e b) dell'art. 16 comma 4. Nel caso previsto dalla lett. c) dell'art. 16 comma 4, il provvedimento di sospensione temporanea dall'incarico potrà essere adottato senza contraddittorio, ma decadrà ex tunc, se entro 15 giorni dalla sua adozione non abbia inizio il procedimento volto alla revoca definitiva, in cui si seguirà la suddetta procedura di contraddittorio e se detto procedimento non si concluda con il provvedimento di revoca entro 30 giorni dalla sua attivazione, non computando in detto termine il tempo utile alla difesa del dipendente. Sono comunque salvi gli atti nel frattempo adottati da altri.

## **TITOLO III**

### **Modalità di svolgimento dei concorsi e delle prove selettive**

#### **Capo I**

#### **Principi generali**

##### Art. 42 - Oggetto e definizioni

1. Le modalità di svolgimento dei concorsi e delle prove selettive, i criteri di valutazione dei titoli e delle prove, nonché i requisiti per l'assunzione di personale sono disciplinati dalle norme che seguono.
2. Le modalità e le procedure per la selezione del personale sono finalizzate a garantire l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento.
3. I concorsi e le selezioni previste dal presente regolamento devono consentire un'adeguata verifica delle capacità, della professionalità e dei requisiti attitudinali e della versatilità in relazione alle posizioni da ricoprire, anche mediante valutazioni di tipo attitudinale o motivazionale, eventualmente ricorrendo anche a sistemi automatizzati.
4. Ai fini del presente regolamento si definiscono le seguenti tipologie di procedimenti selettivi:
  - a) concorso: consiste nel mettere a confronto, per un giudizio comparativo, tutti i concorrenti, attraverso l'assoggettamento a prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità richiesta per il profilo o la figura professionale, con conseguente esame dei risultati e/o con la valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio in base a criteri predeterminati;  
il concorso si articola nelle seguenti fattispecie:
    - a.1) concorso pubblico: si ha quando ad esso sono ammessi a partecipare tutti i cittadini italiani o appartenenti ad uno dei Paesi dell'Unione Europea, salvo quanto stabilito dal D.P.C.M. 174/94;
    - a.2) concorso pubblico con riserva di posti: si ha quando un determinato numero di posti, fissato dalla legge o dai contratti collettivi, è riservato a determinate categorie di soggetti, a prescindere dalla loro collocazione in graduatoria finale, purché considerati idonei;
    - a.3) concorso unico: si ha quando il Comune bandisce o partecipa a un concorso per più enti a tale scopo associatisi;
    - a.4) concorso per titoli ed esami: si ha quando nel concorso il giudizio comparativo sui concorrenti avviene sia con valutazione dei risultati delle prove scritte e orali, sia dei titoli di merito;
    - a.5) concorso per titoli: si ha quando nel concorso il giudizio comparativo sui concorrenti si effettua solamente con la valutazione dei titoli di merito;
    - a.6) concorso per esami: si ha quando nel concorso il giudizio comparativo sui concorrenti si effettua solamente con la valutazione dei risultati delle prove scritte e orali;
  - b) corso-concorso: consiste in una selezione dei concorrenti per l'ammissione ad un corso con posti, criteri e modalità d'impostazione predeterminate, finalizzato alla formazione specifica dei concorrenti stessi. Al termine del corso un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà allo svolgimento delle prove d'esame con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti;
  - c) preselezione: consiste in una selezione dei partecipanti a fronte di un elevato numero dei medesimi, in relazione al numero di posti messo a concorso, intesa a ridurre il numero da ammettere al concorso, per poter successivamente effettuare una valutazione più ponderata dei concorrenti. La preselezione è effettuata o tramite una sola prova scritta, mediante quiz predisposti intesi a valutare la conoscenza delle materie previste nel programma di concorso ovvero mediante la valutazione dei titoli dei candidati; la preselezione può anche essere effettuata mediante prova psicoattitudinale, a prescindere dal numero dei candidati, qualora sia ritenuta opportuna in relazione alla specificità del posto da ricoprire;
  - d) selezione pubblica: si ha quando la procedura è semplificata rispetto al concorso ed il giudizio comparativo fra i concorrenti avviene per tutti o mediante una sola prova pratica di mestiere o mediante un test attitudinale oppure mediante una prova scritta costituita da domande a risposta multipla. Si utilizza per le assunzioni a tempo determinato e serve per valutare l'idoneità in rapporto alle mansioni da svolgere;
  - e) prova selettiva di idoneità: si ha quando la selezione consiste in un giudizio di idoneità, senza alcuna valutazione comparativa, a svolgere le mansioni proprie della categoria e del profilo professionale, mediante lo svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari. Si utilizza per le assunzioni a tempo determinato ed indeterminato in caso di avviamento mediante gli uffici circoscrizionali del lavoro.

#### Art. 43 - Concorsi unici e utilizzo graduatorie concorsuali

1. Il Comune al fine di economizzare le risorse, accelerare le procedure ed agevolare l'accesso ai candidati può stipulare appositi accordi sovracomunali per l'espletamento di concorsi unici, previa intese ai fini della ripartizione degli oneri economici.
2. L'accordo dovrà stabilire:
  - l'ente incaricato ad esperire il concorso;
  - il numero dei posti e le sedi messi a concorso;
  - le modalità e i tempi per l'indicazione da parte dei candidati delle sedi di preferenza in caso di superamento delle prove;
  - le conseguenze in caso di omissioni delle indicazioni suddette;
  - le modalità di formazione e la validità della graduatoria di merito e delle successive graduatorie relative ad ogni comune convenzionato;
  - la dichiarazione dell'eventuale utilizzo delle graduatorie per la copertura di ulteriori posti che si dovessero rendere disponibili nei periodi successivi, come previsto dalle norme vigenti, ovvero gli eventuali posti a tempo determinato per la copertura dei quali si intende usufruire della graduatoria.
3. I concorsi unici verranno svolti secondo l'ordinamento proprio dell'Amministrazione incaricata.
4. Per il perseguimento dei medesimi fini di efficienza e di economicità, il Comune può utilizzare graduatorie di altro ente, valide ed efficaci ai sensi di legge, previo accordo anteriore all'indizione del concorso, con individuazione ed indicazione nel bando del numero dei posti da assegnare al Comune di Oderzo. Per il perfezionamento dell'assunzione è necessario l'assenso del candidato avente titolo in base alla graduatoria; in caso di rinuncia del candidato avente diritto, si può procedere allo scorrimento della graduatoria stessa.
5. Il Comune può inoltre utilizzare le proprie graduatorie, di concorsi o selezioni pubbliche per assunzioni a tempo indeterminato, per eventuali successive assunzioni a tempo determinato, in analoghi profili professionali.

#### Art. 44 - Competenze e individuazione dei posti disponibili da mettere a concorso

1. I posti disponibili da ricoprire vengono individuati dalla Giunta Comunale in sede di programmazione del fabbisogno di personale, con indicazione dell'eventuale riserva a favore del personale interno secondo quanto stabilito dal successivo art. 75.
2. Tutti gli atti successivi sono di competenza e pertanto espletati dal Responsabile del servizio personale.

#### Art. 45 - Limiti per la concessione della mobilità esterna

1. Per talune specifiche figure professionali il Bando di Concorso può prevedere che al neo assunto non possa essere concessa la mobilità esterna prima che siano trascorsi tre anni dalla sua assunzione, fatto salvo quanto segue:
  - a) che il neo assunto chieda il trasferimento per poter meglio assistere i genitori, i figli e i fratelli con handicap in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, della Legge 104/92, subordinatamente alle seguenti condizioni:
  - b) che il trasferimento avvenga in una Amministrazione la cui Sede Centrale sia ad una distanza massima non superiore a Km 70, dall'abitazione del familiare (genitore, figlio o fratelli) disabile;
  - c) che l'invalidità del familiare sia stata accertata dalla preposta Commissione medica prima della scadenza del Bando di concorso.

#### Art. 46 - Limiti d'età

1. In deroga al divieto di prevedere limiti di età per l'accesso all'impiego nella pubblica amministrazione, si prevede il limite d'età di anni quarantacinque per l'accesso dall'esterno al posto di Istruttore di vigilanza.

#### Art. 47 - Requisiti culturali e professionali e materie d'esame

1. I requisiti culturali e professionali nonché le materie d'esame generali e speciali per l'accesso ai singoli posti della dotazione organica sono stabiliti nell'allegato 1 al presente regolamento.

2. In relazione alla peculiarità del posto messo a concorso il bando relativo potrà prevedere specifici requisiti culturali e/o professionali, anche in deroga a quelli ordinariamente previsti, nonché specifiche materie d'esame oltre a quelle previste al comma precedente.

## **Capo II Commissioni esaminatrici**

### **Art. 48 - Commissione esaminatrice**

1. La commissione esaminatrice, nominata dal Responsabile del servizio personale con proprio atto, è composta dal presidente, individuato nel Responsabile di servizio interessato, e da altri due membri esperti, anche esterni. Nel caso in cui il concorso sia bandito per la copertura di posti che interessano più servizi, il presidente è individuato nel Responsabile del servizio personale. In ogni caso deve essere garantita, salvo motivata impossibilità, la riserva ad entrambi i sessi fra i membri con diritto di voto. Qualora le prove d'esame abbiano carattere pratico e richiedano, pertanto, una valutazione di particolare competenza propria di esperti di arti, mestieri o di prestazioni di ordine specializzato, uno degli esperti della commissione è scelto fra persone che abbiano esperienza in materia e svolgano attività del settore.
2. Ai sensi della legge 104/92, qualora al concorso partecipino concorrenti portatori di handicap che necessitino per l'espletamento delle prove di particolari ausili e siano altresì necessarie valutazioni che solo esperti possono effettuare, la commissione è integrata da un esperto ausiliario, scelto fra persone che operano in strutture preposte alla formazione professionale di portatori di handicap e che abbiano una adeguata esperienza in materia. Tale esperto assiste la commissione con funzioni di carattere consultivo, limitatamente all'esperimento delle prove sulle quali fornisce indicazioni valutative ai fini dell'attribuzione dei relativi punteggi, che resta di competenza dei membri effettivi.
3. Le funzioni di segretario verbalizzante della commissione sono affidate ad un dipendente comunale di cat. C o D, nominato dal presidente.
4. I membri della commissione non possono essere membri di direzione politica dell'amministrazione, non possono ricoprire cariche politiche, non possono essere rappresentanti sindacali e non possono essere in rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, con i concorrenti ammessi. I membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità, o di altre tra quelle previste dall'art. 51 cod. proc. civ., sono tenuti a darne immediata comunicazione affinché si provveda agli atti necessari alla sostituzione, salvo il caso di cui al successivo comma 6.
5. Per la validità delle adunanze della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri, ad eccezione di quanto previsto al successivo art. 63 - comma 5.
6. Per tutti i casi di dimissioni, morte o altro impedimento non temporaneo dei membri della commissione dovranno essere nominati – anche preliminarmente – i relativi sostituti, ferma rimanendo da parte di questi ultimi la presa d'atto dell'attività già svolta e la conseguente conferma della validità degli atti già compiuti.
7. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le eventuali materie o prove speciali, qualora queste siano previste nel bando di concorso.
8. I membri della commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso venga a cessare, nel corso di esse, il possesso delle qualifiche che dettero luogo alla nomina, per cessazione dal servizio dei funzionari in conseguenza di collocamento a riposo o a trasferimento.
9. Ai membri della commissione esaminatrice compete l'indennità di partecipazione alle sedute e l'eventuale trattamento di missione od il rimborso delle spese, stabilite per ogni concorso nel provvedimento di nomina della commissione stessa, in conformità a quanto previsto dalle norme vigenti per i dipendenti dell'ente.

### **Art. 49 - Funzionamento delle commissioni**

1. L'ufficio personale provvede a comunicare ai componenti la commissione esaminatrice l'avvenuta nomina.
2. Nella prima riunione la commissione, verificati gli atti di nomina, nell'ordine:
  - a) prende visione dell'elenco dei partecipanti al concorso o alla prova selettiva;
  - b) verifica l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità, secondo quanto stabilito dal precedente art. 48, comma 4, dando atto nel verbale dei risultati di tale verifica;

- c) fissa le date nelle quali saranno effettuate le prove scritte o le prove attitudinali o di mestiere, le eventuali prove orali e le sedi in cui le stesse saranno tenute, qualora non siano già state indicate in sede di bando di concorso;
  - d) determina il tempo del procedimento concorsuale e lo rende noto;
  - e) stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali da formalizzare nel relativo verbale, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove;
  - f) stabilisce altresì i criteri di valutazione dei titoli, ove il concorso preveda che se ne tenga conto, nel rispetto dei parametri stabiliti dal presente regolamento.
3. Qualora dalla verifica di cui alla lettera b) del precedente comma dovessero riscontrarsi delle incompatibilità, la commissione sospende i lavori in attesa che si provveda alle dovute sostituzioni. Ricostituita, la commissione riprende i lavori interrotti nella prima riunione.
4. Ottemperato a quanto indicato al precedente comma 2, la commissione provvede, nell'ordine, secondo le date fissate e con apposite riunioni a:
- a) effettuare le prove scritte, incluse quelle a contenuto pratico, le prove attitudinali o di mestiere;
  - b) valutare, nei casi in cui il concorso lo preveda, i titoli presentati dai candidati, successivamente all'espletamento delle prove scritte ma comunque prima della loro valutazione, limitatamente a quelli dei soggetti che le hanno sostenute; il risultato della valutazione dovrà essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali;
  - c) valutare le prove d'esame scritte e le altre prove indicate alla precedente lettera a) ed attribuire i relativi voti a ciascuna di esse, con conseguente ammissione o meno dei concorrenti alle prove orali;
  - d) effettuare le prove orali e/o pratiche applicative con attribuzione dei voti e determinare i concorrenti che hanno superato le prove predette;
  - e) riepilogare i punteggi e i voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove e hanno conseguito la idoneità;
  - f) formare la graduatoria di merito dei concorrenti idonei.
5. La redazione del processo verbale dei lavori della commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna giornata in cui la stessa si riunisce, è effettuata dal segretario della medesima, che ne è responsabile. Ciascun verbale è sottoscritto oltre che dal segretario anche dal presidente e da tutti i commissari.

#### Art. 50 - Punteggio attribuito dalla commissione

1. La commissione esaminatrice dispone di:
  - a) trenta punti per la valutazione di ciascuna prova di esame;
  - b) dieci punti per la valutazione dei titoli.
2. Il punteggio assegnato a ciascun concorrente è dato dalla somma dei voti espressi in decimi da ciascun commissario.
3. In caso di concorso per soli titoli la commissione esaminatrice dispone di un punteggio pari ad un terzo di quello previsto per la valutazione delle prove d'esame del corrispondente concorso per titoli ed esami.

### **Capo III Avvio del procedimento concorsuale**

#### Art. 51 - Bando di concorso e di selezione - Indizione, pubblicazione e diffusione

1. L'indizione della procedura concorsuale per la copertura di posti a tempo determinato o indeterminato é effettuata dal Responsabile del servizio personale, conformemente alla programmazione annuale di fabbisogno di personale.
2. Il bando deve essere pubblicato:
  - all'albo e nel sito internet del Comune ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine di presentazione delle domande;
  - all'albo dei Comuni limitrofi ed all'albo della locale sede dell'ufficio circoscrizionale del lavoro, ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine di presentazione delle domande;
  - deve essere inviato altresì alle OO. SS. maggiormente rappresentative a livello provinciale.

3. Altre forme di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta in sede di indizione del bando, secondo le caratteristiche del posto da ricoprire, alla luce dei seguenti criteri:
  - più elevata è la categoria da assumere e più ampia deve essere la diffusione del bando;
  - la durata della pubblicazione dipende dalla durata del rapporto da instaurare e dall'urgenza dell'assunzione stessa e non può comunque essere inferiore a 15 giorni;
  - si possono utilizzare sistemi innovativi di diffusione (ad es. radio e televisioni locali, quotidiani e stampa specializzata, *Internet*).
4. Copia dei bandi deve essere rilasciata, senza spese, a tutti coloro che ne facciano richiesta direttamente o a mezzo posta o strumento informatico.
5. Prima dello svolgimento delle prove d'esame, qualora siano sopravvenute ragioni di pubblico interesse che ne consiglino l'adozione, il Responsabile del servizio personale può procedere, con proprio atto, alla revoca della procedura concorsuale. Della revoca deve darsi pubblicità con le stesse forme con cui si è data pubblicità al bando.

#### Art. 52 - Bando di concorso e di selezione - requisiti

1. Il bando di concorso o selezione deve indicare:
  - a) il numero dei posti messi a concorso o a selezione con la relativa categoria, l'eventuale riserva per il personale interno, il profilo professionale e il corrispondente trattamento economico;
  - b) i requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione, nonché le modalità prescritte per dichiararli e/o documentarli;
  - c) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
  - d) l'eventuale ricorso alla preselezione e la tipologia utilizzata, tra quelle previste dal presente regolamento;
  - e) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
  - f) le dichiarazioni elencate al successivo art. 55;
  - g) l'eventuale riserva dei posti per determinate categorie di candidati, secondo quanto previsto dalle norme in vigore e dal presente regolamento;
  - h) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge n. 68/99, ove applicabile;
  - i) il programma delle materie d'esame e delle prove con la precisazione del carattere delle stesse (scritto, pratico, orale) e con l'indicazione degli elementi di specificazione che consenta di individuare le materie che saranno oggetto delle prove stesse. I bandi possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica, anche di tipo attitudinale. Per i profili professionali delle categorie inferiori, il bando può stabilire che le prove consistano in appositi test da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare le capacità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere;
  - j) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile agli stessi a norma di regolamento;
  - k) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
  - l) la dichiarazione dell'eventuale utilizzo della graduatoria per la copertura di ulteriori posti che si dovessero rendere disponibili nei periodi successivi, a tempo determinato od indeterminato, come previsto dalle norme vigenti, come pure l'eventualità dell'utilizzo della graduatoria per lo stesso profilo da parte di altra amministrazione pubblica locale;
  - m) la dichiarazione di facoltà dell'amministrazione di sospendere o revocare la procedura concorsuale o selettiva. In caso di revoca si deve dare partecipazione a ciascun concorrente, con contestuale restituzione della quota di ammissione versata e dei documenti presentati.
2. Il bando deve contenere la citazione del d. lgs. 11 aprile 2006 n. 198 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
3. Le domande devono essere presentate entro il termine perentorio indicato dal bando, salvo che la scadenza non coincida con un giorno festivo, nel quale caso è prorogato al primo giorno successivo non festivo.
4. Il Responsabile del servizio personale ha la facoltà di prorogare i termini per la presentazione delle domande o di riaprire i termini stessi. Della proroga o della riapertura predetta deve darsi pubblicità con le stesse forme con cui si è data pubblicità al bando.

## **Capo IV**

### **Procedure e requisiti per l'ammissione ai concorsi e alle altre forme selettive**

#### **Art. 53 - Procedure d'ammissione**

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dal bando per l'ammissione al concorso o ad altra prova selettiva é fatta a cura dell'ufficio personale, alla fine delle prove d'esame, per i soli candidati dichiarati idonei dalla Commissione giudicatrice. L'unica verifica che viene fatta a preventivo è quella del rispetto del termine stabilito per la presentazione delle domande. Il non rispetto del termine stabilito comporta obbligatoriamente l'esclusione dal procedimento.
2. Ove nel corso della verifica dei requisiti venga accertata l'esistenza di omissioni o imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione sanabili ai sensi del presente regolamento, il Responsabile dell'ufficio citato procede ad invitare il concorrente a perfezionare la pratica dei documenti mancanti, fissando un termine entro il quale ciò deve avvenire, a pena di definitiva esclusione dal procedimento.
3. Ove nel corso della verifica dei requisiti venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione non sanabili ai sensi del presente regolamento, il Responsabile dell'ufficio personale procede alla esclusione del candidato dal procedimento.

#### **Art. 54 - Requisiti generali e particolari**

1. I requisiti generali per l'ammissione ad una delle forme di accesso all'impiego tramite le forme concorsuali o di selezione pubbliche sono i seguenti:
  - a) cittadinanza italiana oppure appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea, salvo quanto disposto dal D.P.C.M. n. 174/94. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
  - b) età: la partecipazione ai concorsi e selezioni indetti dal Comune non è soggetta a limiti di età, salvo le deroghe espressamente previste dal presente regolamento;
  - c) titolo di studio previsto nel bando;
  - d) non avere riportato condanne penali né avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
  - e) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarati decaduti da un impiego pubblico;
  - f) non essere esclusi dall'elettorato attivo;
  - g) posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva.
2. Il bando può prevedere ulteriori requisiti speciali previsti per particolari profili professionali, quali:
  - esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
  - titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni o esperienze professionali;
  - abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali.
3. Tutti i requisiti sopraindicati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda d'ammissione.
4. I concorrenti che comprovano, con apposita dichiarazione, di ricoprire posti di ruolo o a tempo indeterminato presso pubbliche amministrazioni, sono esonerati dalle dichiarazioni e documentazioni dei requisiti generali di cui al precedente comma 1, con esclusione dei requisiti specifici di cui alle lettere c) ed e).
5. Per l'assunzione in servizio, il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene verificato direttamente dall'ufficio personale, ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R.445/2000, con esclusione di quelli attestabili da soggetti privati, che restano di pertinenza del candidato.
6. I requisiti generali e particolari previsti dal presente regolamento debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato.

#### **Art. 55 - Domanda e documenti per l'ammissione al concorso ed alle selezioni.**

1. Per l'ammissione al concorso od alla selezione i concorrenti devono presentare domanda in forma scritta indirizzata al Responsabile dell'ufficio personale, nella quale devono dichiarare, sotto la propria responsabilità:

- a) il cognome, il nome, la data di nascita, la residenza;
  - b) l'indicazione del concorso o della prova selettiva a cui intendono partecipare;
  - c) il possesso dei requisiti previsti dal bando;
  - d) i titoli per le eventuali precedenza di legge;
  - e) il recapito a cui far pervenire le comunicazioni relative al procedimento.
2. La domanda deve recare la firma autografa del concorrente, oppure se presentata telematicamente, è valida se effettuata secondo quanto previsto dall'art. 65 del d. lgs. 7.3.2005, n. 82.
  3. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, entro il termine di scadenza del bando :
    - a) i documenti espressamente richiesti dal bando;
    - b) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse, nel caso in cui il concorso sia anche o solo per titoli, in conformità a quanto previsto nell'art. 61.
  4. La persona handicappata che intende partecipare al concorso e/o alla prova selettiva nella domanda, ai sensi dell'art. 20, comma 2, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, deve specificare l'ausilio necessario, in relazione al proprio handicap, per lo svolgimento delle prove scritte o delle prove pratiche applicative, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
  5. La domanda può essere presentata direttamente al protocollo del comune oppure inoltrata con lettera raccomandata A.R. o mediante posta elettronica certificata. Le domande inoltrate tramite l'ufficio postale si considerano prodotte in tempo utile se spedite entro il termine indicato nel bando; a tal fine fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante.
  6. Qualora il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno d'interruzione del funzionamento degli uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio. In tale caso alla domanda sarà allegata un'attestazione, in carta libera, dell'ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo d'interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.
  7. Il Comune 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 eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

#### Art. 56 - Perfezionamento della domanda e dei documenti

1. Qualora dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, se espressamente richiesta, il concorrente, come indicato al comma 2 del precedente art. 53, viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine assegnatogli, a pena di esclusione dal concorso o dalla selezione.
2. Non è comunque sanabile e comporta l'esclusione dal concorso o dalle prove selettive l'omissione nella domanda:
  - del cognome e del nome, della residenza o del recapito del concorrente;
  - della firma autografa del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa ovvero, se presentata telematicamente, non è effettuata secondo quanto previsto dall'art. 65 del d. lgs. 7.3.2005, n. 82.

### **Capo V** **Valutazione dei titoli**

#### Art. 57 - Criteri generali per la valutazione dei titoli

1. Il punteggio a disposizione della commissione per la valutazione dei titoli, in conformità a quanto indicato al precedente art. 50, viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti titoli:
  - a) titoli di studio;
  - b) titoli di servizio;
  - c) titoli vari.
2. La ripartizione del punteggio a disposizione per la valutazione dei titoli deve essere la seguente:
  - a) un quarto per i titoli di studio;
  - b) due quarti per i titoli di servizio;
  - c) un quarto per i titoli vari.

3. In caso di concorso per soli titoli la commissione esaminatrice, assegnati i punteggi di cui ai precedenti commi 1 e 2, conclude i propri lavori con la formazione della graduatoria con le modalità previste al successivo art. 67.

#### Art. 58 - Valutazione dei titoli di studio

1. Al titolo di studio minimo richiesto per l'ammissione al concorso potrà essere attribuito un punteggio in relazione alla votazione con cui lo stesso è stato conseguito.
2. Ai titoli di studio di livello superiore a quello prescritto per la partecipazione ed attinenti ai contenuti professionali del posto messo a concorso viene assegnato un punteggio che complessivamente non può superare i 4/5 del punteggio indicato al precedente art. 57 - comma 2 - lett. a).
3. Ai titoli di studio di livello superiore a quello prescritto per la partecipazione e non attinenti ai contenuti professionali del posto messo a concorso viene assegnato un punteggio che complessivamente non può superare 1/5 del punteggio indicato al precedente art. 57 - comma 2 - lett. a).

#### Art. 59 - Valutazione dei titoli di servizio

1. I servizi valutabili ai fini del concorso sono i seguenti:
  - a) servizio reso presso enti pubblici, di ruolo e non di ruolo, con funzioni corrispondenti, equiparabili o superiori a quelle del posto a concorso;
  - b) servizio reso presso enti pubblici, di ruolo e non di ruolo, con funzioni immediatamente inferiori a quelle del posto messo a concorso.
2. Ai servizi di cui alla lettera a) verrà attribuito un punteggio superiore a quelli della lettera b).
3. La corrispondenza, l'equipollenza e la superiorità delle funzioni previste al precedente comma 1, vanno rapportate alle funzioni desumibili dalle qualifiche nel tempo ricoperte, tenuto conto di ogni utile elemento in proposito.
4. I periodi di servizio omogeneo nell'ambito delle specificazioni di cui al precedente comma 1 sono cumulabili anche se discontinui. Le frazioni di anno sono conteggiate in ragione mensile, considerando mese intero i periodi continuativi superiori a quindici giorni. Nella valutazione del servizio è detratto il periodo di tempo trascorso in aspettativa non retribuita, fatte salve le disposizioni di legge. Nessun punteggio viene attribuito a quei servizi che, anche cumulati per categoria omogenea, non ammontano ad almeno novanta giorni.
5. Nella valutazione dei servizi non si tiene conto dei periodi che danno titolo alla partecipazione al concorso con un titolo di studio inferiore a quello previsto.

#### Art. 60 - Valutazione dei titoli vari

1. La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificati nei precedenti articoli, purché siano ritenuti apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione o di esperienze, di conoscenza della realtà locale del concorrente in rapporto al profilo professionale del posto a concorso.
2. Sono valutabili a questo fine e pertanto ad essi va assegnato un punteggio nei limiti fissati al precedente art. 57 - comma 2 - lett. c):
  - a) i diplomi professionali e le patenti speciali non richiesti come requisito essenziale per la partecipazione;
  - b) le specializzazioni ed i corsi di perfezionamento *post lauream*;
  - c) i corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale attinenti alle funzioni del posto messo a concorso, da cui risulti che il titolo relativo è stato rilasciato a seguito di una frequenza di almeno 90 ore;
  - d) il servizi prestati presso enti pubblici o soggetti privati con funzioni equiparabili, non valutabile fra i titoli di servizio;
  - e) le libere professioni o l'esercizio di attività di lavoro autonomo con funzioni equiparabili;
  - f) gli incarichi professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso;
  - g) le pubblicazioni;
  - h) la residenza da almeno 5 anni nell'ambito del comune o di comuni limitrofi.

#### Art. 61 - Curriculum professionale

1. Il curriculum professionale è la dichiarazione resa dai candidati ove sono specificati tutti i titoli e le esperienze possedute.
2. La commissione, ai fini della propria valutazione e fatte salve le verifiche successive da parte dell'ufficio personale, prende in esame esclusivamente quanto dichiarato dal candidato nel curriculum.

### **Capo VI Prove d'esame**

#### Art. 62 - Prove d'esame - Modalità generali

1. Le prove d'esame possono avere carattere di:
  - a) prove scritte teoriche, consistenti nello svolgimento di un tema assegnato dal quale evincere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici delle materie previste dal programma d'esame relativo alla qualifica del posto messo a concorso nonché la capacità di sintesi;
  - b) prove scritte teorico-pratiche, costituite dalla formulazione di atti amministrativi o elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova, con eventuali riflessioni di natura teorica;
  - c) prove pratiche applicative, consistenti nell'applicazione del candidato per la realizzazione di un manufatto, per dar prova della sua capacità dell'operare con mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere, o, comunque, nella dimostrazione del livello della propria qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico;
  - d) prove orali, consistenti nell'interrogazione del candidato sulle materie fissate dal bando, miranti ad accertare il livello complessivo di preparazione teorica e di maturazione di esperienze professionali.
2. In relazione al profilo professionale del posto per cui si procede, la prova scritta può essere svolta anche nella forma della risposta a quesiti a risposta multipla o a risposta sintetica.
3. Le prove d'esame per l'accesso ai singoli posti sono stabilite nel bando relativo, il quale potrà prevedere anche specifiche prove d'esame oltre a quelle previste al comma precedente.
4. Le date delle prove d'esame, salvo non siano già state fissate in sede di bando di concorso, vengono comunicate ai concorrenti ammessi, con il mezzo indicato nel bando, almeno venti giorni prima di quella fissata per la prima prova in programma.
5. Per essere ammessi a sostenere le prove i candidati dovranno essere muniti di idoneo documento di identificazione.
6. Ai candidati verrà reso noto, nella forma stabilita dalla Commissione, prima dell'inizio della prova orale, il punteggio attribuito sulla base dei titoli presentati e documentati oltre che il voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche.
7. Il concorrente che non si presenta anche ad una sola prova concorsuale nel giorno stabilito, si considera rinunziatario e viene escluso.
8. Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove d'esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 20 della legge 104/92.
9. Le prove del concorso e/o le prove selettive non possono aver luogo nei giorni festivi, ai sensi della legge 101/89, né nei giorni di festività ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

#### Art. 63 - Prove scritte. Svolgimento

1. La commissione per ogni prova scritta predispone tre temi riferiti alle materie previste dal bando. La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari.
2. L'assegnazione del tema avviene a mezzo sorteggio, effettuato da un concorrente, di una delle tre buste sigillate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti la commissione e dal segretario, contenenti ciascuna uno dei temi predisposti dalla commissione. Il tema estratto formerà oggetto di svolgimento. Ai concorrenti deve essere data lettura, per conoscenza, degli altri temi predisposti e non sorteggiati.

3. I lavori devono essere scritti, a pena di nullità, esclusivamente su carta recante il timbro del comune e la firma di un membro della commissione. Il concorrente che contravviene a tale disposizione o abbia copiato tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Gli elaborati non devono essere sottoscritti e non devono portare alcun segno di riconoscimento a pena di esclusione; a conclusione devono essere inseriti nella busta grande avuta dalla commissione. Nella stessa busta va inclusa la busta più piccola, chiusa, contenente il cartoncino sul quale il concorrente ha segnato il proprio nome, cognome e data di nascita.
4. Nel caso di prove in cui non ci sia discrezionalità, da parte della commissione, nella valutazione (quesiti a risposta multipla), la commissione stessa può predisporre una sola traccia e distribuirne copia ai candidati i quali la compileranno e sottoscriveranno. In tali casi non si applicano le disposizioni di cui al comma precedente.
5. Durante lo svolgimento delle prove scritte è necessaria la presenza continua, nella sala ove si svolgono le prove, di almeno due commissari. In relazione al numero dei concorrenti la commissione può utilizzare altro personale con funzioni di vigilanza.
6. La durata delle prove è stabilita dalla commissione e deve essere fissata in relazione all'importanza di ciascuna prova. La durata stabilita deve risultare dal verbale e deve essere comunicata ai concorrenti prima dell'inizio della prova.
7. Al termine delle prove tutte le buste, consegnate chiuse dai concorrenti, sono firmate sui lembi di chiusura da almeno un membro della commissione. Tali buste sono tenute in custodia dal segretario della commissione e sono aperte, esclusivamente alla presenza di tutti i commissari, al momento della procedura relativa alla valutazione delle prove.

#### Art. 64 - Prove scritte. Valutazione

1. La commissione esaminatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità delle singole buste contenenti gli elaborati.
2. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:
  - a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;
  - b) alla lettura da parte del presidente o di un commissario degli elaborati;
  - c) alla loro contestuale valutazione e votazione da parte dei commissari, che risulterà dalla somma dei voti assegnati da ciascun commissario;
  - d) all'annotazione del voto, sull'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della commissione e del segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.Dette operazioni non possono essere interrotte fino a che esse non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.
3. terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuti dal segretario, in modo che dallo stesso risultino:
  - a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
  - b) la votazione agli stessi assegnata;
  - c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.
4. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i membri della commissione e dal segretario. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette viene fatto constare dal verbale. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco, che viene allo stesso allegato.
5. Nei concorsi per i quali il bando prevede una sola prova scritta, sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che in detta prova abbiano ottenuto una votazione non inferiore a 21/30.
6. Nei concorsi per i quali il bando prevede più di una prova scritta, sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna di esse una votazione non inferiore a 21/30. Non si procederà tuttavia alla valutazione della seconda prova allorché il candidato non abbia già raggiunto la sufficienza nella prima.
7. La commissione esaminatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, ammette i concorrenti alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi, e ne dà comunicazione agli interessati.

Art. 65 - Prova pratica applicativa. Modalità e valutazione.

1. La commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova pratica applicativa, le modalità d'espletamento della stessa, in modo che vi sia uniformità per tutti i concorrenti, e il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.
2. Tutti i concorrenti devono essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo in pari condizioni operative.
3. La commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuare la prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.
4. In dipendenza della natura della prova pratica applicativa l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato la stessa, dopo che il medesimo si è allontanato dal luogo ove essa si è svolta e prima dell'ammissione di altro concorrente. La commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo in cui il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della commissione e dal segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.
5. La prova pratica applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore a 21/30.

Art. 66 - Prova orale. Contenuti, modalità e valutazione.

1. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i concorrenti ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato d'impegno e di conoscenze.
2. La commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei commissari, prevedendo per quanto possibile criteri che determinino fra gli stessi una rotazione dei quesiti da porre ed un'equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova. Per ciascun concorrente, conclusa la prova, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla somma dei voti assegnati da ciascun commissario.
3. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore a 21/30.
4. Le prove orali devono svolgersi in un locale aperto al pubblico.
5. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente figura la votazione attribuita. Alla fine di ciascuna giornata d'esame l'elenco è firmato da tutti i membri della commissione ed allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti. L'elenco è anche affisso nella sede degli esami.

## **Capo VII**

### **Conclusione del procedimento concorsuale**

Art. 67 - Graduatoria degli idonei. Formazione.

1. La commissione esaminatrice procede alla formazione della graduatoria dei concorrenti idonei nella seduta in cui hanno termine le prove d'esame od in altra apposita, da tenersi nei giorni immediatamente successivi.
2. La graduatoria del concorso è unica. Essa è formata secondo l'ordine decrescente 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 e di ciascuna prova d'esame.
3. La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della commissione.
4. Tutti i verbali delle sedute della commissione, redatti in un unico originale a cura del segretario, sono firmati da tutti i commissari e dal segretario stesso.

5. I verbali, debitamente firmati in ogni loro parte, unitamente alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo al concorso e/o alla prova selettiva, sono trasmessi, tramite il segretario all'ufficio personale.
6. L'ufficio personale, ricevuta la graduatoria trasmessa dalla commissione esaminatrice e prima dell'approvazione degli atti relativi, provvederà alla verifica della regolarità delle domande e del possesso dei requisiti indicati dai candidati idonei, escludendo dal procedimento i candidati non in regola.
7. Terminata la verifica procede alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili secondo l'ordine dato dal possesso di titoli di preferenza a parità di punteggio, previsti da norme di legge o di regolamento, salve le riserve previste dall'ordinamento.
8. La nomina in prova dei vincitori viene effettuata con apposito successivo atto del responsabile dell'ufficio personale.

## **Capo VIII Procedimenti speciali d'accesso**

Art. 68 - Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ex art. 16 legge 56/87

1. Per le assunzioni agli impieghi, da effettuarsi mediante l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, si applicano le procedure di cui al capo III del D.P.R. 487/94 e successive modifiche ed integrazioni e le norme contenute nel presente regolamento in quanto compatibili.

Art. 69 - Preselezioni.

1. Le preselezioni non attengono alla procedura concorsuale, ma alla propedeutica selezione degli aspiranti e vengono svolte, dall'ufficio personale, sulla base dei seguenti principi:
  - a) la preselezione ha lo scopo di ridurre il numero dei partecipanti: in caso di parità all'ultimo posto utile, verranno ammessi tutti i candidati a pari punteggio; la preselezione garantisce comunque trasparenza, pari trattamento e celerità di espletamento;
  - b) qualora sia ritenuta opportuna in relazione alla specificità del posto da ricoprire, la preselezione può essere effettuata mediante prova psicoattitudinale, a prescindere dal numero dei candidati; saranno pertanto ammessi al prosieguo della procedura concorsuale solo i soggetti che avranno superato la suddetta prova;
  - c) la preselezione di cui al punto a) è effettuata mediante test intesi a valutare la conoscenza delle materie previste nel programma di concorso o la cultura generale dei candidati ovvero mediante la valutazione dei titoli dei candidati;
  - d) alla preselezione sono sottoposti tutti i candidati fatta salva la successiva regolarizzazione delle domande. In caso di mancata regolarizzazione dei candidati idonei, si provvederà a individuare i candidati che seguono in graduatoria; la mancata partecipazione alla preselezione comporta l'esclusione dal concorso;
  - e) la preselezione viene gestita dall'ufficio personale. Delle operazioni della preselezione viene redatto apposito verbale, che viene trasmesso alla commissione concorsuale.

Art. 70 - Ricorso a soggetti esterni o ditte specializzate.

1. In caso di accertata impossibilità da parte dell'ufficio personale a gestire un concorso, una selezione, ovvero una preselezione, sia per l'elevato numero di partecipanti, sia per la natura particolare della procedura di selezione (tests psicoattitudinali, ricerca di determinate professionalità, ecc.) ovvero per la temporanea situazione di carenza di risorse, la Giunta comunale può autorizzare il ricorso a ditte o soggetti esterni di provata esperienza e competenza nel ramo della ricerca di personale.
2. Alla ditta incaricata si può affidare tutta o parte della procedura di selezione.

## **Capo IX**

### **Le assunzioni a tempo determinato**

Art. 71 - Assunzioni di personale a tempo determinato.

1. Le graduatorie formate ed approvate ai sensi degli articoli precedenti possono essere utilizzate per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato in analoghe categorie e/o profili professionali, qualora non sussistano apposite graduatorie.
2. Ove non sia possibile ricorrere alla modalità assuntiva di cui al precedente comma, per le procedure di reclutamento del personale a tempo determinato, si applica la seguente disciplina:
  - a) selezione pubblica;
  - b) tramite ufficio collocamento;
  - c) chiamata nominativa.

Art. 72 - Selezione pubblica.

1. Si ricorre alla selezione pubblica per tutte le assunzioni a tempo determinato, al di fuori dei casi diversamente trattati dal presente regolamento.
2. La selezione pubblica si differenzia dal concorso pubblico per i seguenti aspetti:
  - a) minor durata e diffusione della pubblicazione dell'avviso di selezione pubblica rispetto al bando di concorso; la durata é proporzionale all'urgenza dell'assunzione ed alla durata dell'assunzione e comunque non può essere inferiore ai 10 giorni; la diffusione minima è quella effettuata mediante pubblicazione all'albo del Comune e dell'Ufficio circoscrizionale per l'impiego;
  - b) semplificazione della procedura della selezione effettuata attraverso i seguenti criteri:
    - bando semplificato nei requisiti richiesti e nella modalità di presentazione della domanda;
    - valutazione dei requisiti per l'accesso, direttamente da parte dell'ufficio personale, per i soli candidati da assumere;
    - minor numero delle prove d'esame; l'esame può consistere anche solo in un colloquio sulle materie stabilite dall'avviso di selezione;
    - possibilità di effettuare selezioni anche solo mediante valutazione e comparazione di curricula;
    - per le assunzioni sino a tre mesi la valutazione viene effettuata dal Responsabile di servizio interessato all'assunzione assistito da un segretario verbalizzante da esso nominato.

Art. 73 - Assunzione tramite ufficio circoscrizionale per l'impiego.

1. Nei casi in cui si procede ad assunzioni a tempo determinato per qualifiche che prevedano quale titolo di studio la sola scuola dell'obbligo, si procederà mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali per l'impiego in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro.

Art. 74 - Chiamata nominativa.

1. La chiamata nominativa è ammessa:
  - a) quando la durata dell'assunzione, nel limite massimo di 10 giorni, e la sua urgenza, impediscono altre forme di selezione; in tal caso, se possibile, si procederà ad una valutazione e comparazione delle domande già pervenute all'amministrazione;
  - b) nel limite massimo di sei mesi, quando il soggetto da assumere abbia già prestato attività presso il Comune o altri Enti pubblici in profili professionali analoghi non riportando valutazioni negative. In ogni caso i rapporti così instaurati non daranno titolo in nessun modo all'instaurazione di rapporti a tempo indeterminato.

## **Capo X**

### **Le progressioni di carriera**

Art. 75 - Definizioni.

1. Nel documento di programmazione del fabbisogno di personale vengono indicati i posti vacanti da ricoprire per concorso pubblico, stabilendo contestualmente i posti per i quali opera la riserva per il personale interno, non superiore al cinquanta per cento dei posti messi a concorso.
2. Il personale interno deve essere comunque in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.
3. La scelta della riserva dei posti al personale interno si basa:
  - a) su valutazioni relative alle politiche ed agli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire;
  - b) su valutazioni di tipo tecnico e di economicità;
  - c) sul riconoscimento del valore dell'offerta di ampi spazi di carriera al personale in servizio, quale momento di crescita aziendale;
  - d) sulla valutazione dell'offerta del mercato del lavoro esterno;
  - e) sul principio delle pari opportunità di tutti i lavoratori a partecipare alle selezioni.

## **TITOLO IV**

### **Disciplina per il rapporto di lavoro a tempo parziale e per l'autorizzazione o il conferimento di incarichi ai dipendenti**

#### **Art. 76 - Rapporto di lavoro a tempo parziale**

1. L'attività lavorativa presso il Comune di Oderzo può essere prestata a tempo pieno o a tempo parziale, con trasformazione del rapporto su richiesta di parte o per indizione di apposita procedura di assunzione.
2. Il rapporto può essere costituito o trasformato a tempo parziale relativamente a tutti i profili professionali, fatte salve le eccezioni previste dalle norme vigenti.
3. L'articolazione dell'orario richiesta dovrà essere confacente alle esigenze del servizio di appartenenza tenuto conto delle mansioni ricoperte, dell'orario normale di lavoro, dell'orario di apertura al pubblico.

#### **Art. 77 - Procedura per la trasformazione**

1. La trasformazione del rapporto avviene di norma e nel rispetto dei contratti collettivi che stabiliscano termini diversi, a decorrere dal primo giorno del secondo mese successivo a quello di presentazione della relativa domanda da parte dell'interessato, purché completa dell'articolazione oraria richiesta. A domanda del dipendente è possibile stabilire una diversa decorrenza, sempre però dal primo giorno del mese.
2. Qualora la domanda di trasformazione sia condizionata all'esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, il richiedente dovrà altresì indicare in cosa consista l'attività che intende svolgere, con riferimento anche all'eventuale datore di lavoro o, nel caso di lavoro autonomo, agli strumenti utilizzati, così da consentire l'analisi in merito alla presenza di eventuali profili di incompatibilità per conflitto di interessi con la specifica attività di servizio da esso svolta. Qualora da detta analisi istruttoria, curata dal Responsabile del servizio di appartenenza, d'intesa con il Segretario comunale, risulti sussistere conflitto di interessi, la trasformazione viene negata.
3. Sempre a cura del Responsabile del servizio di appartenenza, d'intesa con il Segretario comunale, immediatamente dopo il ricevimento della domanda, sarà iniziata l'istruttoria volta a verificare se la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni del dipendente, pregiudizio all'attività dell'amministrazione e al conseguimento degli obiettivi. Qualora dall'istruttoria si accerti detto pregiudizio, la trasformazione del rapporto verrà negata.
4. Qualora la domanda di trasformazione sia prodotta da un Responsabile di servizio, l'attività istruttoria di cui ai commi precedenti sarà curata dal Segretario comunale.
5. Sulle base delle risultanze dell'istruttoria di cui ai commi precedenti, il Responsabile del servizio personale adotta gli atti di accoglimento o di diniego della trasformazione del rapporto per la generalità dei dipendenti; qualora l'interessato all'atto sia il Responsabile del servizio personale, gli atti sono adottati dal suo sostituto individuato ai sensi dell'art. 16 comma 6.
6. La trasformazione in aumento dell'orario di lavoro di un rapporto originariamente costituito a tempo parziale è subordinata alle disponibilità di bilancio, alla disponibilità del posto in dotazione organica e deve essere coerente con la programmazione triennale dei fabbisogni di personale. La trasformazione è disposta con atto del Responsabile del servizio personale su parere favorevole del Responsabile del servizio di appartenenza e del Segretario comunale.

#### **Art. 78 - Modalità per l'autorizzazione o per il conferimento di incarichi da parte di terzi ai dipendenti**

1. I soggetti pubblici o privati che intendono conferire un incarico ad un dipendente devono formulare, al fine di ottenere l'autorizzazione, apposita richiesta nominativa al Comune indicando:
  - l'oggetto dell'incarico
  - la durata dell'incarico
  - la sede di svolgimento dell'attività
  - il compenso (se previsto).
2. Ove la proposta di incarico venga rivolta direttamente al dipendente, questi deve rimetterla al Comune, completa dei dati di cui al comma precedente.
3. Ai fini dell'istruttoria il Responsabile del servizio personale richiede al Responsabile del servizio presso cui è assegnato il dipendente interessato un'attestazione circa la compatibilità dell'incarico con le esigenze d'ufficio. Tale attestazione deve essere rilasciata entro 5 giorni. Il Responsabile di servizio, d'intesa con il Segretario comunale, valuta la natura e il tipo dell'incarico, la compatibilità con l'attività

istituzionale del Comune e con le esigenze d'ufficio anche sotto il profilo della durata e della frequenza degli incarichi stessi e degli impegni richiesti. Qualora la richiesta di autorizzazione riguardi un Responsabile di servizio, la verifica circa la compatibilità dell'incarico è di diretta competenza del Segretario comunale.

4. Il giudizio sulla compatibilità dell'attività autorizzabile, in relazione alla natura e al tipo dell'incarico, deve essere riferito:
  - alle specifiche funzioni svolte presso l'ufficio dall'interessato e al tipo di impegno richiesto per lo svolgimento delle stesse;
  - all'orario e alle peculiarità di esercizio propri dell'attività secondaria;
  - all'ambito di esercizio dell'attività secondaria;
  - agli strumenti e alle informazioni necessarie per esercitarla;
  - ai soggetti cui l'attività si rivolge;
  - alla possibilità che l'attività arrechi dei pregiudizi al prestigio o al patrimonio del Comune.
5. Entro 30 giorni dalla richiesta presentata ai sensi dei commi 1 e 2, sulla base delle risultanze istruttorie, il Responsabile del servizio personale autorizza oppure nega l'esercizio dell'incarico, nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento; qualora la richiesta riguardi il Responsabile del servizio personale, gli atti sono adottati dal suo sostituto individuato ai sensi dell'art. 16 comma 6..
6. L'atto che nega l'autorizzazione deve indicare espressamente le ragioni del diniego e deve essere notificata personalmente al dipendente interessato.
7. In tutti i casi in cui l'autorizzazione richiesta riguardi il Segretario comunale, gli atti relativi sono adottati dal Sindaco, ferme rimanendo le norme procedurali di cui ai commi precedenti.

#### Art. 79 - Attività compatibili

1. Fatte in ogni caso salve le incompatibilità previste espressamente in disposizioni legislative, sono compatibili con il rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% e pertanto possono essere conferite o autorizzate ai dipendenti, con le modalità di cui sopra, le seguenti attività:
  - a) gli incarichi di consulenza, progettazione, direzione lavori, perizie, arbitrati, presso enti pubblici o soggetti privati;
  - b) la partecipazioni a commissioni di gara o di concorso;
  - c) la partecipazione a Organismi di valutazione di altri enti;
  - d) la partecipazione a collegi sindacali o di revisione contabile presso enti pubblici o soggetti privati;
  - e) la copertura di incarichi in società cooperative;
  - f) la partecipazione in qualità di semplice socio non amministratore a società in nome collettivo o a società in accomandita semplice;
  - g) gli incarichi e lo svolgimento di collaborazioni coordinate e continuative conferiti con indicazione dei limiti di durata da enti, aziende, consorzi, istituzioni pubbliche o associazioni di enti locali;
  - h) l'attività agricola nell'ambito dell'impresa familiare.

#### Art. 80 - Affidamento di incarichi ai propri dipendenti

1. Il Sindaco può conferire a dipendenti del Comune di Oderzo l'incarico di svolgere una prestazione di lavoro purché l'incarico riguardi attività estranee alle mansioni ascrivibili in astratto al profilo professionale di inquadramento.

#### Art. 81 - Attività incompatibili

1. Sono in ogni caso incompatibili e non possono essere esercitate in modo continuativo dai dipendenti, salvo che non abbiano un rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%:
  - il commercio
  - l'industria
  - la libera professione.
2. Anche nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% sono considerate incompatibili le attività di cui al comma precedente qualora l'esercizio delle stesse comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente.

#### Art. 82 - Attività che possono essere svolte senza autorizzazione

1. Possono essere esercitate, senza necessità di rilascio di specifica autorizzazione da parte dell'ente, le seguenti attività:
  - a) quelle, anche a titolo oneroso, che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti quali la collaborazione a giornali, riviste enciclopedie o simili, la partecipazione a convegni o seminari;
  - b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o di invenzioni industriali;
  - c) gli incarichi per il quale viene corrisposto all'interessato il solo rimborso delle spese documentate;
  - d) lo svolgimento di attività sportive o artistiche, purché non si concretizzino in attività di tipo professionale;
  - e) la prestazione di attività a titolo gratuito presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro e presso associazioni ricreative, culturali e sportive;
  - f) lo svolgimento di incarichi a titolo gratuito a favore di soggetti esterni, pubblici o privati.
2. Non necessitano altresì di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune.
3. In ogni caso il dipendente ha il dovere di curare che l'ulteriore attività sia svolta in modo tale da non arrecare pregiudizio alle sue funzioni, al prestigio e al buon andamento del Comune.
4. Le attività autorizzate o comunque consentite devono essere svolte esclusivamente al di fuori dell'orario di servizio.

#### Art. 83 - Servizio ispettivo

1. Al fine di effettuare verifiche in merito al rispetto da parte dei dipendenti delle norme in materia di incompatibilità, è istituito il servizio ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, della legge 662/96, la cui responsabilità compete al Segretario comunale.
2. Il servizio ispettivo dovrà attivarsi in fase istruttoria ogniqualvolta gli pervenga notizia in forma scritta, la cui provenienza sia attribuibile a soggetto determinato con certezza, in merito all'esercizio di attività incompatibili da parte di dipendenti identificati.
3. Ai fini dello svolgimento dell'attività ispettiva il Segretario comunale, con l'ausilio del servizio competente per il personale, dovrà avvalersi delle forze di polizia abilitate alle funzioni investigative; del risultato dei relativi rapporti, da acquisirsi agli atti istruttori, dovrà essere dato atto nel provvedimento conclusivo dell'attività ispettiva.
4. Al termine della fase istruttoria, sulla base delle notizie acquisite ai sensi dei commi precedenti, il responsabile del servizio ispettivo emette un provvedimento di archiviazione, nel caso si sia rivelata infondata la notizia di cui al comma 2, ovvero trasmette gli atti all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari o attiva direttamente il relativo procedimento nel caso in cui gli compete anche la responsabilità di detto ufficio.
5. Sull'attività svolta il responsabile del servizio ispettivo deve relazionare periodicamente al Sindaco.

## **TITOLO V**

### **Il procedimento disciplinare**

#### Art. 84 - Modalità di svolgimento del procedimento disciplinare

1. Fatte in ogni caso salve le disposizioni previste da norme di legge o nell'ambito dei C.C.N.L., poste a tutela e garanzia di valori e diritti costituzionalmente tutelati, relative alla preventiva individuazione delle fattispecie da cui possa derivare responsabilità disciplinare, delle relative sanzioni, delle procedure di contestazione e difesa nell'ambito delle varie fasi del giudizio, le modalità di svolgimento del procedimento disciplinare sono integrate dagli articoli seguenti.

#### Art. 85 - Riservatezza e garanzie formali

1. Per tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerenti i procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo riservato, escludendosi la protocollazione generale.
2. Per gli atti formali dei procedimenti disciplinari inviati ai dipendenti dovrà essere fatta comunicazione in busta chiusa a cura del procedente con raccomandata A.R., tramite messo comunale o tramite strumenti telematici equivalenti.
3. Il dipendente o il suo difensore delegato può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.
4. L'ufficio competente provvede, fin dall'acquisizione della notizia cui possa conseguire l'apertura del procedimento disciplinare, alla costituzione di un apposito fascicolo.

#### Art. 86 - Procedimento disciplinare – specificazioni

1. Quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni specialistiche, il Responsabile dell'ufficio personale, quale Responsabile dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, sentito il Segretario comunale, può designare un collaboratore, anche esterno all'ente, esperto della materia, in qualità di consulente.
2. All'incontro fissato per la difesa, che si svolge in forma non pubblica, il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste. Il Responsabile procedente può rivolgergli domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.
3. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito può formulare per iscritto le proprie controdeduzioni, quale memoria difensiva, che potrà essere consegnata prima dell'audizione o nel corso della stessa.
4. Entro 5 giorni dal ricevimento del provvedimento di irrogazione della sanzione il dipendente può richiedere per iscritto la riduzione della sanzione stessa. Nel frattempo la sanzione rimane sospesa. Il titolare dell'azione disciplinare, valutata la richiesta di riduzione, ne dispone l'accoglimento o il rigetto e lo comunica per iscritto al dipendente.

#### Art. 87 - Ricusazione del soggetto competente a emettere il provvedimento disciplinare

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono quelle previste dal vigente codice di procedura civile.
2. La ricusazione è proposta con dichiarazione sottoscritta dal dipendente e da egli, o dal difensore eventualmente nominato, fatta pervenire all'ufficio procedente.
3. Sull'istanza decide in via definitiva il Segretario comunale che, in caso di accoglimento, si sostituisce al Responsabile competente.

#### Art. 88 - Codice disciplinare

1. La pubblicità del "codice disciplinare", da assicurare mediante l'affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti ai sensi di legge e di contratto, è adempiuta mediante pubblicazione sul sito istituzionale.

## **TITOLO VI**

### **Criteria e modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma**

#### Art. 89 – Presupposti per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma

1. La Giunta Comunale può autorizzare i Responsabili di Servizio ad affidare incarichi di collaborazione autonoma soltanto in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
  - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
  - b) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
  - c) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
2. Inoltre deve essere preliminarmente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno della struttura burocratica, potendo ricorrere all'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma soltanto per le prestazioni ed attività:
  - a) che non possano essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche figure professionali;
  - b) che riguardino oggetti e materie di particolare ed eccezionale complessità, specificità, rilevanza pubblica, o che richiedano l'apporto di competenze altamente specializzate;
  - c) di cui si renda comunque necessario il ricorso a specifica professionalità esterna, specie in ragione delle dimensioni degli obiettivi da perseguire in rapporto alle risorse assegnate col P.E.G.

#### Art. 90 – Requisiti

1. Gli incarichi potranno essere affidati esclusivamente a soggetti in possesso di comprovata specializzazione anche universitaria ovvero iscritti in ordini o albi professionali ovvero a soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

#### Art. 91 – Rispondenza dell'incarico agli obiettivi dell'amministrazione

1. L'autorizzazione della Giunta Comunale è di norma contenuta nel P.E.G. del servizio, salvo che la stessa non venga disposta con separata autonoma direttiva che disponga anche l'assegnazione delle risorse economiche necessarie. Nella deliberazione di affidamento delle risorse dovranno essere esplicitate le ragioni della necessità e/o opportunità del ricorso all'incarico esterno.

#### Art. 92 – Ambito di applicazione

1. Gli incarichi possono avere per oggetto attività professionale autonoma, occasionale o di collaborazione coordinata e continuativa.
2. Sono escluse dall'applicazione delle norme del presente Titolo, salvo quanto disposto dall'art. 97:
  - a) l'attività di rappresentanza processuale;
  - b) l'attività di progettazione urbanistica e di opere e lavori pubblici, la quale resta disciplinata dalla normativa specifica del settore;
  - c) gli incarichi di medico competente ai sensi dell'art. 18 d. lgs. 81/2008;
  - d) incarico di assistenza nella redazione/aggiornamento del documento per la valutazione dei rischi di cui all'art. 28 d. lgs. 81/2008;
  - e) gli incarichi nei servizi di controllo interno e negli organismi di valutazione;
  - f) gli incarichi per il reinserimento lavorativo degli anziani o di altre categorie sociali particolari (giovani, disabili);
  - g) gli incarichi di componente di commissione concorso e di gara;
  - h) gli incarichi in materia di convegni ed iniziative di formazione;
  - i) gli incarichi obbligatori per legge.

#### Art. 93 – Avviso di selezione

1. Il Responsabile di Servizio è tenuto a garantire adeguata informazione tramite avviso da pubblicarsi sul sito comunale. Detto avviso deve sommariamente precisare:
  - a) oggetto dell'incarico;
  - b) durata (di inizio e fine), con divieto espresso di rinnovo tacito;
  - c) compenso;
  - d) luogo di svolgimento della prestazione richiesta;
  - e) l'obbligo di produrre un resoconto scritto dell'attività svolta;
  - f) l'obbligo di produrre un *curriculum*, con indicazione della maturata esperienza e del possesso del requisito minimo indicato al precedente art. 90.

#### Art. 94 – Criteri per la valutazione comparativa

1. Gli incarichi professionali e le consulenze di cui al presente capo sono conferiti dal Responsabile del servizio competente ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, con determinazione motivata che giustifichi la valutazione comparativa dei *curricula* e delle offerte pervenute in relazione ai criteri qui di seguito indicati, fermo restando i requisiti minimi previsti dall'art. 90:
  - a) aver maturato nella materia oggetto dell'incarico una pluriennale esperienza documentabile;
  - b) essere già stati affidatari di incarichi da parte dell'amministrazione comunale i cui esiti siano stati apprezzati e giudicati positivamente;
  - c) non essere stati soggetti a valutazione negativa e/o a penali nell'esecuzione di precedenti incarichi di qualsiasi tipo presso l'amministrazione comunale, anche nel caso di risoluzioni in danno;
  - d) il compenso richiesto.

#### Art. 95 – Esclusione del ricorso alla procedura comparativa

1. Il Responsabile del servizio può procedere ad affidamento diretto, ferma restando la necessità dell'acquisizione del *curriculum* e che l'incaricato sia in possesso del requisito minimo previsto dall'art. 90:
  - a) in caso di incarichi di importo pari o inferiore a € 15.000,00 – IVA esclusa;
  - b) nei casi di comprovata ed effettiva urgenza non imputabile in alcun modo all'Amministrazione;
  - c) nei casi di comprovata specialità.Rientrano, tra l'altro, nelle ipotesi speciali le attività aventi rilevante contenuto artistico, scientifico, culturale e didattico formativo, la cui cura o realizzazione sarà conferita *intuitu personae* tenuto conto del significativo valore dei soggetti da incaricare.
2. Il Dirigente terrà conto tuttavia, di un principio di rotazione dei professionisti evitando quanto più possibile il cumulo degli incarichi.

#### Art. 96 – Natura giuridica del rapporto

1. La natura giuridica del rapporto che si instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli articoli 2222 e seguenti e 2229 e seguenti del Codice Civile.

#### Art. 97 – Adempimenti preliminari all'esecuzione dell'incarico e obblighi di comunicazione

1. Nessun incarico può avere corso se non viene preliminarmente impegnata la spesa e se non è ancora stato pubblicato sul sito del comune il nominativo dell'incaricato e l'ammontare del relativo compenso.
2. Gli incarichi di consulenza, studio o ricerca devono essere comunicati preventivamente all'organo di revisione e se la spesa è superiore a € 5.000,00 i provvedimenti di affidamento devono essere trasmessi alla competente sezione della Corte dei Conti per il controllo successivo alla gestione.

## **TITOLO VII**

### **Valutazione della performance**

#### Art. 98 – Finalità

1. La valutazione della performance è orientata alla realizzazione delle finalità dell'ente, al miglioramento della qualità dei servizi erogati e alla valorizzazione della professionalità del personale.
2. Il comune valuta la performance con riferimento alla amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. Il comune adotta metodi di misurazione e valutazione della performance che permettano la trasparenza delle informazioni prodotte.

#### Art. 99 – Obiettivi e performance organizzativa

1. La performance organizzativa del comune si traduce nella definizione e valutazione di obiettivi che possono essere di ente, di singole unità organizzative e aree di responsabilità e di gruppi di individui, e che devono presentare le seguenti caratteristiche:
  - rilevanti rispetto alle finalità strategiche e politiche dell'ente, ai bisogni degli utenti, alla missione istituzionale del comune e prevista anche dalle norme;
  - concreti e valutabili in termini chiari e precisi;
  - orientati al miglioramento dei servizi e processi erogati dal comune;
  - riferiti ad un arco temporale annuale o pluriennale;
  - confrontabili, ove possibile, con gli andamenti dell'amministrazione, nel periodo precedente o con target di altre amministrazioni;
  - correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

#### Art. 100 – Valutazione della performance individuale

1. La valutazione della performance individuale dei titolari di posizione organizzativa riguarda:
  - il raggiungimento di obiettivi di unità organizzativa, e/o trasversali tra unità, e/o complessivi di ente;
  - i comportamenti organizzativi e competenze gestionali dimostrate, con riferimento alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura.Le competenze collegate alla gestione dei collaboratori faranno riferimento, tra l'altro, alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.  
La valutazione potrà essere collegata eventualmente anche:
  - a eventuali indicatori di performance dei servizi relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità o di ente;
  - al raggiungimento di specifici obiettivi individuali.
2. La valutazione svolta dai titolari di posizione organizzativa sulla performance individuale del personale è collegata:
  - a) al contributo fornito al raggiungimento degli obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza, e/o trasversali di unità organizzativa, e/o di ente,
  - b) ai comportamenti organizzativi e competenze dimostrati.
3. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione della retribuzione di risultato al Segretario comunale è effettuata dal Sindaco, sulla base degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti.

#### Art. 101 - Soggetti

1. Le funzioni di programmazione dell'ente e valutazione della performance sono svolte:
  - a) dall'organo di indirizzo politico-amministrativo che emana gli indirizzi e programmi strategici, promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità;
  - b) dall'Organismo di Valutazione della performance, che valuta la performance dei Titolari di Posizione Organizzativa in relazione ai risultati realizzati dall'ente;
  - c) dai Titolari di Posizione Organizzativa, che valutano le performance individuali del personale assegnato;

d) dal Sindaco che valuta il Segretario comunale.

#### Art. 102 – Programmazione e sistema di valutazione della performance

1. Gli atti di programmazione, ivi compreso quello della valutazione, sono alla base del ciclo della performance. Il Bilancio, la Relazione Previsionale e Programmatica, il Piano Esecutivo di Gestione o ogni altro documento di pianificazione dei servizi o obiettivi previsto dalla normativa degli enti locali, contengono gli elementi per il Sistema di valutazione della performance.
2. Il sistema di valutazione della performance si compone del Piano Esecutivo di Gestione o documento analogo, del piano degli obiettivi dell'ente, del sistema di valutazione del personale e di eventuali altri documenti previste da norme e regolamenti atti a misurare e valutare i risultati prodotti dall'ente.
3. La valutazione della performance organizzativa dell'ente da parte dei soggetti di cui all'art. 101 è effettuata sulla base degli esiti dei documenti di programmazione e controllo definiti dalla normativa degli enti locali, sulla base del sistema di valutazione del personale e di eventuali parametri e modelli di riferimento definiti dai protocolli di collaborazione tra Anci e la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, istituita a livello centrale in applicazione dell'art. 13 del d.lgs. n. 150/2009.

#### Art. 103 - Organismo di valutazione della performance

1. L'Organismo di valutazione della performance:
  - a) propone alla Giunta, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione del personale definito dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana e le sue eventuali modifiche periodiche;
  - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione del personale e della performance e propone miglioramenti dello stesso;
  - c) svolge, durante l'anno le seguenti attività:
    - verifica a inizio anno che l'ente abbia un Piano Esecutivo di Gestione o documento analogo (con indicatori di risultato precisi e quali-quantitativi) attribuiti formalmente ai Titolari di Posizione Organizzativa e una metodologia di valutazione da applicarsi a tutti i dipendenti;
    - verifica il corretto andamento della gestione e il raggiungimento degli obiettivi finali attraverso l'analisi dello stato di realizzazione dei singoli obiettivi e attività dei servizi, che si potrà realizzare con incontri durante l'anno con i responsabili dei singoli obiettivi o attraverso la richiesta di elaborazione da parte dell'ente di misure e indicatori atti a valutare correttamente il grado di raggiungimento degli obiettivi;
    - fine anno ha il compito di:
      - verificare lo stato di raggiungimento degli obiettivi e la reale valutazione degli stessi con indicatori precisi e misurabili;
      - far analizzare, con gli strumenti matematici predisposti, le valutazioni fatte dall'ente sia per i dipendenti che per i Titolari di Posizione Organizzativa;
  - d) propone all'ente la valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa, accertando il reale conseguimento degli obiettivi programmati, l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
  - e) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione del personale dipendente svolto dai titolari di posizione organizzativa, nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal d.lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla commissione per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche;
  - g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
  - h) supporta l'ente nella graduazione delle posizioni organizzative e dei relativi valori economici.
2. L'Organismo di valutazione della performance è un organo composto dal Segretario comunale, e da un numero di esperti esterni all'ente definito dalla convenzione stipulata con il Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana.
3. Per l'esercizio delle sue funzioni l'Organismo di valutazione della performance si avvale del supporto organizzativo e operativo del Segretario comunale (che ha il compito, tra l'altro, di convocare periodicamente l'Organismo di valutazione della performance) ed eventualmente del Servizio interno competente.

4. L'Organismo di valutazione della performance 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 Posizione Organizzativa.
5. Ai componenti dell'Organismo di valutazione della performance sono richieste competenze tecniche, manageriali e relazionali sviluppate nel contesto degli enti locali, con particolare riferimento alla gestione e applicazione dei sistemi di valutazione del personale e dei sistemi di programmazione e controllo.
6. Non possono far parte dell'Organismo di valutazione della performance soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che comunque siano per la loro attività in conflitto di interessi con l'Ente.
7. L'Organismo di valutazione della performance è nominato dalla Giunta Comunale dell'ente, sulla base della proposta dei nominativi effettuata dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana.

#### Art. 104 – Il ciclo della gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
  - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
  - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
  - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
2. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la presentazione dei risultati gestionali agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai portatori di interessi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.

## **TITOLO VIII**

### **Premi e merito**

#### Art. 105 – Principi e finalità

1. Il Comune promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti sfidanti, secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione differenziata di incentivi sia economici sia di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale del Comune non può essere effettuata in maniera predefinita, indifferenziata o sulla base di automatismi. Ogni criterio di distribuzione difforme, in particolare quello basato sulle presenze, è disapplicato.

#### Art. 106 – Oneri

1. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.
2. Gli istituti retributivi previsti dal presente titolo possono essere resi operativi solo previa applicazione dei principi normativi e di quelli dei contratti collettivi di lavoro.

#### Art. 107 - Strumenti di incentivazione monetaria

1. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti materiali ed immateriali finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione.
2. Per premiare il merito, il comune può utilizzare uno o più tra i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
  - trattamento economico accessorio da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale;
  - eventuali premi previsti e regolati dalle norme e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, come il bonus annuale delle eccellenze, il premio annuale per l'innovazione;
  - premi di efficienza.
3. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva nazionale e integrativa.

#### Art. 108 - Valutazione della performance annuale

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, ottenuti applicando il sistema di valutazione del personale, i dipendenti e i Titolari di Posizione Organizzativa dell'ente sono valutati, in coerenza con i rispettivi sistemi di valutazione, all'interno di fasce di merito.
2. Le fasce di merito, di cui al comma 1, non possono essere inferiori a tre; al personale dipendente collocata nelle fasce di merito più alte è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

#### Art. 109 - Premio di efficienza

1. Le risorse decentrate previste dai contratti collettivi di lavoro possono essere annualmente incrementate attraverso i premi di efficienza.
2. Una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione sarà destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'Organismo di valutazione della performance.

Art. 110 - Strumenti di sviluppo delle competenze e di crescita del ruolo organizzativo

1. Per valorizzare lo sviluppo delle competenze e capacità del personale e far fronte ad esigenze organizzative, il Comune può utilizzare i seguenti strumenti di retribuzione delle competenze e sviluppo del ruolo organizzativo:
  - a) progressioni economiche orizzontali;
  - b) progressioni di carriera tra categorie diverse ai sensi del D.Lgs 165/2001;
  - c) attribuzione di incarichi e responsabilità;
  - d) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale presso organismi di formazione accreditati, istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

Art. 111 – Criteri di attribuzione delle risorse decentrate

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per il trattamento accessorio collegato alla performance, è individuato nel rispetto di quanto previsto dal CCNL ed è destinato alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata sulla base al sistema di valutazione definito dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali quantitativo di quelli esistenti.
3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente, o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico prevalentemente al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

## **TITOLO IX**

### **Disposizioni finali**

Art. 112 - Norma finale e di rinvio

1. Con l'entrata in vigore della presente normativa s'intende abrogato ogni altro precedente regolamento in materia.
2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di legge in vigore.
3. Modifiche al presente regolamento possono essere apportate dalla Giunta in un qualsiasi momento, adottando delibere relative alle materie qui disciplinate; in tal caso dette delibere devono contenere l'espressa dizione: "con il presente atto si intende modificato, per le materie qui disciplinate, il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi".

## ALLEGATO n. 1 al Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI E MATERIA D'ESAME

### CATEGORIA "A"

#### 1. OPERAIO GENERICO

Requisiti culturali e professionali richiesti	Conoscenze che la posizione richiede
Licenza di scuola dell'obbligo	Nozioni di legislazione sulle autonomie locali
	Uso degli strumenti di lavoro

#### 2. ADDETTO AI SERVIZI DI PULIZIA E CUSTODIA

Requisiti culturali e professionali richiesti	Conoscenze che la posizione richiede
Licenza di scuola dell'obbligo	Nozioni di legislazione sulle autonomie locali
	Uso degli strumenti di lavoro

### CATEGORIA "B" – posizione iniziale B1

#### 1. ESECUTORE AMMINISTRATIVO

Requisiti culturali e professionali richiesti	Conoscenze che la posizione richiede	
	GENERALI	SPECIALI
Licenza scuola dell'obbligo	Nozioni elementari di diritto Costituzionale e amministrativo	Nozioni relative alle funzioni del posto messo a concorso
	Nozioni elementari di legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi	

#### 2. OPERAIO QUALIFICATO

Requisiti culturali e professionali richiesti	Conoscenze che la posizione richiede	
	GENERALI	SPECIALI
Licenza scuola dell'obbligo	Nozioni elementari di diritto Costituzionale e amministrativo	Nozioni relative alle funzioni del posto messo a concorso
	Nozioni elementari di legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi	

#### 3. ASSISTENTE DOMICILIARE

Requisiti culturali e professionali richiesti	Conoscenze che la posizione richiede	
	GENERALI	SPECIALI
Licenza scuola dell'obbligo	Nozioni elementari di diritto Costituzionale e amministrativo	Nozioni relative alle funzioni del posto messo a concorso
Specifico attestato di qualificazione	Nozioni elementari di legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi	

## CATEGORIA "B" – posizione iniziale B3

### 1. COLLABORATORE PROFESSIONALE

Requisiti culturali e professionali richiesti	Conoscenze che la posizione richiede	
	GENERALI	SPECIALI
Diploma di istruzione di secondo grado	Nozioni di diritto Costituzionale e amministrativo	Nozioni sulla professione inerente il posto messo a concorso
Conoscenze informatiche documentate da corso di informatica o titolo di studio con specializzazione in informatica	Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi	Office automation o pacchetti specifici (CAD-CAM) a seconda delle caratteristiche del posto
	Norme generali sul pubblico impiego	

### 2. OPERAIO SPECIALIZZATO

Requisiti culturali e professionali richiesti	Conoscenze che la posizione richiede	
	GENERALI	SPECIALI
Diploma di istruzione di secondo grado	Nozioni di diritto Costituzionale e amministrativo	Nozioni sulla professione inerente il posto messo a concorso
Patente cat. B o C o D o D con CAP in funzione del posto	Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi	
	Norme generali sul pubblico impiego	

## CATEGORIA C

### 1. ISTRUTTORE TECNICO

Requisiti culturali e professionali Richiesti	Conoscenze che la posizione richiede	
	GENERALI	SPECIALI
Diploma di geometra o equipollente	Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi	Nozioni di legislazione inerente il posto da ricoprire (che andranno specificati all'inizio della procedura selettiva)
	Norme generali sul pubblico impiego	Legislazione sui lavori pubblici
	Nozioni di office automation e di pacchetti specifici per il posto messo a concorso (CAD – CAM)	

### 2. ISTRUTTORE CONTABILE

Requisiti culturali e professionali richiesti	Conoscenze che la posizione richiede	
	GENERALI	SPECIALI
Diploma di ragioniere o equipollente	Nozioni di Office Automation	Nozioni di ragioneria generale applicata agli Enti Locali, di contabilità pubblica, di autonomia impositiva e sul sistema tributario locale
	Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi	Nozioni di legislazione inerente il posto da ricoprire (che andranno specificati all'inizio della procedura selettiva)
	Norme generali sul pubblico impiego	

### 3. ISTRUTTORE INFORMATICO

Requisiti culturali e professionali richiesti	Conoscenze che la posizione richiede	
	GENERALI	SPECIALI
Diploma di perito informatico o altro diploma con specializzazioni e in informatica	Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi	Nozioni sui linguaggi di programmazione, in particolare quelli applicati alla gestione dei database
	Norme generali sul pubblico impiego	Conoscenza approfondita dei principali sistemi operativi informatici
		Architettura e funzionamento delle reti
		Conoscenza della lingua inglese

### 4. ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Requisiti culturali e professionali richiesti	Conoscenze che la posizione richiede	
	GENERALI	SPECIALI
Diploma di maturità superiore	Nozioni di diritto Costituzionale e amministrativo	Nozioni generali di legislazione relativa al posto da ricoprire (che andranno specificati all'inizio della procedura selettiva)
	Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi	
	Norme generali sul pubblico impiego	
	Nozioni di office automation	

### 5. ISTRUTTORE DI VIGILANZA

Requisiti culturali e professionali richiesti	Conoscenze che la posizione richiede	
	GENERALI	SPECIALI
Diploma di maturità e possesso della patente categoria B	Nozioni di diritto Costituzionale e amministrativo	Nozioni di diritto penale con particolare riguardo al libro 2° e 7° del codice penale, alle contravvenzioni e alla depenalizzazione
	Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi	Nozioni di procedura penale
	Norme generali sul pubblico impiego	Leggi e regolamenti sulla viabilità e sul traffico Codice della strada

### 6. ISTRUTTORE AGROTECNICO<sup>1</sup>

Requisiti culturali e professionali richiesti	Conoscenze che la posizione richiede	
	GENERALI	SPECIALI
Diploma di perito agrario, agrotecnico o equipollente, oppure un qualsiasi diploma di Istruzione Secondaria	Nozioni di diritto Costituzionale e amministrativo	Nozioni di legislazione relativa al posto da ricoprire, che andranno specificati all'inizio della procedura selettiva

<sup>1</sup> Profilo inserito con deliberazione di G.C. n. 75 del 14/04/2008

<p>Superiore, purché accompagnato, quale titolo assorbente da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- diploma di laurea in Scienze Agrarie, Scienze Forestali, Scienze e Tecnologie Agrarie (vecchio ordinamento);</li> <li>- diploma di laurea di primo livello (nuovo ordinamento) in Scienze e tecnologie agrarie, agroalimentari e forestali (classe 20), Scienze e tecnologie per l'ambiente e la natura (Classe 27);</li> <li>-diploma di laurea specialistica (nuovo ordinamento) in una delle classi cui risultano equiparate le lauree "vecchio ordinamento" sopra elencate.</li> </ul>		
	<p>Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi</p>	
	<p>Norme generali sul pubblico impiego</p>	
	<p>Nozioni di office automation e pacchetti specifici per il posto messo a concorso (CAD-CAM);</p>	

## CATEGORIA D1

### 1. ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO

Requisiti culturali e professionali richiesti	Conoscenze che la posizione richiede	
	GENERALI	SPECIALI
Laurea in giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche o equipollente	Diritto costituzionale e amministrativo	Nozioni di legislazione inerente il posto da ricoprire
	Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi	Nozioni di office automation
	Nozioni di diritto civile	Nozioni di diritto penale, con particolare riguardo al libro 2°, titoli 2° e 7° del codice penale
	Norme generali sul pubblico impiego	
	Conoscenza della lingua inglese	

### 2. ASSISTENTE SOCIALE

Requisiti culturali e professionali richiesti	Conoscenze che la posizione richiede	
	GENERALI	SPECIALI
Laurea in Servizio sociale o Diploma universitario di Assistente Sociale e comunque relativa iscrizione all'albo professionale	Nozioni di diritto Costituzionale e amministrativo	Legislazione sociale, del lavoro, assistenziale
	Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi	Elementi di psicologia e di sociologia; principi e finalità, metodi e tecniche del servizio sociale e loro applicazione
	Norme generali sul pubblico impiego	
	Nozioni di diritto civile	
	Nozioni di office automation	
	Conoscenza della lingua inglese	

### 3. ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE

Requisiti culturali e professionali richiesti	Conoscenze che la posizione richiede	
	GENERALI	SPECIALI
Laurea in Economia e Commercio o equipollente a questa purché con diploma di ragioniere o equipollente	Nozioni di diritto Costituzionale e amministrativo	Legislazione relativa alla posizione richiesta: per il servizio contabilità ragioneria generale, con particolare riguardo alla ragioneria applicata agli Enti locali, mentre per il servizio tributi sistema tributario degli Enti locali
	Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi	Istituzioni di diritto tributario
	Nozioni di diritto penale, con particolare riguardo al libro 2°, tit. 2° e 7° del cod. penale	Elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello Stato
	Norme generali sul pubblico impiego	
	Nozioni di office automation	
	Conoscenza della lingua inglese	

#### 4. ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

Requisiti culturali e professionali richiesti	Conoscenze che la posizione richiede	
	GENERALI	SPECIALI
Laurea in Ingegneria civile, edile, delle infrastrutture, edile-architettura, edilizia, architettura o equipollente	Nozioni di diritto Costituzionale, amministrativo e di diritto civile	Legislazione specifica inerente il posto da ricoprire: legislazione comunitaria e nazionale in materia di appalti di opere pubbliche e di forniture di beni e di servizi per il settore lavori pubblici; legislazione nazionale e regionale sull'urbanistica, sulla viabilità e sulla tutela dei beni ambientali e architettonici per il settore urbanistica
	Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi	Nozioni di office automation e di pacchetti software specifici: CAD CAM
	Norme generali sul pubblico impiego	
	Conoscenza della lingua inglese	

#### 5. ISTRUTTORE DIRETTIVO ECOLOGO

Requisiti culturali e professionali richiesti	Conoscenze che la posizione richiede	
	GENERALI	SPECIALI
Laurea in Scienze Agrarie, Chimica, Ingegneria Chimica, per l'ambiente e il territorio, Biologia, Scienze naturali, Scienze dell'ambiente, Scienze geologiche e Scienze forestali	Nozioni di diritto costituzionale, di diritto amministrativo e di diritto civile	Legislazione comunitaria, nazionale e regionale in materia di tutela del territorio e dell'ambiente (inquinamento atmosferico, idrico, acustico; impatto ambientale, smaltimento rifiuti, depurazione acque reflue)
	Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi;	Legislazione comunitaria e nazionale in materia di appalti di opere pubbliche e forniture di beni e di servizi
		Progettazione, funzionamento e manutenzione di impianti tecnologici (in particolare depuratori e inceneritori)
	Norme generali sul pubblico impiego	
	Nozioni di office automation	
	Conoscenza della lingua inglese	

#### 6. ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA

Requisiti culturali e professionali richiesti	Conoscenze che la posizione richiede	
	GENERALI	SPECIALI
Laurea in giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche o equipollente	Nozioni di diritto costituzionale e diritto amministrativo;	Nozioni di diritto penale, con particolare riguardo al libro 2°, titoli 2° e 7° del codice penale, alle contravvenzioni, alla depenalizzazione
		Nozioni di procedura penale
	Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi	Leggi e regolamenti sulla viabilità e sul traffico – Codice della strada
	Norme generali sul pubblico impiego	Legislazione sul commercio e sugli esercizi pubblici
	Nozioni di office automation	
	Conoscenza della lingua inglese	

## CATEGORIA D3

### 1. FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

Requisiti culturali e professionali richiesti	Conoscenze che la posizione richiede	
	GENERALI	SPECIALI
Laurea in giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche o equipollente	Diritto costituzionale e amministrativo	Nozioni di diritto penale, con particolare riguardo al libro 2°, titoli 2° e 7° del codice penale
	Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi	Nozioni di ragioneria applicata agli Enti Locali
	Diritto civile	Nozioni di legislazione inerente il posto da ricoprire (da esplicitare in sede di procedura selettiva)
	Norme generali sul pubblico impiego	
	Nozioni di organizzazione delle risorse umane	
	Nozioni di office automation	
	Conoscenza della lingua inglese	

### 2. FUNZIONARIO CONTABILE

Requisiti culturali e professionali richiesti	Conoscenze che la posizione richiede	
	GENERALI	SPECIALI
Laurea in giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche o equipollente	Diritto Costituzionale e amministrativo	Legislazione relativa alla posizione richiesta: in particolare per il servizio contabilità organizzazione aziendale e delle risorse umane, legislazione del personale; per il servizio tributi sistema tributario degli Enti locali
	Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi	Ragioneria generale applicata agli Enti Locali
	Nozioni di diritto penale , con particolare riguardo al libro 2°, tit. 2° e 7° del cod. penale	Istituzioni di diritto tributario
	Norme generali sul pubblico impiego	Elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello Stato
	Nozioni di office automation	
	Conoscenza della lingua inglese	

### 3. FUNZIONARIO TECNICO

Requisiti culturali e professionali richiesti	Conoscenze che la posizione richiede	
	GENERALI	SPECIALI
Laurea in Ingegneria civile o equipollente o architettura e iscrizione al relativo albo professionale.	Diritto Costituzionale, amministrativo e di diritto civile	Legislazione sui lavori pubblici
	Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi	Legislazione specifica inerente il posto da ricoprire: legislazione comunitaria e nazionale in materia di appalti di opere pubbliche e di forniture di beni e di servizi per il settore lavori pubblici; legislazione nazionale e regionale sull'urbanistica, sulla viabilità e sulla tutela dei beni ambientali e architettonici per il settore urbanistica
	Norme generali sul pubblico impiego	Nozioni di office automation e di pacchetti software specifici: CAD CAM
	Nozioni di organizzazione delle risorse umane	
	Conoscenza della lingua inglese	

#### 4. FUNZIONARIO DI VIGILANZA

Requisiti culturali e professionali richiesti	Conoscenze che la posizione richiede	
	GENERALI	SPECIALI
Laurea in giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche o equipollente	Diritto costituzionale e diritto amministrativo;	Diritto penale, con particolare riguardo al libro 2°; titoli 2° e 7° del codice penale, alle contravvenzioni, alla depenalizzazione
		Nozioni di procedura penale
	Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi	Leggi e regolamenti sulla viabilità e sul traffico – Codice della strada
	Norme generali sul pubblico impiego	Legislazione sul commercio e sugli esercizi pubblici
	Nozioni di office automation	
	Nozioni di organizzazione delle risorse umane	
	Conoscenza della lingua inglese	