



**CITTA' DI RONCADE**

Provincia di Treviso

31056 RONCADE - Via Roma n.53 - Tel.04228461 - Fax 0422840597 - P.IVA 00487110264  
PEC [roncade@comune.roncade.legalmail.it](mailto:roncade@comune.roncade.legalmail.it)



# REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

(ai sensi art. 89 D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000)

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA N. 6 DEL 18.01.2016**

INTEGRATO E/O MODIFICATO CON:

delibera di Giunta comunale n. 54 del 24.05.2019  
delibera di Giunta comunale n. 62 del 08.05.2019  
delibera di Giunta comunale n. 63 del 08.05.2019  
delibera di Giunta comunale n. 187 del 04.12.2019  
delibera di Giunta comunale n. 19 del 10.02.2021

## Sommario

PARTE I: DISPOSIZIONI GENERALI.....	4
Articolo 1: Oggetto e finalità .....	4
Articolo 2: Interpretazione .....	4
PARTE II: ORGANIZZAZIONE .....	4
Articolo 3: Struttura organizzativa.....	4
Articolo 4: Segretario Generale.....	5
Articolo 5: Conferenza di Direzione .....	5
Articolo 6: Posizione organizzativa .....	5
PARTE III: SISTEMA DECISIONALE.....	6
Articolo 7: Attività di gestione.....	6
Articolo 8: Processi di lavoro.....	7
Articolo 9: Rapporto con l'utenza.....	7
Articolo 10: Trasparenza.....	7
PARTE IV: SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE .....	8
Articolo 11: Ciclo di gestione della performance .....	8
Articolo 12: L'oggetto della valutazione .....	8
Articolo 13: Il Nucleo di valutazione.....	9
Articolo 14: Funzioni e compiti del Nucleo di valutazione .....	9
Articolo 15: Accesso ai documenti amministrativi e relazioni dell'attività .....	10
Articolo 16: Il processo di valutazione .....	10
PARTE V: PREMIALITA' E VALORIZZAZIONE DEL MERITO .....	11
Articolo 17: Bonus annuale legato alle performance individuale .....	11
Articolo 18: Le progressioni economiche .....	11
Articolo 19: Le progressioni di carriera .....	11
Articolo 20: Il premio di efficienza.....	11
Articolo 21: Il bonus delle eccellenze .....	12
Articolo 22: Il premio annuale per l'innovazione .....	12
PARTE VI: GESTIONE DEL PERSONALE .....	12
Articolo 23: Modalità di accesso all'impiego .....	12
Articolo 24: Requisiti generali per la costituzione dei rapporti di lavoro .....	13
Articolo 25: Profili professionali e declaratorie.....	14
Articolo 26: Prove d'esame e valutazione dei titoli .....	25
Articolo 27: Procedure selettive per tempi determinati e contratti formazione e lavoro .....	26
Articolo 28: Riserva dei posti e preferenze .....	26
Articolo 29: Indizione del concorso .....	27
Articolo 30: Contenuti del bando .....	27
Articolo 31: Proroga, riapertura, modifica o revoca del bando.....	28
Articolo 32: Domanda di partecipazione .....	29
Articolo 33: Commissione giudicatrice.....	30
Articolo 34: Incompatibilità componenti commissione giudicatrice .....	31
Articolo 35: Modalità di svolgimento dei lavori e validità delle sedute .....	31
Articolo 36: Liquidazione dei compensi alla commissione .....	31
Articolo 37: Ammissione dei candidati.....	32
Articolo 38: Calendario delle prove .....	32
Articolo 39: Prove d'esame e valutazione dei titoli .....	33
Articolo 40: Prova preselettiva.....	34
Articolo 41: Modalità di svolgimento delle prove .....	34
Articolo 42: Prove scritte – Adempimenti .....	34

Articolo 43: Valutazione delle prove scritte .....	35
Articolo 44: Prova pratica – modalità .....	35
Articolo 45: Prova orale .....	36
Articolo 46: Formazione della graduatoria e relativa approvazione .....	36
Articolo 47: Accertamento dei titoli di preferenza e/o riserva ed altri titoli .....	36
Articolo 48: Accesso agli atti della procedura .....	37
Articolo 49: Trattamento dati personali .....	37
Articolo 50: Esito del concorso – comunicazioni .....	37
Articolo 51: Contratto individuale di lavoro .....	37
Articolo 52: Effetti sulla costituzione del rapporto di lavoro.....	38
Articolo 53: Assunzione di personale con rapporto a tempo determinato .....	38
Articolo 54: Rapporto di lavoro a tempo parziale.....	39
Articolo 55: Personale in convenzione utilizzato a tempo parziale .....	39
Articolo 56: Assunzione mediante procedure di mobilità.....	39
Articolo 57: Assunzione di soggetti disabili .....	40
Articolo 58: Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento e diritto di opzione .....	40
Articolo 59: Lavoro accessorio – voucher .....	41
Articolo 60: Assunzione del personale con contratto di formazione e lavoro .....	41
Articolo 61: Formazione .....	41
Articolo 62: Relazioni con le Organizzazioni Sindacali .....	41
Articolo 63: Delegazione trattante di parte pubblica .....	42
Articolo 64: Mobilità interna.....	42
Articolo 65: Incarichi esterni.....	42
Articolo 66: Esclusioni.....	42
Articolo 67: Incompatibilità .....	43
Articolo 68: Criteri per l'autorizzazione .....	43
Articolo 69: Limiti all'autorizzazione .....	43
Articolo 70: Richiesta di autorizzazione .....	43
Articolo 71: Termine per l'accoglimento o il rigetto della richiesta .....	44
Articolo 72: Modelli.....	44
Articolo 73: Comunicazioni .....	44
Articolo 74: Revoca e sospensione dell'autorizzazione.....	44
Articolo 75: Affidamento di incarichi esterni individuali.....	45
Articolo 76: Procedura di selezione per il conferimento di incarichi .....	45
Articolo 77: Presupposti particolari per il conferimento diretto di incarichi .....	46
Articolo 78: Formalizzazione dell'incarico.....	46
Articolo 79: Verifica dell'esecuzione della prestazione .....	46
Articolo 80: Esclusioni.....	47
Articolo 81: Comunicazioni alla Corte dei Conti.....	47
<b>PARTE VII: SISTEMA DISCIPLINARE .....</b>	<b>47</b>
Articolo 82: rinvio alle norme di legge .....	47
Articolo 83: Ufficio per i procedimenti disciplinari.....	47
Articolo 84: Flusso di informazioni e documentazioni .....	47
<b>PARTE VIII: DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI.....</b>	<b>48</b>
Articolo 85: Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa .....	48
Articolo 86 - Entrata in vigore e rinvio dinamico .....	48

## PARTE I: DISPOSIZIONI GENERALI

### Articolo 1: Oggetto e finalità

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione dell'ente, le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni in relazione alle relative responsabilità di ciascuno, il sistema di misurazione e valutazione della performance, la premialità, la valorizzazione del merito, la gestione del personale in coerenza con i criteri e principi generali definiti dal Consiglio comunale con deliberazione n. 70 del 28.11.2015. L'organizzazione e la gestione delle risorse umane risponde al modello di Comune attore proattivo di competitività e sviluppo sostenibile della sua comunità, espressione di amministrazione snella (*lean organization*) al servizio dei cittadini e delle imprese e, quindi:

- orientato a dare e sviluppare valore per la comunità, le imprese, il territorio;
- capace di sviluppare competenze, professionalità e responsabilità delle persone in coerenza con l'organizzazione;
- organizzato per processi e flussi di lavoro e non più per funzioni;
- attento ad evitare formalità superflue;
- capace di agire in relazione alle difficoltà del momento;
- capace di ragionare in termini di obiettivi, risorse e risultati;
- orientato ad accorciare i tempi della decisione pubblica;
- promotore di maggiore efficienza tecnico organizzativa, realizzando economie di scala nell'organizzazione dei servizi e delle risorse (umane, economiche e organizzative);
- orientato a pensare "digitale" con particolare riferimento alla e-leadership (caratteristiche digitali manageriali e individuali di e-leader), open data (cultura della trasparenza e pratica dei dati aperti), partecipazione (civica e in particolare con processi partecipativi di tipo consultivo), qualità dei servizi web (con l'obiettivo di migliorare la comunicazione online);
- orientato al futuro.

### Articolo 2: Interpretazione

Per l'interpretazione e l'applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle "Disposizioni sulla legge in generale" del codice civile con particolare riferimento alle norme di settore.

## PARTE II: ORGANIZZAZIONE

### Articolo 3: Struttura organizzativa

1. La Giunta con apposito e separato provvedimento conforme alle norme e ai principi contenuti nel presente regolamento definisce la macrostruttura organizzativa, nella quale sono definite le aree di posizione organizzativa per lo svolgimento di funzioni di direzione, attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione e attività di staff e/o studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo. Stabilisce altresì le funzioni di competenza delle Aree e provvede a determinare la dotazione organica idonea a soddisfare i compiti e gli obiettivi dell'amministrazione secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa, di orientamento al risultato e alla soddisfazione degli utenti.
2. La definizione della macrostruttura organizzativa può prevedere la costituzione di gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, anche temporanei, che vengono costituiti secondo criteri di flessibilità per la realizzazione di obiettivi predeterminati o la gestione di specifici progetti.
3. Gli incaricati delle strutture apicali individuate secondo il sistema organizzativo definito ed adottato corrispondente alle aree di posizione organizzativa sono di seguito riportati come "Responsabili";
4. I Responsabili, previo parere favorevole vincolante del Segretario Generale, nel definire l'organizzazione della struttura di competenza, si atterranno a quanto previsto dal precedente articolo 1.

## **Articolo 4: Segretario Generale**

1. Il Segretario Generale oltre alle funzioni previste dalle norme in vigore e di quelle attribuite dallo Statuto, dai regolamenti o conferiti dal Sindaco, convoca e presiede la Direzione generale.
2. Il Segretario Generale, nell'espletamento delle sue funzioni, è coadiuvato dal Vicesegretario che lo sostituisce in tutti i casi di assenza o impedimento.
3. Il Vicesegretario è nominato con apposito decreto dal Sindaco tra i dipendenti in possesso dei requisiti per la nomina a Segretario Generale.
4. Nel caso di gestione associata del servizio di segreteria è nominato dal Sindaco del Comune capo convenzione sentito il Sindaco del Comune convenzionato.

## **Articolo 5: Conferenza di Direzione**

1. Al fine di assicurare la migliore integrazione e cooperazione nella direzione del Comune è istituita la Conferenza di Direzione, composta dai Responsabili e dal Segretario Generale.
2. La Conferenza di Direzione è presieduta dal Segretario Generale che la convoca con periodicità fissa e/o secondo necessità e ne stabilisce le modalità di funzionamento.
3. La Conferenza è finalizzata al migliore esercizio delle funzioni di direzione, alla conoscenza dei programmi globali dell'Ente e all'approfondimento dei progetti e delle attività che presentano implicazioni intersettoriali.
4. Attraverso l'informazione, l'esame e l'assunzione di decisioni congiunte sulle questioni strategiche ed operative i componenti esercitano le funzioni direzionali che sono loro proprie e che si traducono nella gestione tecnica, economica e finanziaria dell'Ente.
5. Spettano inoltre alla conferenza funzioni propositive, consultive, organizzative, istruttorie ed attuative dei programmi e degli indirizzi del Comune, nel rispetto delle competenze assegnate agli organi politici e a quelli di gestione.
6. Inoltre la Conferenza:
  - a) assicura l'integrazione coerente delle proposte provenienti dalle aree organizzative per i documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione (documento unico di programmazione, piano della performance, piano esecutivo di gestione, programmazione del fabbisogno di personale, programmazione opere pubbliche, relazione sulla performance, bilancio sociale);
  - b) contribuisce alla stesura del bilancio preventivo;
  - c) sviluppa la collaborazione tra le aree organizzative;
  - d) partecipa all'elaborazione e verifica l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti trasversali alle aree organizzative;
  - e) collabora nell'attuazione degli obiettivi intersettoriali dell'ente, studia e dispone le semplificazioni procedurali, i processi per flussi di lavoro e propone le innovazioni tecnologiche e normative ritenute necessarie od opportune per realizzare una costante evoluzione dell'organizzazione e ottimizzazione del lavoro;
  - f) effettua il controllo strategico, di norma semestralmente.
7. Periodicamente, su agenda definita dal Sindaco, la Giunta Comunale e la Conferenza di Direzione si riuniscono in sessione congiunta per discutere temi particolari, questioni politiche, strategie generali e attuative, con l'obiettivo di favorire l'informazione reciproca e la cooperazione fra organi di governo e di direzione del Comune. In tal caso la Conferenza di Direzione è convocata e presieduta dal Sindaco.
8. Alla conferenza è consentita la partecipazione di esperti incaricati per particolari argomenti connessi alle attività del Comune.

## **Articolo 6: Posizione organizzativa<sup>1</sup>**

1. I titolari di posizione organizzativa sono individuati tra gli apicali delle aree organizzative.
2. L'istituzione, la revoca e la metodologia di graduazione dell'area delle posizioni organizzative, nonché la procedura di conferimento e revoca degli incarichi e la sostituzione in caso di assenza delle posizioni organizzative avviene secondo i criteri e le modalità definite con apposito atto organizzativo assunto dalla Giunta.

---

<sup>1</sup> Articolo sostituito con delibera di Giunta Comunale n. 63/2019

3.L'individuazione delle posizioni organizzative avviene in conformità alla struttura organizzativa dell'Ente, approvata dall'Amministrazione, nonché tenendo conto dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente e del loro grado di complessità, della specifica professionalità richiesta negli ambiti delle attività, del Piano Esecutivo di Gestione o di analoghi strumenti di programmazione.

4.L'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa avviene nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e meritocrazia, favorendo la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti nell'ottica del continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti.

5.La professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione costituisce criterio oggettivo per l'assegnazione di incarichi di posizione organizzativa, a norma dell'art. 25, D.Lgs. n. 150/2009.

6.Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative della durata minima di un (1) anno e per un periodo massimo di tre (3) anni, rinnovabili, sono conferiti esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, ovvero nell'ipotesi in cui in organico non sia presente la categoria D, anche a dipendenti di categoria C.

7.Nell'ipotesi in cui, pur essendo previsti in organico posti di categoria D, non siano in servizio dipendenti della stessa categoria, ovvero i medesimi siano in servizio ma sprovvisti della necessaria competenza professionale è possibile attribuire l'incarico di posizione organizzativa a personale di categoria C, in possesso della capacità ed esperienza professionale richiesta, per un periodo massimo di un anno e per una sola volta, reiterabile qualora siano state avviate le procedure per acquisire il personale di categoria D.

8.Al Segretario Generale può essere attribuita, in via eccezionale e per un periodo temporaneo, la responsabilità di un'area organizzativa.

9. Con il provvedimento di incarico il Sindaco affida anche le funzioni di datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81 del 09.04.2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

## **PARTE III: SISTEMA DECISIONALE**

### **Articolo 7: Attività di gestione**

1. I Responsabili svolgono le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del D. Lgs. n. 267/2000 come previsto dall'art. 109, comma 2, del medesimo decreto. A tali compiti si possono aggiungere quelli che la legge, lo statuto o altre norme regolamentari espressamente non riservino ad altri organi.

2. Nell'esercizio di tale responsabilità hanno autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite alla propria struttura e, in particolare, esercitano le seguenti funzioni:

a) privilegiano l'organizzazione degli uffici e dei servizi per processi e flussi di lavoro individuandone ove occorre i relativi responsabili, che in presenza di un procedimento amministrativo coincidono con i medesimi responsabili;

b) assegnano il personale nell'ambito della struttura di competenza, in coerenza con gli obiettivi assegnati;

c) controllano la congruità dei costi e l'andamento delle spese;

d) esercitano i poteri del privato datore di lavoro nell'organizzazione degli uffici e nella gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto di quanto stabilito dalla legge e dalla contrattazione collettiva di lavoro;

e) monitorano periodicamente i processi di lavoro e la produttività delle risorse umane;

f) monitorano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi e delle attività ordinarie;

g) assegnano le attività istruttorie ed ogni altro adempimento connesso all'emanazione dei provvedimenti;

h) individuano i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito della propria struttura;

i) svolgono attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni degli organi collegiali;

j) quant'altro assegnato dal Sindaco e/o dal Segretario Generale per quanto di rispettiva competenza.

3. I Responsabili per assolvere alle funzioni di loro competenza adottano gli atti ed i provvedimenti previsti dall'ordinamento vigente. Gli atti di competenza dei Responsabili assumono la denominazione di determinazioni. Le determinazioni, di norma, sono pubblicate all'albo online per 15 giorni consecutivi e sono inserite secondo una numerazione progressiva in un unico registro informatico annuale.

4. In caso di assenza, impedimento o inerzia dei Responsabili le funzioni sostitutive sono attribuite dal Sindaco con apposito provvedimento.

## **Articolo 8: Processi di lavoro**

1. Il processo di lavoro è un insieme coordinato di attività di più funzioni/enti/uffici con l'obiettivo finale di valore verso il "cliente" (flusso di valore).

2. I processi si distinguono in primari, quelli che si rivolgono a "clienti esterni" (cittadino, impresa, comunità, territori) e di supporto che si rivolgono ai processi primari ("clienti interni") e li mettono in condizione di funzionare al meglio.

3. L'organizzazione per processi è guidata dal Segretario Generale e coinvolge i Responsabili nella:

- mappatura dei processi e dei flussi;
- integrazione delle funzioni in logica di flusso;
- definizione degli standard di servizio e lavoro;
- definizione degli obiettivi e degli indicatori;
- costruzione delle competenze (nuove) necessarie;
- training degli operatori;
- logica del miglioramento continuo con il coinvolgimento di tutti gli operatori.

4. L'organizzazione per funzioni guarda al proprio interno, quella per processi guarda all'esterno (comunità competitiva).

## **Articolo 9: Rapporto con l'utenza**

1. Ogni Responsabile è tenuto a semplificare le relazioni tra il Comune ed i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:

- a) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
- b) evitare formalità superflue;
- c) agire in relazione alle difficoltà del momento;
- d) ragionare in termini di obiettivi, risorse e risultati;
- e) accorciare i tempi della decisione;
- f) promuovere maggiore efficienza tecnico organizzativa orientata al pensare digitale;
- g) agevolare le modalità di accesso dei cittadini e delle imprese ai servizi migliorando le attività di front office con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione;
- h) sviluppare ed articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando gli adeguati sistemi telefonici, informatici e telematici;
- i) partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente;
- l) valutare con cadenza periodica il grado di soddisfazione dell'utenza nell'ambito delle valutazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa;
- m) individuare gli standard di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti.

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e le imprese ed il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente.

## **Articolo 10: Trasparenza**

1. I Responsabili, nell'ambito delle loro funzioni, perseguono l'obiettivo della trasparenza intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui propri siti istituzionali, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

2. L'ente garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance. Promuove inoltre la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito e della trasparenza.

3. L'ente promuove strumenti di rendicontazione sociale tramite indagini sul grado di soddisfazione dell'utente finale ai fini della trasparenza e della rendicontazione della performance nei confronti dei destinatari finali (stakeholder). Tali strumenti sono finalizzati alla valutazione dell'impatto

conseguente alla realizzazione degli obiettivi e dei programmi stabiliti sull'utenza e sulla collettività tenendo a riferimento quali criteri il soddisfacimento dei bisogni, la sicurezza e la vivibilità dell'ambiente.

## **PARTE IV: SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE**

### **Articolo 11: Ciclo di gestione della performance**

In virtù di quanto previsto dall'art. 4 del D. Lgs. n. 150/2009 il ciclo di gestione della performance si sviluppa in relazione al Piano Esecutivo di Gestione (PEG) così come approvato dalla Giunta in coerenza alla norma citata.

### **Articolo 12: L'oggetto della valutazione**

1. Sono individuati due tipi di performance organizzative: l'intero ente e le unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola.
2. Con periodicità annuale secondo quanto previsto dal sistema di valutazione è valutata la performance organizzativa delle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola ed almeno due volte nel quinquennio di mandato dell'amministrazione è valutato l'intero ente.
3. Gli ambiti nei quali la performance organizzativa si può spingere tengono conto delle azioni mirate alla soddisfazione dei cittadini/utenti, all'attuazione di piani e programmi, alla qualità e quantità dei servizi erogati, all'efficiente ed efficace impiego della spesa e all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi.
4. Per la performance individuale il personale dipendente è suddiviso in due categorie: i titolari di posizione organizzativa ed il restante personale.
5. Per la prima categoria di dipendenti, i fattori di valutazione sono:
  - gli obiettivi, individuati o attribuiti alla struttura o di ente; in quest'ultimo caso, sarà considerato l'apporto che il soggetto ha dato nel conseguimento della performance di tutta l'amministrazione, considerata nel suo complesso;
  - il comportamento organizzativo nel quale rilevano la capacità di fare gruppo, l'attitudine alla risoluzione dei problemi, la capacità di proporre soluzioni innovative e la capacità di valutare i propri collaboratori.
6. Per la seconda categoria di dipendenti, gli elementi di valutazione sono rappresentati da:
  - gli obiettivi, sia di carattere individuale, sia come apporto al raggiungimento degli obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza;
  - il comportamento organizzativo, inteso quale competenze dimostrate e comportamenti professionali ed organizzativi in senso stretto.
7. Il Comune adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale ed organizzativa, secondo criteri strettamente connessi ai risultati attesi ed al soddisfacimento dei destinatari dei servizi, con modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni.
8. La prestazione lavorativa dei dipendenti è valutata, di norma a cadenza annuale, attraverso specifica metodologia proposta dal Nucleo di valutazione ed approvata dalla Giunta comunale. Le modalità di valutazione devono ispirarsi ai seguenti principi:
  - preventiva comunicazione dei criteri e dei metodi di valutazione adottati;
  - conoscenza dei risultati e dei comportamenti dei valutati;
  - garanzia del contraddittorio;
  - comunicazione e discussione dei risultati della valutazione;
  - verifica in corso d'anno e valutazione a fine anno.
9. Gli obiettivi da perseguire dovranno essere rilevanti e pertinenti a quelli programmati dall'amministrazione, specifici, misurabili in termini concreti e chiari, atti a determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati, riferibili di norma ad un anno, correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.



## **Articolo 13: Il Nucleo di valutazione**

1. Compongono il Nucleo di valutazione:
  - il Segretario Generale che lo presiede;
  - due esperti, nominati dal Sindaco. A tale scopo viene pubblicato un avviso, sottoscritto dal Responsabile del personale, che prevede la valutazione dei curricula da parte del Sindaco.
2. L'avviso è pubblicato all'Albo online e sul sito internet comunale per almeno trenta giorni ed in esso sono indicati:
  - le attività e la professionalità richieste;
  - il termine entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei curricula e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico,
  - i criteri di massima di valutazione delle domande di partecipazione;
  - il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
  - il compenso complessivo lordo previsto.
3. Il colloquio sarà effettuato dal Sindaco, assistito dal Segretario Generale.
2. I componenti esterni vengono nominati tra soggetti in possesso di esperienza nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali. I criteri di valutazione terranno conto dei titoli posseduti e dell'esperienza acquisita in enti pari o superiori alle dimensioni del Comune.
3. Possono far parte del Nucleo di valutazione anche soggetti che partecipano ad altri nuclei od organismi.
4. Nella nomina del Nucleo di valutazione si persegue, per quanto possibile, il principio della parità di genere.
5. Il Nucleo di valutazione viene nominato per un periodo di due anni. L'incarico dei componenti esterni può essere rinnovato una sola volta.
6. I componenti del Nucleo di valutazione non possono essere nominati tra coloro che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la nomina.
7. Nei casi di vacanza, assenza o impedimento di un componente, il Nucleo di valutazione è validamente costituito da due soli membri.
10. In deroga a quanto previsto dal comma 1, il Sindaco può avvalersi di Nuclei di valutazione costituiti in forma associata con altri comuni, previa comparazione dei costi e dei benefici.

## **Articolo 14: Funzioni e compiti del Nucleo di valutazione**

1. Il Nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia e indipendenza, sia rispetto agli organi di governo sia rispetto ai responsabili della gestione.
2. Con l'atto di nomina del Nucleo di valutazione sono contestualmente definite le funzioni allo stesso attribuite, riconducibili principalmente ad alcune o tutte le attività di seguito elencate:
  - a) proposta di metodologia di valutazione delle strutture organizzative, dei Responsabili e del personale;
  - b) monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni;
  - c) validazione della relazione sulla performance;
  - d) proposta al Sindaco della valutazione dei Responsabili e dell'attribuzione dei premi;
  - e) verifica dei risultati dell'attività dei Responsabili e, su richiesta del Sindaco, accertamento delle motivazioni dei risultati negativi della gestione e/o il mancato raggiungimento degli obiettivi;
  - f) accertamento preventivo, ai sensi della disciplina di legge e di contrattazione collettiva, delle effettive disponibilità di bilancio dell'Ente create a seguito di processi di razionalizzazione e riorganizzazione delle attività ovvero espressamente destinate dall'Ente al raggiungimento di specifici obiettivi di produttività e di qualità, al fine del mantenimento delle correlate risorse nell'ambito del fondo delle risorse decentrate;
  - g) funzioni di monitoraggio in materia di lavoro flessibile, ai sensi dell'art. 36, comma 3, del D.lgs. 30.3.2001 n. 165;

- h) attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.
3. Al Nucleo di valutazione può essere altresì attribuito lo svolgimento di attività strumentali all'espletamento delle funzioni e dei compiti di cui al presente regolamento.
  4. Le valutazioni dei Responsabili tengono conto della correlazione fra obiettivi assegnati e risorse effettivamente rese disponibili.
  5. Il Nucleo di valutazione, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di un giudizio non positivo nei confronti di un Responsabile, acquisisce in contraddittorio le valutazioni dell'interessato che può farsi assistere da persona di sua fiducia, in modo da consentire la partecipazione al procedimento del valutato.
  6. Il periodo di riferimento per le attività di valutazione coincide con l'esercizio finanziario o con i tempi indicati per la realizzazione di determinati obiettivi.
  7. I Responsabili sono tenuti a collaborare con il Nucleo di valutazione per l'eventuale approfondimento di specifici aspetti inerenti la valutazione dei risultati di cui sono diretti responsabili. Tale collaborazione può essere attuata anche attraverso l'elaborazione di documenti, relazioni o quanto richiesto dal nucleo stesso.
  8. I Responsabili possono chiedere autonomamente incontri con il Nucleo di valutazione.

### **Articolo 15: Accesso ai documenti amministrativi e relazioni dell'attività**

1. Il Nucleo di valutazione ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere alle unità organizzative atti ed informazioni inerenti la propria attività.
2. Con l'accettazione dell'incarico, il nucleo di valutazione si impegna ad osservare le seguenti regole:
  - a) l'attività svolta a contatto con la struttura deve in ogni caso avere una valenza puramente conoscitiva e non deve quindi interferire con l'autonomia organizzativa, decisionale ed operativa della struttura stessa;
  - b) i risultati dei controlli, le raccomandazioni di intervento e qualunque dettaglio dell'attività svolta non possono essere indirizzati direttamente alle strutture interessate, ma esclusivamente al Sindaco, nei confronti del quale il nucleo risponde, in via esclusiva, per il proprio operato;
  - c) le informazioni raccolte in funzione dell'incarico non possono essere utilizzate per finalità estranee a quelle dell'incarico stesso;
  - d) deve essere rispettato l'obbligo di riservatezza in riferimento ad informazioni o considerazioni risultanti dall'attività svolta.

### **Articolo 16: Il processo di valutazione**

1. Come previsto dall'art. 11 il Piano della performance è individuato nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG) che a tal fine è anche redatto per una migliore strutturazione degli adempimenti previsti in tema di performance.
2. Il procedimento per l'approvazione del piano ha inizio con la presentazione delle proposte dei Responsabili interessati entro il mese di ottobre. Le proposte dovranno trovare corrispondenza con gli obiettivi previsti nelle linee programmatiche di mandato approvate all'inizio del mandato amministrativo, negli obiettivi di programmazione annuale e triennale contenuti nella relazione revisionale e programmatica allegata al Bilancio di Previsione, e con le previsioni di disponibilità degli strumenti di programmazione economico-finanziaria che prevedono l'effettiva assegnazione di risorse suddivise per centri di costo.
3. In sede di Direzione generale è confezionata la bozza di piano che sarà trasmessa al Sindaco ed alla Giunta comunale entro il 10 novembre.
4. La bozza finale del piano è predisposta in sede di Direzione generale entro venti giorni dall'approvazione del bilancio annuale e triennale e trasmessa al Sindaco ed alla Giunta comunale per l'approvazione.
5. In sede di Direzione generale, i monitoraggi del Piano della performance saranno effettuati almeno due volte l'anno. Tali monitoraggi possono prevedere eventuali interventi correttivi necessari per l'effettiva realizzazione degli obiettivi e programmi dell'amministrazione.
6. I Responsabili interessati relazionano sul grado di raggiungimento degli obiettivi attribuiti e la relazione sulla performance è predisposta in sede di Direzione generale. Tale relazione evidenzia con

riferimento all'anno precedente i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati.

7. La relazione, validata dal Nucleo di valutazione, è trasmessa entro il 30 maggio al Sindaco ed alla Giunta comunale per l'approvazione.

8. Il Segretario Generale provvede alla pubblicazione della Relazione successivamente alla sua approvazione sul sito internet comunale.

9. Eventuali interventi correttivi del piano seguono lo stesso procedimento dell'approvazione.

## **PARTE V: PREMIALITA' E VALORIZZAZIONE DEL MERITO**

### **Articolo 17: Bonus annuale legato alle performance individuale**

1. Le fasce di merito sono tre e nella prima le risorse devono essere più che proporzionali rispetto alla percentuale di dipendenti, mentre nell'ultima devono essere meno che proporzionali nel rispetto del principio che una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale venga attribuito al personale che si colloca nella fascia di merito più alta.

2. Sono previste due graduatorie con relative fasce di merito: una per i Responsabili ed una per il restante personale.

3. Nella graduatoria per i Responsabili il 30% dei dipendenti è previsto nella prima fascia, il 40% nella seconda ed il 30% nella terza.

4. Nella graduatoria del restante personale, nella prima fascia vanno previsti il 50% dei dipendenti vanno previsti nella prima fascia, il 35% nella seconda ed il 15% nella terza.

### **Articolo 18: Le progressioni economiche**

1. Le progressioni economiche devono essere attribuite ai dipendenti in modo selettivo e ad una quota limitata di essi.

2. Per il riconoscimento delle progressioni economiche vanno rispettati due elementi rilevanti: le competenze professionali ed i risultati individuali e collettivi.

3. Costituisce titolo rilevante ai fini delle progressioni economiche la valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni.

### **Articolo 19: Le progressioni di carriera**

I posti disponibili nella dotazione organica possono essere coperti anche con il ricorso alle progressioni di carriera nell'ambito di concorsi pubblici con riserva non superiore al 50% a favore di personale interno.

### **Articolo 20: Il premio di efficienza**

1. Il premio di efficienza si basa sui seguenti elementi:

a) la definizione di un progetto che possa determinare risparmi sui costi di funzionamento a fronte di processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno della struttura amministrativa. Il progetto dovrà interessare una parte dei dipendenti ed essere inserito nel Piano della performance individuandone le caratteristiche e le modalità di funzionamento. In sede di definizione del progetto dovranno essere definite le regole in forza delle quali si determina: la quota dei risparmi fino al massimo del 30%, che potranno essere destinate al sistema premiale; la quota di risorse da destinare al personale direttamente e proficuamente coinvolto, fino ad un massimo dei 2/3, e quella da destinare al rimanente personale;

b) la valutazione dei risultati raggiunti dal progetto è demandata alla relazione della performance validata dal Nucleo di valutazione;

c) le risorse per il rimanente personale incrementano le risorse disponibili per la contrattazione decentrata.

2. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

## **Articolo 21: Il bonus delle eccellenze**

1. Il bonus delle eccellenze può essere attribuito solo fino al 5% del personale che si colloca nella fascia di merito più alta.
2. Il bonus delle eccellenze non è compatibile con il premio per l'innovazione.

## **Articolo 22: Il premio annuale per l'innovazione**

1. Può essere assegnato il premio annuale per l'innovazione al miglior progetto realizzato nell'anno a condizione che abbia dimostrato di produrre un significativo incremento della performance organizzativa. In tal caso la bozza di progetto sarà presentata al Sindaco dal Segretario Comunale o da un Responsabile interessato, una volta discusso in Conferenza di direzione prima dell'approvazione del bilancio annuale e triennale ed approvato dalla Giunta in relazione alle previsioni di bilancio.
2. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione è di competenza del Nucleo di valutazione.

# **PARTE VI: GESTIONE DEL PERSONALE**

## **Articolo 23: Modalità di accesso all'impiego**

1. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di personale, le modalità di accesso ai profili professionali sono le seguenti:
  - a) concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami;
  - b) concorso unico pubblico con altri Enti Pubblici, previa stipula di apposito accordo;
  - c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento nel rispetto delle leggi vigenti, per i profili per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici;
  - d) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68. Le assunzioni avvengono con le modalità previste dall'art. 7 della L. 68/1999;
  - e) acquisizioni per mobilità tra amministrazioni diverse ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001;
  - f) ricostituzione del rapporto di lavoro ai sensi di quanto previsto dalla normativa contrattuale vigente nel tempo;
  - g) forme contrattuali flessibili nel rispetto della vigente normativa in materia;
  - h) stipula di contratti a tempo determinato di diritto pubblico o eccezionalmente di diritto privato (per copertura posti di responsabili degli uffici o qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, uffici di staff, ai sensi art. 90 D. Lgs. n. 267/2000) mediante ricorso a procedure ad evidenza pubblica con acquisizione di curriculum vitae);
  - i) utilizzo di graduatorie di pari categoria e di pari o equivalente profilo professionale di altri Enti conformemente a quanto disposto in materia dalla vigente normativa;
  - j) stipula di contratti di formazione e lavoro;
  - l) comando.
2. L'avvio delle procedure di assunzione per concorso è subordinato all'espletamento delle procedure di mobilità di cui all'art. 34 del D.Lgs. n. 165/2001 ed alla lett. e), comma 1, del presente articolo e all'esito delle formalità previste dall'art. 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001.
3. Le acquisizioni per mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/01 avvengono previa indicazione di apposito bando pubblico di selezione per i posti, categorie e profili vacanti in dotazione organica e previsti dal piano assunzioni. Il bando definisce i requisiti richiesti, i criteri di scelta e le modalità procedurali. Non si indice il bando di selezione in caso di domande di trasferimento presentate contestualmente da dipendenti dell'amministrazione comunale e di altro Ente per i posti rispettivamente ricoperti, previo parere favorevole dei dirigenti o dei responsabili di posizione organizzativa interessati.
4. Qualora l'Amministrazione lo ritenga opportuno le prove selettive possono essere precedute da una preselezione ai sensi del successivo art. 40.

## **Articolo 24: Requisiti generali per la costituzione dei rapporti di lavoro**

1. Per la costituzione dei rapporti individuali di lavoro sono richiesti:

a) Cittadinanza italiana o di altro stato dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni indicate nel DPCM del 7 febbraio 1994 n. 174. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza ed un'adeguata conoscenza della lingua italiana. Ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. 165/01 gli stessi non possono accedere ai posti di lavoro che implicino esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri ovvero se preposti alla tutela dell'interesse nazionale.

b) Idoneità fisica all'impiego, intesa come assenza di difetti che possono influire sul rendimento in servizio e/o come possesso di ulteriori requisiti fisici in relazione al profilo professionale da rivestire. E' facoltà per l'amministrazione sottoporre i vincitori a visita medica nel rispetto della vigente normativa;

c) Età non inferiore agli anni 18 alla data di scadenza del bando. Per l'accesso dall'esterno al profilo di Agente di Polizia Locale il limite di età è fissato in anni 40.

d) Per i concorrenti di sesso maschile posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;

e) Titolo di studio e, in relazione alle professionalità da rivestire, ulteriori titoli e/o ulteriori specializzazioni. Tali requisiti di accesso dall'esterno alle categorie, sono, di norma determinati secondo la seguente tabella:

Categoria D: Lauree triennali e/o specialistiche, specificate nei bandi, in relazione alla professionalità da acquisire, eventualmente integrate da abilitazioni professionali o da altri requisiti specifici, quali l'esperienza, specializzazioni post laurea, iscrizioni albo e/o altri titoli.

Categoria C: Diplomi di maturità, ovvero, diplomi di istruzione secondaria di secondo grado qualora previsto da specifiche norme di legge, indicati nei bandi in relazione alla professionalità da acquisire ed eventualmente integrati da abilitazioni professionali o altri requisiti specifici, quali patenti/abilitazioni, iscrizioni albo, ecc.

Categoria B: Diploma di scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici, quali patenti, abilitazioni, specificate nel bando e legate alla professionalità da acquisire.

Categoria A: Diploma di scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici, quali patenti, abilitazioni, specificate nel bando e legate alla professionalità da acquisire.

2. Non possono accedere all'impiego presso questa amministrazione coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, coloro che sono stati destituiti o dispensati da altro impiego pubblico, coloro che sono stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego per aver conseguito l'impiego con documento falso o nullo e coloro che siano stati dichiarati interdetti o sottoposti a misure tali che escludano dalla nomina agli impieghi presso enti pubblici ovvero coloro che sono stati licenziati per ragioni disciplinari o giudiziarie.

3. L'amministrazione comunale, con provvedimento motivato, non ammette al concorso ovvero non procede all'assunzione dei vincitori, ancorché risultati idonei, che siano stati condannati, con sentenza passata in giudicato, per uno dei reati previsti dall'art. 85 del DPR 3/1957 (destituzione di diritto) e successive modifiche ed integrazioni e dall'art. 15 della L. 55/1990 (Nuove disposizioni per la prevenzione della delinquenza di tipo mafioso e di altre gravi forme di manifestazione di pericolosità sociale), e successive modifiche ed integrazioni.

4. E' facoltà dell'amministrazione comunale, con provvedimento motivato, non procedere all'assunzione dei soggetti utilmente collocati nella graduatoria ancorché risultati idonei:

a) che siano stati condannati per un delitto di specifica gravità, anche se non attinente in via diretta con il rapporto di lavoro;

b) che abbiano subito in un eventuale precedente rapporto di lavoro provvedimenti disciplinari di sospensione dal servizio;

c) che non abbiano superato con esito positivo il periodo di prova.

5. I requisiti prescritti nel presente articolo devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

6. I cittadini dell'Unione Europea sono ammessi al concorso con riserva nell'attesa del riconoscimento, ai sensi del D.Lgs. 115/1992 e successive modifiche ed integrazioni, da parte del Ministro della Funzione Pubblica del titolo di formazione professionale acquisito in uno Stato membro della Comunità Europea.

## Articolo 25: Profili professionali e declaratorie

I profili professionali e le declaratorie descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.

<b>Profilo professionale</b> (definito con D.G. n. 138 del 28.12.2010)	Categoria	Posizione di ingresso	Precedenti denominazioni D.G. n. 30 del 04.02.1998	Precedenti denominazioni D.G. n. 91 del 26.06.2002 e D.G. n. 22 del 19.02.2003
Funzionario amministrativo	D	D3	Funzionario caposettore; funzionario amministrativo – contabile; Funzionario amministrativo	Funzionario amministrativo e socio educativo; funzionario amministrativo e contabile
Funzionario tecnico	D	D3	Funzionario Caposettore; funzionario tecnico	Funzionario tecnico-amministrativo
Istruttore direttivo amministrativo	D	D1	istruttore direttivo amministrativo contabile; istruttore direttivo; istruttore direttivo di polizia locale	istruttore direttivo contabile; Istruttore direttivo amministrativo; ispettore di polizia locale
Istruttore direttivo tecnico	D	D1	Istruttore direttivo tecnico	Istruttore direttivo tecnico-economico
Assistente sociale	D	D1	Assistente sociale;	Istruttore direttivo socio-educativo
Istruttore direttivo informatico	D	D1	Istruttore direttivo	Istruttore direttivo informatico
Istruttore amministrativo	C		Istruttore amministrativo; istruttore ragioniere; istruttore amministrativo e contabile;	assistente educativo socio-economico; istruttore amministrativo e contabile
Istruttore tecnico	C		Istruttore geometra; perito ecologo; istruttore tecnico-amministrativo;	istruttore tecnico
Istruttore informatico	C		Istruttore programmatore; istruttore amministrativo informatico	
Agente di polizia locale	C		Istruttore di vigilanza; istruttore di polizia locale; agente di polizia locale	Istruttore di polizia municipale; agente di polizia municipale

Collaboratore professionale amministrativo	B	B3	Collaboratore professionale; collaboratore professionale terminalista; esecutore applicato; collaboratore professionale amministrativo; collaboratore professionale operaio ad alta specializzazione; collaboratore professionale-elettricista; collaboratore vigile urbano	collaboratore tecnico amministrativo;
Esecutore	B	B1	Esecutore applicato dattilografa; esecutore messo comunale; applicato-disegnatore; esecutore operativo; collaboratore tecnico amministrativo; Esecutore operaio specializzato; esecutore operaio specializzato elettricista; esecutore operaio specializzato idraulico; esecutore operaio specializzato con mansioni di necroforo; esecutore operaio specializzato falegname; esecutore operaio specializzato muratore; messo notificatore; esecutore applicato; operatore addetto alla cucina	Esecutore operativo
Operatore	A		Operatore d'appoggio addetto biblioteca; operatore addetto impianti sportivi; operatore bidello; operatore polifunzionale; operatore - operaio qualificato; operaio qualificato	Operatore polifunzionale

## CATEGORIA A

### Profilo professionale

### OPERATORE

### DECLARATORIE

*Tipo di conoscenze richieste:*

di tipo operativo generale

*Grado di esperienza*

diretta

*Titolo di studio e supporto delle conoscenze*

scuola dell'obbligo

*Contenuto dell'attività:*

operativo con semplice responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi e/o amministrativi; attività prevalentemente esecutiva o tecnica-manuale la cui esecuzione comporta anche gravosità e/o disagio ovvero l'uso e la manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro

*Attività da svolgere e mansioni professionalmente equivalenti ed esigibili:*

esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo semplice quali: fotocopiatore, distribuzione della corrispondenza, piccole commissioni, attività tecnico-manuali, sorveglianza di strutture assegnate, vigilanza di

	locali ed uffici, prima informazione all'utenza
<i>Qualità dell'attività:</i>	limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro
<i>Natura delle relazioni organizzative:</i>	prevalentemente interne limitate all'interazione tra pochi soggetti
<b>CATEGORIA B - Percorso B1 – B7</b>	
<b>Profilo professionale</b>	<b>ESECUTORE</b>
<b>DECLARATORIE</b>	
<i>Tipo di conoscenze richieste:</i>	specialistiche
<i>Grado di esperienza</i>	discreto, con eventuale necessità di aggiornamento
<i>Titolo di studio e supporto delle conoscenze</i>	scuola dell'obbligo
<i>Contenuto dell'attività:</i>	operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi e/o amministrativi
<i>Attività da svolgere e mansioni professionalmente equivalenti ed esigibili:</i>	Attività specializzata nel campo amministrativo, contabile, tecnico-manutentivo esercitate anche mediante l'uso di apparecchiature tecniche di tipo complesso. Sono compresi: l'espletamento di attività prevalentemente amministrativo-contabile che richiedono la predisposizione - anche mediante raccolta, organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni - di atti e provvedimenti, immissione e verifica di dati in strumenti elettronici; catalogazione ed archiviazione di atti; esecuzione di operazioni di lavori tecnico-manuali a carattere specialistico nell'installazione e manutenzione, conduzione, riparazione di impianti, strumenti ed apparecchiature.
<i>Qualità dell'attività:</i>	eventuale coordinamento di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.
<i>Natura delle relazioni organizzative interne:</i>	diretta, di tipo semplice.
<i>Natura delle relazioni organizzative esterne con altre istituzioni:</i>	indiretta e formale
<i>Natura delle relazioni organizzative esterne con gli utenti:</i>	diretta



<b>CATEGORIA B - Percorso B3 – B7</b>	
<b>Profilo professionale</b>	<b>COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO</b>
<b>DECLARATORIE</b>	
<i>Tipo di conoscenze richieste:</i>	specialistiche
<i>Grado di esperienza</i>	discreto, con eventuale necessità di aggiornamento
<i>Titolo di studio e supporto delle conoscenze:</i>	scuola dell'obbligo
<i>Contenuto dell'attività:</i>	operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi e/o amministrativi, caratterizzati da discreta complessità
<i>Attività da svolgere e mansioni professionalmente equivalenti ed esigibili:</i>	<p>Attività professionale che richiede l'uso complesso di dati per l'espletamento delle prestazioni lavorative; può richiedere altresì preparazione tecnica e particolare conoscenza delle tecnologie del lavoro con eventuale impiego di apparecchiature complesse. Esecuzione di interventi di tipo manutentivo e risolutivo su apparecchiature, attrezzature, immobili, verde pubblico, arredi, automezzi ed impianti. Controllo interventi manutentivi, copiatura di testi, predisposizione di prospetti e/o tabelle, di atti amministrativi, anche con l'ausilio di strumenti informatici, utilizzo, gestione, conservazione di archivi. Rilascio di certificazioni, compilazione di semplici statistiche, servizio allo sportello.</p> <p>Sono comprese le attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo nonché di collaborazione amministrativa che richiede conoscenze di procedure e metodologie oltre che la capacità di relazione anche esterna alla struttura in cui opera.</p> <p>Sono comprese le attività operative nei centri elaborazione dati. Sono comprese le funzioni tecniche che richiedono conoscenze specifiche ed esperienze a livello di operaio ed operatore ad alta specializzazione con connessa responsabilità di indirizzo di posizioni di lavoro a minor contenuto professionale e funzioni di vigilanza nell'ambito delle materie di competenza anche con riferimento alla prevenzione e repressione delle violazioni di norme di legge e regolamentari.</p>
<i>Qualità dell'attività:</i>	coordinamento di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.
<i>Natura delle relazioni organizzative interne:</i>	diretta
<i>Natura delle relazioni organizzative esterne con altre istituzioni:</i>	indiretta e formale

<i>Natura delle relazioni organizzative esterne con gli utenti:</i>	diretta
<b>CATEGORIA C</b>	
<b>Profilo professionale</b>	<b>ISTRUTTORE TECNICO</b> <b>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</b> <b>ISTRUTTORE INFORMatico</b> <b>AGENTE DI POLIZIA LOCALE</b>
<b>DECLARATORIE</b>	
<b>ISTRUTTORE TECNICO</b>	
<i>Tipo di conoscenze richieste:</i>	monospecialistiche
<i>Grado di esperienza</i>	pluriennale, con necessità di aggiornamento
<i>Titolo di studio e supporto delle conoscenze:</i>	diploma ad indirizzo tecnico di scuola secondaria di secondo grado
<i>Contenuto dell'attività:</i>	concettuale con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi e/o amministrativi
<i>Attività da svolgere e mansioni professionalmente equivalenti ed esigibili:</i>	istruttoria in campo tecnico, amministrativo, contabile dell'ente. Proposta di interventi manutentivi, collaborazione nella progettazione di opere o progettazione diretta, possibilità di direzione di lavori. Sopralluogo e controllo cantieri, fabbricati, aree pubbliche Sono comprese nella presente area le attività consistenti nella predisposizione, nell'ambito delle specifiche competenze professionali, di elaboratori tecnici o tecnico-amministrativi, nella collaborazione per la redazione di progetti e preventivi di opere, nella sovrintendenza, organizzazione e controllo di operazioni di carattere tecnico dirette a supporti generali di corrispondenti attività nei settori dell'edilizia, delle opere pubbliche, di difesa e controllo dell'ambiente.
<i>Qualità dell'attività:</i>	coordinamento di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori
<i>Natura delle relazioni organizzative interne:</i>	negoziale, gestita anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza
<i>Natura delle relazioni organizzative esterne con altre istituzioni:</i>	diretta
<i>Natura delle relazioni organizzative esterne con gli utenti:</i>	diretta, anche complessa e negoziale

**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO**

<i>Tipo di conoscenze richieste:</i>	plurispecialistiche
<i>Grado di esperienza</i>	pluriennale, con necessità di aggiornamento
<i>Titolo di studio e supporto delle conoscenze:</i>	diploma di scuola secondaria di secondo grado
<i>Contenuto dell'attività:</i>	concettuale con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi e/o amministrativi
<i>Attività da svolgere e mansioni professionalmente equivalenti ed esigibili:</i>	Istruzione e predisposizione, redazione atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente. Istruttoria in campo economico e finanziario dell'ente. Istruttoria in campo socio-culturale, amministrativo, attività integrative, attività di biblioteca, in campo sociale, culturale, sportivo ed educativo. Sono comprese nella presente area le attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo e contabile, anche mediante la raccolta, l'organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa secondo fasi operative nell'ambito di procedure definite. Sono comprese le attività di assistenza e di collaborazione nelle biblioteche, comprendenti le funzioni di catalogazione e cura degli schedari inerenti il materiale bibliografico nonché le funzioni di assistenza nell'organizzazione di attività culturali e di promozione della struttura nonché svolgimento di attività educative individuali o di gruppo.
<i>Qualità dell'attività:</i>	coordinamento di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori
<i>Natura delle relazioni organizzative interne:</i>	negoziale, gestita anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza
<i>Natura delle relazioni organizzative esterne con altre istituzioni:</i>	diretta
<i>Natura delle relazioni organizzative esterne con gli utenti:</i>	diretta, anche complessa e negoziale

**ISTRUTTORE INFORMATICO**

<i>Tipo di conoscenze richieste:</i>	monospecialistiche
<i>Grado di esperienza</i>	pluriennale, con necessità di aggiornamento
<i>Titolo di studio e supporto delle conoscenze:</i>	diploma di scuola secondaria di secondo grado

<i>Contenuto dell'attività:</i>	concettuale con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi e/o amministrativi
<i>Attività da svolgere e mansioni professionalmente equivalenti ed esigibili:</i>	istruzione e predisposizione, redazione atti e documenti riferiti alla gestione della struttura informatica dell'ente. Istruttoria in campo economico, amministrativo e finanziario dell'ente. Sono comprese nella presente area le funzioni di predisposizione dei programmi per i centri elettronici.
<i>Qualità dell'attività:</i>	coordinamento di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori
<i>Natura delle relazioni organizzative interne:</i>	negoziale, gestita anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza
<i>Natura delle relazioni organizzative esterne con altre istituzioni:</i>	diretta
<i>Natura delle relazioni organizzative esterne con gli utenti:</i>	diretta, anche complessa e negoziale
<b>AGENTE DI POLIZIA LOCALE</b>	
<i>Tipo di conoscenze richieste</i>	monospecialistiche
<i>Grado di esperienza</i>	pluriennale, con necessità di aggiornamento
<i>Titolo di studio e supporto delle conoscenze</i>	diploma di scuola secondaria di secondo grado
<i>Contenuto dell'attività</i>	concettuale, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi e/o amministrativi, caratterizzati da media complessità
<i>Attività da svolgere e mansioni professionalmente equivalenti ed esigibili</i>	vigilanza in materia di polizia amministrativa, commerciale, stradale, giudiziaria, regolamenti di polizia locale e quant'altro afferente la sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti. Sono comprese le funzioni e gli interventi atti a prevenire, controllare e reprimere in sede amministrativa comportamenti e atti contrari a norme regolamentari, con le quali gli enti locali hanno disciplinato funzioni loro demandate da leggi o regolamenti dello Stato in materia di polizia locale, e specificatamente in materia di polizia urbana (rurale, edilizia, commerciale, sanitaria, tributaria), ittica, faunistica, venatoria, silvo-pastorale. Sono altresì comprese le funzioni di interventi di controllo, prevenzione e repressione per l'espletamento dei servizi di polizia della strada limitatamente alle funzioni demandate dalle norme del codice della strada
<i>Qualità dell'attività</i>	coordinamento delle attività di polizia locale svolte dai nuclei operativi e di altro personale di posizione pari o

	inferiore
<i>Natura delle relazioni organizzative interne</i>	negoziale, gestita anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza
<i>Natura delle relazioni organizzative esterne con altre istituzioni</i>	diretta
<i>Natura delle relazioni organizzative esterne con gli utenti</i>	diretta, anche complessa e negoziale.
<b>CATEGORIA D - Percorso D1 –D6</b>	
<b>Profilo professionale</b>	<b>ASSISTENTE SOCIALE</b> <b>ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO</b> <b>ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO</b> <b>ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO</b>
<b>DECLARATORIE</b>	
<b>ASSISTENTE SOCIALE</b>	
<i>Tipo di conoscenze richieste:</i>	plurispecialistica
<i>Grado di esperienza</i>	pluriennale, con attività di aggiornamento continuo
<i>Titolo di studio e supporto delle conoscenze:</i>	laurea breve o diploma di laurea
<i>Contenuto dell'attività:</i>	socio-educativo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi e/o amministrativi
<i>Attività da svolgere e mansioni professionalmente equivalenti ed esigibili:</i>	istruzione e predisposizione, redazione atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente; studio, definizione ed attivazione di progetti- interventi di iniziative, attività integrative, sia in campo sociale che educativo
<i>Qualità dell'attività:</i>	coordinamento di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Può essere richiesta specifica abilitazione
<i>Natura delle relazioni organizzative interne:</i>	negoziale e complessa, gestita tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza.
<i>Natura delle relazioni organizzative esterne con altre istituzioni:</i>	diretta
<i>Natura delle relazioni organizzative esterne con gli utenti:</i>	diretta, anche complessa e negoziale

**ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO**

<i>Tipo di conoscenze richieste:</i>	plurispecialistica
<i>Grado di esperienza</i>	pluriennale, con attività di aggiornamento continuo
<i>Titolo di studio e supporto delle conoscenze:</i>	laurea breve o diploma di laurea
<i>Contenuto dell'attività:</i>	informatico, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi e/o amministrativi
<i>Attività da svolgere e mansioni professionalmente equivalenti ed esigibili:</i>	istruzione e predisposizione, redazione atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente; ricerca, acquisizione, predisposizione di programmi, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche, elaborazione tecnica o tecnico-amministrativa. Strutturazione delle fasi e dei tracciati degli archivi delle procedure da automatizzare, collaudo e gestione, analisi e controlli delle prestazioni delle risorse hardware e software e della rete di trasmissione dati.
<i>Qualità dell'attività:</i>	coordinamento di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori
<i>Natura delle relazioni organizzative interne:</i>	negoziale e complessa, gestita tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza.
<i>Natura delle relazioni organizzative esterne con altre istituzioni:</i>	diretta
<i>Natura delle relazioni organizzative esterne con gli utenti:</i>	diretta, anche complessa e negoziale

**ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO**

<i>Tipo di conoscenze richieste:</i>	plurispecialistica
<i>Grado di esperienza</i>	pluriennale, con attività di aggiornamento continuo
<i>Titolo di studio e supporto delle conoscenze:</i>	laurea breve o diploma di laurea ed abilitazione all'esercizio della professione
<i>Contenuto dell'attività:</i>	tecnico, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi e/o amministrativi
<i>Attività da svolgere e mansioni professionalmente equivalenti ed esigibili:</i>	istruzione e predisposizione, redazione atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente; ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche, elaborazione tecnica o tecnico-amministrativa, elaborazione interventi manutentivi, progettazione di

	opere o di piani urbanistici, direzione di lavori, espletamento di attività di controllo, sopralluogo di cantiere, fabbrica, area pubblica.
<i>Qualità dell'attività:</i>	coordinamento di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori
<i>Natura delle relazioni organizzative interne:</i>	negoziale e complessa, gestita tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza.
<i>Natura delle relazioni organizzative esterne con altre istituzioni:</i>	diretta
<i>Natura delle relazioni organizzative esterne con gli utenti:</i>	diretta, anche complessa e negoziale
<b>ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO</b>	
<i>Tipo di conoscenze richieste:</i>	plurispecialistica
<i>Grado di esperienza</i>	pluriennale, con attività di aggiornamento continuo
<i>Titolo di studio e supporto delle conoscenze:</i>	laurea breve o diploma di laurea
<i>Contenuto dell'attività:</i>	amministrativo, contabile, di vigilanza, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi e/o amministrativi
<i>Attività da svolgere e mansioni professionalmente equivalenti ed esigibili:</i>	istruzione e predisposizione, redazione atti e documenti riferiti all'attività amministrativa, contabile, di vigilanza dell'ente. Ricerca, studio ed elaborazione di dati amministrativo-contabili in funzione della programmazione e gestione economico-finanziaria. Sono comprese le attività inerenti la programmazione e la gestione della attività culturali. Sono comprese le funzioni di coordinamento delle attività di polizia locale svolte dai nuclei operativi di vigilanza; istruzione di pratiche connesse alle attività di polizia locale che implicano conoscenza ed applicazione di leggi, regolamenti e nella redazione di relazioni, rapporti giudiziari ed amministrativi di specie, predisposizioni di atti nei settori edilizio, commerciale, urbanistico e di infortunistica stradale, che comportano un'elaborazione di tali dati che implicano conoscenze tecnico giuridiche ed autonomia operative nel rispetto delle direttive di massima; può comportare l'uso di strumenti tecnici di lavoro anche complessi.
<i>Qualità dell'attività:</i>	coordinamento di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Può essere richiesta specifica abilitazione
<i>Natura delle relazioni organizzative</i>	negoziale e complessa, gestita tra unità organizzative

<i>interne:</i>	diverse da quella d'appartenenza.
<i>Natura delle relazioni organizzative esterne con altre istituzioni:</i>	diretta
<i>Natura delle relazioni organizzative esterne con gli utenti:</i>	diretta, anche complessa e negoziale
<i>Natura delle relazioni organizzative esterne con gli utenti:</i>	diretta, anche complessa e negoziale
<b>CATEGORIA D - Percorso D3 –D6</b>	
<b>Profilo professionale</b>	<b>FUNZIONARIO TECNICO</b> <b>FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO</b>
<b>DECLARATORIE</b>	
<b>FUNZIONARIO TECNICO</b>	
<i>Tipo di conoscenze richieste:</i>	plurispecialistica
<i>Grado di esperienza</i>	pluriennale, con attività di aggiornamento continuo
<i>Titolo di studio e supporto delle conoscenze:</i>	diploma di laurea ed abilitazione all'esercizio della professione
<i>Contenuto dell'attività:</i>	tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi e/o amministrativi
<i>Attività da svolgere e mansioni professionalmente equivalenti ed esigibili:</i>	istruzione e predisposizione, redazione atti e documenti riferiti all'attività amministrativo-contabile dell'ente. Analisi, studio ed elaborazione di dati tecnici e amministrativo-contabili, pianificazione, programmazione, organizzazione, controllo. ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti ed elaborati inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, infrastrutture.
<i>Qualità dell'attività:</i>	coordinamento di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Può essere richiesta specifica abilitazione
<i>Natura delle relazioni organizzative interne:</i>	negoziale e complessa, gestita tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza.
<i>Natura delle relazioni organizzative esterne con altre istituzioni:</i>	diretta



<i>Natura delle relazioni organizzative esterne con gli utenti:</i>	diretta, anche complessa e negoziale
<b>FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO</b>	
<i>Tipo di conoscenze richieste:</i>	plurispecialistica
<i>Grado di esperienza</i>	pluriennale, con attività di aggiornamento continuo
<i>Titolo di studio e supporto delle conoscenze:</i>	diploma di laurea
<i>Contenuto dell'attività:</i>	amministrativo, contabile, educativo, sociale, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi e/o amministrativi
<i>Attività da svolgere e mansioni professionalmente equivalenti ed esigibili:</i>	istruzione e predisposizione, redazione atti e documenti riferiti all'attività amministrativo, contabile, socio-culturali dell'ente. Analisi, studio ed elaborazione di dati amministrativi, contabili, pianificazione, programmazione, organizzazione, controllo.
<i>Qualità dell'attività:</i>	coordinamento di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Può essere richiesta specifica abilitazione.
<i>Natura delle relazioni organizzative interne:</i>	negoziale e complessa, gestita tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza.
<i>Natura delle relazioni organizzative esterne con altre istituzioni:</i>	diretta
<i>Natura delle relazioni organizzative esterne con gli utenti:</i>	diretta, anche complessa e negoziale

## Articolo 26: Prove d'esame e valutazione dei titoli

1. Le prove d'esame consistono in prove scritte, orali, pratiche e teorico-pratiche, nel rispetto di quanto previsto dalle normative vigenti. Si procederà altresì all'accertamento delle conoscenze informatiche e delle lingue straniere.
2. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e dalla votazione della prova orale, ovvero dalla somma del voto conseguito nella prova scritta o pratica o teorico pratica e dalla votazione della prova orale.
3. Nel caso in cui la procedura selettiva preveda la valutazione anche dei titoli, la valutazione degli stessi è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati e sommata al punteggio ottenuto ai sensi del comma 2.
4. Nel bando viene indicata la tipologia dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile a ciascuna categoria degli stessi; per i titoli non può essere attribuito il punteggio complessivo superiore a 1/3 rispetto al totale del punteggio a disposizione della Commissione Giudicatrice. Le Categorie di titoli valutabili si dividono in:
  - titoli di studio;
  - titoli di servizio;

- titoli vari;
- curriculum professionale.

5. Non sono valutati i servizi che costituiscono requisito indispensabile per l'ammissione al concorso.
6. Nel caso di concorsi/selezione per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove.
7. I criteri e l'attribuzione dei punteggi relativi ai titoli di cui ai precedenti commi, vengono stabiliti ed effettuati dalla Commissione Giudicatrice sulla base di quanto stabilito nel presente Regolamento.
8. I titoli vari e/o altri titoli, per essere oggetto di valutazione da parte della Commissione Giudicatrice, devono essere prodotti dai candidati in sede di presentazione della domanda di partecipazione al concorso/selezione, con le modalità prescritte nel relativo bando.

## **Articolo 27<sup>2</sup>: Procedure selettive per tempi determinati e contratti formazione e lavoro**

1. Le procedure di selezione del personale per le assunzioni a tempo determinato e per contratti di formazione e lavoro, considerate le esigenze organizzative dell'amministrazione, avvengono in forma semplificata.
2. A tal fine l'amministrazione può ricorrere ad una delle seguenti tipologie selettive:
  - per titoli;
  - per titoli e colloquio;
  - per colloquio;
  - per titoli e prova pratica;
  - per titoli, prova pratica e colloquio;
  - per prova pratica;
  - per prova pratica e colloquio;
  - per selezione mediante l'utilizzo di procedure informatiche.

## **Articolo 28: Riserva dei posti e preferenze**

1. Nei pubblici concorsi operano, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa, le seguenti riserve:
  - a) riserva dei posti di cui alla L. 407/1998 e successive modifiche e integrazioni, relativa ai benefici a favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata;
  - b) riserva dei posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della L. 68/1999 e successive modifiche ed integrazioni;
  - c) riserva dei posti ai sensi di quanto disposto dall'art. 3 della L. 537/1993 e successive modifiche ed integrazioni, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e dei volontari specializzati delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contratta nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
  - d) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 40 comma 2 della L. 574/1980 e successive modifiche ed integrazioni, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma prevista dalla medesima normativa;
  - e) eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del bando.
2. Con l'atto di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno, o sua successiva modificazione, viene indicato per quali posti, che verranno coperti mediante concorso pubblico, sarà prevista una riserva, non superiore al 50%, destinata al personale interno in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno (progressione di carriera).
3. Le riserve di cui ai precedenti comma 1) e 2) non operano in concorsi indetti per la copertura di posti unici.
4. Le preferenze, a parità di merito, così come previsto dalla L. 407/1998 e sue successive modifiche, dal D.P.R. 487/1994, come integrato da quanto disposto dall'art. 2 – comma 9 – della L.191/1998, sono, nell'ordine le seguenti:
  - a) I soggetti resi invalidi permanentemente per atti di terrorismo, eversione o mafia, nonché il coniuge ed i figli, ovvero i fratelli conviventi ed a carico, qualora siano unici superstiti dei soggetti decaduti o resi permanentemente invalidi per detti atti;

<sup>2</sup> Articolo modificato con delibera di Giunta Comunale n. 54/2019

- b) Gli insigniti di medaglia al valor militare;
  - c) I mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  - d) I mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - e) I mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - f) Orfani di guerra;
  - g) Gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
  - h) Gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - i) I feriti in combattimento;
  - j) Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
  - k) I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
  - l) I figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
  - m) I figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - n) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
  - o) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
  - p) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
  - q) Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  - r) Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
  - s) I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
  - t) Gli invalidi ed i mutilati civili;
  - u) I militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o della rafferma.
5. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata secondo il seguente ordine:
- a) dalla minore età anagrafica;
  - b) dal numero dei figli a carico, indipendentemente che il candidato sia coniugato o meno;
  - c) dall'aver prestato lodevole servizio nelle pubbliche amministrazioni.

## **Articolo 29: Indizione del concorso**

1. L'indizione del concorso avviene con provvedimento del Responsabile del personale che ne approva il bando conformemente alle disposizioni contenute nel presente Regolamento e nella normativa vigente, ed il facsimile di domanda di partecipazione allo stesso.
2. Il concorso viene indetto per il numero di posti previsti negli strumenti di programmazione del fabbisogno del personale.

## **Articolo 30<sup>3</sup>: Contenuti del bando**

1. Il bando, ai fini della presentazione delle domande, rimane aperto di norma per almeno 30 giorni, dalla data di pubblicazione all'Albo online dell'Ente, e contiene:
  - a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e la categoria cui si riferisce il concorso, specificando, eventualmente, la percentuale dei posti riservati al personale in servizio a tempo indeterminato presso l'Ente;
  - b) la percentuale dei posti riservati dalle leggi vigenti a favore di determinate categorie;
  - c) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
  - d) il trattamento economico previsto per i posti a concorso;
  - e) i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione all'impiego;
  - f) le modalità di versamento della tassa di concorso per un importo pari a 10,33 euro;
  - g) il numero e la tipologia delle prove, l'indicazione delle materie che costituiranno oggetto delle stesse, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali e per il conseguimento dell'idoneità;
  - h) l'indicazione dell'accertamento delle conoscenze informatiche e delle lingue straniere espressamente individuate;

---

<sup>3</sup> Articolo modificato con delibera di Giunta Comunale n. 19/2021

- i) le modalità di comunicazione della sede e del diario delle prove, ovvero l'indicazione delle stesse;
- j) i titoli che danno luogo a preferenza o a precedenza, con l'indicazione delle modalità di accertamento del possesso degli stessi da parte del servizio competente;
- k) gli eventuali titoli valutabili, qualora trattasi di concorsi per i quali viene prevista tale valutazione;
- l) il riferimento al D.Lgs. 198/2016 e successive modifiche ed integrazioni, nonché al D.Lgs. 216/2003, che garantiscono pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al pubblico impiego;
- m) la richiesta di autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003;
- n) il riferimento all'art. 16 della L. 68/1999 ed all'art. 20 della L. 104/1990 che prevedono speciali modalità e/o tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove da parte di soggetti disabili consentendo ai medesimi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri candidati;
- o) le cause che determinano l'inammissibilità al concorso;
- p) il fac-simile della domanda di partecipazione al concorso;
- q) la facoltà, da parte dell'amministrazione, di prorogare, modificare e revocare il concorso bandito e sue modalità.
- r) l'indicazione della possibilità che la graduatoria al concorso possa essere utilizzata anche da enti diversi dal Comune di Roncade.
- s) l'eventuale ricorso alla preselezione (ed eventualmente che la preselezione costituisca prova scritta)

2. Nel bando di concorso deve essere evidenziata l'assenza di responsabilità del Comune per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

3. Al bando di concorso è data pubblicità oltre che nelle forme previste dalle norme di legge vigenti:

- mediante pubblicazione all'Albo online dell'Ente per tutta la durata di apertura del bando;
- mediante la pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'amministrazione comunale;
- mediante eventuali altre forme di informazione che ne garantiscano ulteriore pubblicità e diffusione.

4. L'ente può stipulare convenzioni con altre amministrazioni al fine di gestire congiuntamente le procedure concorsuali e/o utilizzare le graduatorie.

5. Per ragioni organizzative legate alla celerità ed economia del procedimento, è possibile utilizzare, previa acquisizione di nulla osta, lo scorrimento di graduatorie concorsuali di altri enti del medesimo comparto per assunzioni di personale a tempo determinato e/o indeterminato per coprire esigenze di servizio. In tal caso il Responsabile interessato vi provvede previo colloquio favorevole con il candidato. L'ente ha facoltà di procedere ad assunzioni attingendo i nominativi da graduatorie concorsuali di pari categoria e profilo professionale equivalente, approvate da altri enti del medesimo comparto, procedendo prioritariamente nell'ambito degli enti territoriali della Provincia di Treviso, Venezia e Belluno di dimensione demografica superiore a quella del Comune di Roncade e, solo in via residuale, in enti aventi dimensioni demografica inferiore e che distano dal Comune di Roncade non più di 30 km.

6. L'autorizzazione all'uso delle graduatorie concorsuali dell'ente da parte di altri enti sarà oggetto di singola valutazione in ragione delle esigenze di servizio espresse dal Responsabile interessato alla graduatoria.

7. Le graduatorie per selezioni di posti a tempo pieno ed indeterminato possono essere utilizzate anche per assunzioni di personale a tempo parziale o a tempo determinato. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo parziale o a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni.

### **Articolo 31: Proroga, riapertura, modifica o revoca del bando**

1. E' facoltà dell'amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione; di tale provvedimento è data adeguata pubblicità secondo quanto previsto per il bando.

2. E' facoltà dell'amministrazione riaprire i termini del concorso, allorché alla data di scadenza venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze; di tale provvedimento è data adeguata pubblicità. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura; restano valide le domande presentate in precedenza.

3. E' facoltà dell'amministrazione procedere, con provvedimento motivato, all'aumento o alla diminuzione dei posti previsti nel bando prima dell'espletamento delle eventuali preselezioni, ovvero, delle prove scritte; di tale provvedimento è data adeguata pubblicità.
4. E' facoltà dell'amministrazione procedere, con provvedimento motivato, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale; di tale provvedimento è data adeguata pubblicità.

### **Articolo 32: Domanda di partecipazione**

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta libera, devono essere indirizzate al Responsabile del personale e presentate direttamente all'ufficio indicato nel bando o spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento ovvero mediante altri mezzi previsti dal medesimo bando, entro e non oltre il termine in esso stabilito; il termine per la presentazione delle domande è perentorio. Sul retro della busta il candidato deve apporre il proprio nome, cognome, indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare; le stesse modalità devono essere seguite per l'integrazione ed il perfezionamento di domande già presentate.

Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il decimo giorno successivo alla scadenza.

2. La domanda deve essere redatta utilizzando il fac-simile allegato al bando di concorso, o comunque rispettando le prescrizioni del bando in relazione ai suoi contenuti.

3. L'amministrazione comunale non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata ovvero tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo o di domicilio rispetto a quanto indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali e/o telegrafici e/o telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la mancata restituzione dell'avviso di ricevimento della raccomandata.

4. La domanda, a pena di esclusione dal concorso, deve essere firmata dal candidato. Tale circostanza deve essere precisata nel bando.

5. I candidati nella domanda devono dichiarare, ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità il possesso dei requisiti richiesti dal bando nonché dei titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenze di legge, con le modalità indicate nel bando medesimo.

Rimane comunque la facoltà di verificare, anche a campione, quanto dichiarato e prodotto dai candidati utilmente collocati in graduatoria. Qualora dal controllo emerga la non veridicità di quanto dichiarato o prodotto, il candidato decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, oltre a soggiacere alle sanzioni penali previste in ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci.

Nella domanda di ammissione deve essere, altresì, indicato il domicilio presso il quale devono ad ogni effetto essere indirizzate le comunicazioni relative al concorso, restando inteso che, in carenza della sopraddetta indicazione, le comunicazioni saranno inviate alla residenza dichiarata.

6. I candidati portatori di handicap dovranno specificare, nella domanda, l'eventuale ausilio necessario in sede di prova nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi ai sensi dell'art. 20 della L. 104/92; il concorrente dovrà documentare il diritto di avvalersi dei predetti benefici ai sensi della L. 104/1992 specificando altresì il tipo di ausilio richiesto e/o la quantità di tempo aggiuntivo necessario mediante produzione di apposita certificazione medica.

7. Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere allegata, in originale, l'attestazione del versamento della tassa di concorso.

8. La tassa di concorso non è, in ogni caso, rimborsabile. Tale condizione deve essere indicata nel bando.

9. I candidati, qualora in sede di formulazione della domanda di partecipazione al concorso non dichiarino il possesso dei requisiti previsti dal bando per l'ammissione al concorso medesimo, ovvero, omettano o non presentino nelle forme richieste la prescritta documentazione o la ricevuta comprovante il versamento della tassa, su richiesta dell'amministrazione, dovranno presentare istanza integrativa o produrre la documentazione o la ricevuta originale comprovante il versamento della tassa, entro e non oltre il giorno di effettuazione della preselezione o comunque della prima prova concorsuale, pena la non ammissione al concorso e conseguente esclusione dallo stesso.

10. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di prevedere modalità di gestione telematica delle procedure concorsuali/selettive. In tal caso le domande di partecipazione e/o le prenotazioni per la partecipazione, il pagamento della tassa e quant'altro, fatte salve le tutele e garanzie previste

dalla normativa, potranno avvenire attraverso le dette modalità telematiche che verranno indicate e specificate nei relativi bandi.

### **Articolo 33<sup>4</sup>: Commissione giudicatrice**

1. Le Commissioni giudicatrici dei concorsi/selezioni pubbliche sono nominate con provvedimento dirigenziale del Responsabile del servizio personale o, nel caso di assenza o impedimento, del Segretario Generale. Nel rispetto di quanto indicato dall'art. 57 del D.Lgs. 165/01 e successive modifiche ed integrazioni, almeno un componente della Commissione deve essere di sesso femminile, salva motivata impossibilità. Le funzioni di Segretario sono affidate ad un dipendente dell'ente: redige sotto la propria responsabilità i processi verbali descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione; custodisce gli atti del concorso ed esegue le disposizioni impartite dalla commissione.

Il segretario della commissione deve essere di categoria D, ovvero di categoria C per i soli concorsi/selezioni per i profili a cui si accede ex art. 16, L. n. 56/87.

2. La Commissione giudicatrice è composta:

a) per i Responsabili dal Segretario Comunale in qualità di Presidente e da due esperti nelle materie oggetto del concorso;

b) per tutti gli altri profili, di norma, dal Responsabile alla cui struttura organizzativa appartiene il posto da ricoprire in qualità di Presidente e da due esperti nelle materie oggetto del concorso.

3. Le Commissioni giudicatrici, all'occorrenza, sono integrate da uno o più componenti esperti in lingue straniere ed in informatica.

Per i concorsi/selezioni per l'assunzione di assistente, responsabile di biblioteca, istruttore bibliotecario dovrà far parte un esperto del settore designato dal Presidente della Giunta regionale ai sensi dell'art. 34 L.R. n. 50/1984 come modificato dalla L.R. n. 46/1999.

4. Qualora le prove selettive abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede, un Comitato di Vigilanza presieduto ove possibile da un componente della commissione e composto da dipendenti dell'Amministrazione di categorie C o D, di cui uno con mansioni di segretario. Alla nomina del predetto comitato provvede il Presidente della Commissione con proprio atto.

5. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della selezione, salvi i casi di dimissioni, decadenza o impedimento dei componenti, disciplinati dal presente articolo.

6. Possono essere nominati membri supplenti con il compito di sostituire gli effettivi, in caso di morte, dimissioni o di altro impedimento sopravvenuto, decadenza di un componente, malattia, ferie ed in generale quando l'assenza si protragga per un periodo ritenuto incompatibile con i termini previsti per la conclusione del concorso al fine di garantire il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei supplenti e nel caso in cui un componente della Commissione giudicatrice sia impedito a partecipare al lavoro oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, viene disposta la sostituzione, individuando altra persona nel rispetto delle modalità prescritte dal presente articolo. Nel caso di sostituzione di un componente della Commissione giudicatrice, conservano, comunque, validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate. La Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza.

7. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla libertà personale, condanne o altre cause che comportano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione; possono essere, inoltre, revocati i componenti nei casi in cui a loro carico sia stato iniziato un procedimento penale per delitti di particolare gravità. Decadono, altresì, i componenti che siano assenti per tre convocazioni consecutive.

8. I Componenti della Commissione, il cui rapporto di impiego si risolve durante l'espletamento dei lavori della Commissione, continuano ad espletare l'incarico, salvo espressa revoca degli stessi da parte dell'Amministrazione.

9. Qualora necessario la Commissione giudicatrice, nell'espletamento dei lavori inerenti le prove concorsuali, potrà essere coadiuvata da Assistenti d'Aula, individuati dal Presidente della commissione fra il personale in servizio nell'Ente.

---

<sup>4</sup> Articolo modificato con delibera di Giunta Comunale n. 187/2019

## **Articolo 34: Incompatibilità componenti commissione giudicatrice**

1. Non possono svolgere l'incarico di componente le Commissioni Giudicatrici:
  - coloro che fanno parte degli organi di direzione politica del Comune di Roncade;
  - coloro che ricoprono cariche politiche;
  - i rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
  - parenti o affini fino al IV grado civile o soggetti legati da vincoli di coniugio con i candidati;
  - coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari e per decadenza dall'impiego.
2. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori e ne viene dato atto nei verbali che devono contenere l'esplicita attestazione della verifica stessa.
3. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo alla decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa non sia originaria ma sopravvenuta.

## **Articolo 35: Modalità di svolgimento dei lavori e validità delle sedute**

1. La Commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente; la Commissione, prima di iniziare i lavori, accerta la regolarità della propria costituzione e verifica l'insussistenza di cause di incompatibilità di cui all'articolo precedente, dandone atto nel verbale della seduta. I Componenti, viceversa, che accertino la sussistenza di condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione al Presidente. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi affinché si provveda alla sostituzione del componente incompatibile, qualora non sia già stato designato il supplente.
2. Nella seduta di insediamento e comunque prima dell'esperimento della prima prova prevista, la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale.  
Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla commissione con motivata relazione da trasmettere al Segretario Comunale.
3. Nel caso in cui il bando non preveda il diario e la sede delle prove, la Commissione stabilisce le date, l'orario ed il luogo di effettuazione delle prove stesse.
4. La Commissione giudicatrice opera con la presenza di tutti i suoi componenti. Esclusivamente durante l'espletamento delle prove scritte è sufficiente la presenza di due componenti. Le decisioni sono prese all'unanimità ovvero a maggioranza assoluta dei voti ed in forma palese; non è ammessa l'astensione. Il segretario della commissione non ha diritto al voto. Il Presidente di commissione ha il compito di dirigere e coordinare l'attività dell'organo presieduto, nonché di intrattenere i rapporti con l'Amministrazione ed i candidati per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative alla selezione.
5. La Commissione giudicatrice, prima delle prove concorsuali, stabilisce i criteri di valutazione delle prove al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove, e nel caso in cui previsti, i criteri e le modalità di attribuzione del punteggio dei titoli. La Commissione giudicatrice non è tenuta alla motivazione del giudizio sulle prove scritte e sui titoli. Tale onere, infatti, è sufficientemente adempiuto con l'attribuzione di un punteggio numerico, configurandosi quest'ultimo come una formula sintetica, ma eloquente, che esterna compiutamente la valutazione tecnica della Commissione d'esame.
6. Delle sedute e delle operazioni in esse effettuate viene redatto un verbale, a cura del segretario, sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario stesso.

## **Articolo 36: Liquidazione dei compensi alla commissione**

1. A ciascun componente della Commissione giudicatrice di concorso/selezione viene corrisposto un compenso nel rispetto di quanto disposto dal DPCM 23.03.1995 (Determinazione dei compensi da corrispondere ai componenti delle commissioni esaminatrici e al personale addetto alla sorveglianza di tutti i tipi di concorso indetti dalle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche ed integrazioni, ovvero, da altre norme nel tempo in vigore.

2. Al Segretario Comunale e ai Responsabili dell'Amministrazione Comunale qualora nominati componenti di commissioni esaminatrici in qualità di Presidente, non è dovuto alcun compenso per le attività espletate in seno alla Commissione stessa.
3. Ai Componenti che sono dichiarati decaduti dall'incarico per comportamenti illeciti loro attribuiti, non è dovuto alcun compenso.
4. Per i Componenti che cessano dall'incarico per motivi diversi da quelli previsti al precedente comma 3, è previsto:
  - a) per la presenza ai lavori della Commissione fino alla data di espletamento delle prove d'esame: nessun compenso;
  - b) per la presenza ai lavori della Commissione fino all'espletamento di almeno una prova d'esame: compenso pari al 50% della tariffa base riferita alla Categoria dei posti per la quale il concorso è stato bandito.

### **Articolo 37<sup>5</sup>: Ammissione dei candidati**

1. L'ammissione al concorso è preceduta dall'istruttoria delle domande, effettuata dall'ufficio personale prima della convocazione della Commissione; il mancato possesso dei requisiti preclude la possibilità di partecipare al concorso. In particolare l'ufficio verifica se le domande sono pervenute nei termini, se contengono le dichiarazioni richieste e se la documentazione allegata è conforme alle norme del bando. In caso di vizi sanabili contenuti nella domanda di partecipazione, il Responsabile del servizio personale o il Segretario Generale dispone l'ammissione dei candidati a condizione che gli stessi provvedano alla regolarizzazione della domanda di partecipazione nei termini perentori che verranno loro comunicati, pena l'esclusione in caso di mancato o tardivo adempimento.
2. Non è sanabile e comporta esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:
  - a) della firma del concorrente;
  - b) del cognome, nome, domicilio del concorrente a meno che tali indicazioni non siano desumibili dai dati contenuti comunque nella stessa o nei documenti allegati;
  - c) di altre circostanze stabilite nei relativi bandi.
3. Le modalità con cui vengono effettuate le comunicazioni di ammissione vengono disciplinate dal bando di concorso/selezione e possono essere previste forme di pubblicazione all'Albo online e nel sito internet istituzionale.
4. In ogni momento può essere disposta, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti.

### **Articolo 38: Calendario delle prove**

1. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose rese note ogni anno con Decreto del Ministro dell'Interno.
2. Il bando disciplina i termini di avviso per la convocazione alle prove d'esame, nonché le modalità di comunicazione dell'esito delle prove stesse e dell'eventuale preselezione.
3. Il diario delle prove scritte, teoriche e/o pratiche, se non già indicato nel bando, viene comunicato almeno quindici giorni prima dell'inizio della prima prova con le modalità di cui al precedente art. 37 comma 4.
4. La comunicazione di ammissione all'orale dovrà contenere anche l'indicazione del voto conseguito in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche nonché del punteggio attribuito ai titoli.
5. La comunicazione di non ammissione alla prova orale viene inviata singolarmente ai candidati che non hanno conseguito nelle prove precedenti la valutazione minima prevista e con l'indicazione dei punteggi conseguiti. L'elenco dei non ammessi verrà inoltre pubblicato con le modalità di cui al precedente art. 37 comma 4.
6. La data della prova orale può essere fissata anche nella comunicazione delle prove scritte, e/o pratiche e qualora il numero dei concorrenti consenta la correzione delle prove effettuate, la prova può avvenire anche nello stesso giorno delle altre prove, purché ciò sia previsto nella comunicazione.

---

<sup>5</sup> Articolo sostituito con delibera di Giunta Comunale n. 62/2019



## Articolo 39: Prove d'esame e valutazione dei titoli

1. Le prove d'esame consistono in prove scritte, orali, pratiche e teorico-pratiche, nel rispetto di quanto previsto dalle normative vigenti. Si procederà altresì all'accertamento delle conoscenze informatiche e delle lingue straniere.
2. I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono normalmente ripartiti in misura uguale, per ciascuna di esse. Il superamento di ogni singola prova d'esame è comunque subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno 21/30 o equiparata. Per poter essere ammessi alla prova orale i candidati devono conseguire il punteggio minimo in tutte le prove scritte e/o pratiche previste.
3. Il punteggio finale corrisponde alla somma della media del punteggio attribuito alle prove scritte e/o pratiche e del punteggio attribuito alla prova orale ovvero dalla somma del punteggio conseguito nella prova scritta o pratica o teorico pratica e del punteggio attribuito alla prova orale.
4. Nel caso in cui la procedura selettiva preveda la valutazione anche dei titoli, la valutazione degli stessi è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati e sommata al punteggio ottenuto ai sensi del comma 3.
5. Nel bando viene indicata la tipologia dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile a ciascuna categoria degli stessi; per i titoli, ad eccezione dei concorsi per soli titoli dove il punteggio complessivo utile per la graduatoria di merito è dato esclusivamente dai medesimi, non può essere attribuito il punteggio complessivo superiore a 1/3 rispetto al totale del punteggio a disposizione della Commissione Giudicatrice.
6. La Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto da ricoprire e a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di qualificazione del concorrente. Le Categorie di titoli valutabili si dividono in:
  - a) Titoli di studio e cultura (votazione titoli di studio richiesti per l'ammissione alla selezione, abilitazioni professionali, corsi di perfezionamento; specializzazioni; ulteriori titoli di studio non richiesti dal bando di concorso);
  - b) Titoli di servizio (servizio svolto presso Enti locali con contratto di lavoro dipendente a tempo determinato o indeterminato, con svolgimento di mansioni identiche, analoghe o superiori a quelle del posto messo a concorso; servizio svolto presso Enti locali con contratto di lavoro dipendente a tempo determinato o indeterminato, con svolgimento di mansioni inferiori a quelle del posto messo a concorso; servizio svolto presso pubbliche amministrazioni diverse da Enti locali; periodo di effettivo servizio militare di leva, richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestato presso le Forze Armate, di cui alla legge 24 dicembre 1986, n. 958);
  - c) Titoli vari (pubblicazioni attinenti edite, specializzazioni attestate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione pubblici o giuridicamente riconosciuti come tali, frequenza di corsi di perfezionamento o di aggiornamento attestati da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione pubblici o giuridicamente riconosciuti come tali; incarichi professionali conferiti da amministrazioni pubbliche);
  - d) Curriculum professionale.Nessun punteggio sarà attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso.
7. Non sono valutati i servizi che costituiscono requisito indispensabile per l'ammissione al concorso.
8. Nel caso di concorsi/selezione per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove.
9. I criteri e l'attribuzione dei punteggi relativi ai titoli di cui ai precedenti commi, vengono stabiliti ed effettuati dalla Commissione Giudicatrice sulla base di quanto stabilito nel presente Regolamento.
10. I titoli vari e/o altri titoli, per essere oggetto di valutazione da parte della Commissione Giudicatrice, devono essere prodotti dai candidati in sede di presentazione della domanda di partecipazione al concorso/selezione, con le modalità prescritte nel relativo bando.
11. Sono presi in considerazione solo i titoli prodotti in originale con certificati redatti a norma di legge, ovvero in fotocopia anche non autenticata di tali certificati, ovvero dichiarati in maniera completa ed esaustiva nella domanda di concorso o comunque regolarmente autocertificati ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.
12. Ai sensi della legge vigente la documentazione di cui sopra non è soggetta all'imposta di bollo.

## **Articolo 40: Prova preselettiva**

1. L'ammissione alle prove di esame può essere subordinata al superamento di una prova preselettiva avente per oggetto quesiti a risposta multipla o altra tipologia di prova atta a verificare conoscenze di tipo attitudinale e/o professionale, ovvero vertenti sulle materie d'esame.
2. La Commissione giudicatrice nel giorno fissato per la prova preselettiva e con anticipo sull'ora prevista per l'inizio della prova medesima, prepara una sola prova con le caratteristiche di cui al comma 1.
3. Nel bando di concorso potrà essere previsto che la prova preselettiva costituisca prova scritta d'esame.
4. Le persone con invalidità uguale o superiore all'80% non sono tenute a sostenere la prova preselettiva ai sensi art. 20 L. n. 104/1992.

## **Articolo 41: Modalità di svolgimento delle prove**

1. La Commissione giudicatrice nel giorno fissato per la prova e con anticipo sull'ora prevista per l'inizio della prova stessa prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se l'esame ha luogo in una sede unica e una sola traccia se gli esami hanno luogo in più plessi. Le tracce formulate sono chiuse in plichi sigillati.
2. La commissione può stabilire che le prove teoriche o teorico-pratiche consistano in una serie, anche mista, di quesiti a risposta aperta, sintetica, questionari a risposta singola, multipla.
3. All'ora stabilita per ciascuna prova, si procede all'appello nominale dei candidati, previo accertamento della loro identità personale. Il Presidente invita, quindi, un candidato a sorteggiare uno dei plichi predisposti dalla Commissione, previa verifica dell'integrità degli stessi, dandone lettura unitamente alle tracce delle prove non estratte.
4. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della commissione in relazione all'importanza di ciascuna prova. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nella stessa data della prova prima del suo inizio.
5. Durante le prove ai candidati non è permesso comunicare tra loro né verbalmente, né per iscritto, né con altri soggetti, salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza. E' precluso l'utilizzo di telefoni cellulari o altri strumenti telematici idonei allo scambio di informazioni. Gli elaborati, a pena di nullità non sanabile, devono essere svolti esclusivamente su carta consegnata appositamente per la prova contraddistinta dal timbro dell'Amministrazione Comunale nonché firmata da un membro della Commissione o del Comitato di vigilanza. I candidati non possono consultare testi, appunti o manoscritti. Se previsto dal bando i candidati possono consultare testi di legge non commentati, dizionari di lingua italiana o altri strumenti in relazione alla specificità del profilo professionale.
6. Il candidato che durante le prove contravvenga alle disposizioni del presente articolo o abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema è escluso dal concorso con decisione motivata del Presidente della Commissione giudicatrice riportata nel verbale. Gli elaborati, a pena di nullità, devono risultare privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti.
7. L'assistente d'aula coadiuva la Commissione provvedendo all'appello nominale dei candidati, al controllo del numero dei presenti, all'accertamento dell'identità personale di ciascuno di essi, mediante un valido documento di identità personale riportato su un elenco sottoscritto dai candidati esaminati al termine della prova, alla distribuzione del materiale di cancelleria ed al ritiro degli elaborati ed alla vigilanza durante le prove d'esame sulla base delle direttive impartite.

## **Articolo 42: Prove scritte – Adempimenti**

1. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni d'esame due buste: una grande con linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco piccolo.
2. All'atto della consegna verrà posto sulla linguetta staccabile della busta grande a cura della Commissione stessa ovvero dell'assistente d'aula il numero identificativo del candidato rilevabile dall'elenco utilizzato per l'identificazione, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione le buste appartenenti allo stesso candidato.
3. Il candidato dopo aver svolto la prova inserisce il proprio elaborato nella busta grande, scrivendo il proprio nome e cognome, data e luogo di nascita sul cartoncino. Il cartoncino sarà poi chiuso nella busta piccola che a sua volta sarà inserita nella busta grande che sarà consegnata al Presidente della

Commissione o al Comitato di vigilanza o all'assistente d'aula che appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma. Per quanto riguarda i candidati disabili, la Commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove scritte, secondo quanto richiesto dagli interessati ed in ottemperanza a quanto già previsto nel bando di concorso, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

4. Alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore successive si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate. Tale operazione è effettuata dalla Commissione giudicatrice o dal Comitato di vigilanza alla presenza di almeno due componenti della Commissione, nel luogo e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti all'ultima prova, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni. Le buste vengono riunite in uno o più plichi sigillati all'esterno sui quali almeno un Commissario presente appone la propria firma e li consegnano al segretario che provvede a custodirli, in modo da garantire la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.

5. I plichi sono aperti alla presenza della Commissione giudicatrice quando deve procedere alla revisione e valutazione di ciascuna prova d'esame.

6. Nel caso in cui sia previsto nel bando l'espletamento di una prova scritta, fermo restando la garanzia dell'anonimato del concorrente che ha fatto la prova, rispettando quindi le modalità procedurali compatibili a quanto descritto nei precedenti commi, verrà consegnata al concorrente una busta grande.

7. Tutto il materiale che viene consegnato ai concorrenti è identico, sia nelle forme che negli eventuali colori.

8. Il concorrente che non si presenti alla/e prova/e scritta/e, è considerato rinunciatario, pertanto viene dichiarato escluso dal procedimento concorsuale/selettivo.

#### **Articolo 43: Valutazione delle prove scritte**

1. La Commissione giudicatrice verifica l'integrità delle buste contenenti gli elaborati e segna su ciascuna busta un numero progressivo che viene riportato su ogni elaborato, sulla busta piccola che, contenendo le generalità del candidato, rimane chiusa. La correzione e la relativa valutazione degli elaborati è effettuata collegialmente da parte della Commissione giudicatrice; nel caso di votazione non unanime il voto finale risulta dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario. Il voto viene riportato su un elenco numerico in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso. Il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità riscontrate nello svolgimento del concorso. Tutti i componenti della commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il presidente ed i due membri esperti hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove, i membri aggiunti hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza.

2. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.

3. Al termine dell'esame e della valutazione degli elaborati si procede al riconoscimento dei candidati, aprendo le buste piccole contenenti le generalità dei candidati e riportando il nome e cognome degli stessi in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato.

4. Per i candidati che non conseguono l'idoneità nella prima prova (pari ad almeno 21/30 od equivalente) non si procede alla correzione della successiva prova.

5. L'elenco di cui al comma 3 del presente articolo, al termine delle operazioni, viene firmato da tutti i componenti della Commissione giudicatrice.

#### **Articolo 44: Prova pratica – modalità**

1. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro.

Per lo svolgimento della prova pratica, ove prevista, i candidati hanno a disposizione identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e quanto altro sia necessario allo svolgimento della prova, con la garanzia di condizioni di parità. La commissione può autorizzare i concorrenti ad utilizzare totalmente o parzialmente materiale, strumenti o mezzi propri.

2. Le prove pratiche sono espletate, per quanto possibile, garantendo l'anonimato dei candidati; ove

ciò non sia possibile le stesse vengono espletate con le modalità previste per la prova orale assegnando le votazioni anche subito dopo che ciascun concorrente ha sostenuto le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato. Nel verbale deve essere riportata una descrizione sintetica delle modalità di effettuazione della prova da parte del candidato, del tempo impiegato e della valutazione attribuita.

3. Per quanto riguarda i candidati disabili che ne abbiano fatto richiesta nella domanda di partecipazione al concorso, la Commissione giudicatrice procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove pratiche in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

### **Articolo 45: Prova orale**

1. Il colloquio, oltre alla verifica della conoscenza delle materie e quant'altro indicato nel bando di concorso, potrà essere volto ad accertare l'attitudine dei candidati allo svolgimento dell'insieme di funzioni che competono in relazione al profilo professionale da rivestire. I candidati sono convocati al colloquio secondo l'ordine stabilito dalla Commissione giudicatrice.

2. L'identificazione dei candidati ammessi alle prove orali viene effettuata dalla Commissione giudicatrice prima dell'inizio delle stesse, mediante un valido documento di identità personale riportato su un elenco sottoscritto dai candidati esaminati al termine della prova.

Sono ammessi alla prova orale i concorrenti che abbiano ottenuto nelle precedenti prove una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

3. Il concorrente che non si presenti alla prova orale nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso/selezione.

4. La Commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova stessa, i quesiti da porre ai candidati. I quesiti sono rivolti ai candidati secondo criteri predeterminati che garantiscano l'imparzialità delle prove.

5. Le prove orali sono pubbliche.

6. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima, una volta fatto allontanare dalla sala. La prova orale si intende superata per i candidati che hanno ottenuto una valutazione di almeno 21/30 o equivalente. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che saranno letti ai candidati esaminati o di cui sarà affisso elenco nella sede d'esame.

### **Articolo 46: Formazione della graduatoria e relativa approvazione**

1. La graduatoria di merito dei candidati, viene formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta ai sensi dell'art. 25 (Prove d'esame e valutazione dei titoli) con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dal presente Regolamento.

2. In caso di parità di punteggio risultante dalla graduatoria finale verrà data preferenza al candidato più giovane d'età. Permanendo la posizione di parità, il Presidente della commissione provvederà ad effettuare il sorteggio che avverrà in luogo aperto al pubblico, previo avviso da comunicare ai candidati interessati.

3. La graduatoria è approvata con atto dirigenziale e pubblicata all'Albo online e nelle eventuali altre forme previste nel bando.

4. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

5. La graduatoria di merito rimane efficace, per il periodo temporale previsto dal relativo bando di concorso e secondo la normativa vigente, decorrente dalla pubblicazione della graduatoria all'Albo online.

### **Articolo 47: Accertamento dei titoli di preferenza e/o riserva ed altri titoli**

1. Per i candidati idonei in graduatoria che siano a pari merito con altri candidati si provvede d'ufficio, ove possibile, alla verifica dei titoli di preferenza, dichiarati e descritti nella domanda di partecipazione al concorso. Tali accertamenti sono svolti anche per la verifica dei titoli che danno luogo alle varie riserve di legge. I documenti in lingua straniera devono essere debitamente tradotti in lingua italiana e legalizzati, nel rispetto delle vigenti convenzioni internazionali.

2. Analogamente sono previsti accertamenti al fine di verificare il possesso dei titoli che hanno dato luogo a valutazione da parte delle Commissioni giudicatrici, quali ad esempio titoli di studio, servizio, ecc..
3. L'Amministrazione, conformemente alle vigenti disposizioni normative in materia, provvede all'acquisizione diretta della documentazione necessaria dalle pubbliche amministrazioni che ne sono in possesso.

#### **Articolo 48: Accesso agli atti della procedura**

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale/selettiva nel rispetto della normativa vigente e di quanto regolamentato da questo Ente in materia.
2. I verbali della Commissione Giudicatrice ed altra eventuale documentazione inerente i lavori della Commissione stessa, una volta approvati da parte del Responsabile del personale, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i quali possono prenderne visione ed ottenerne copia.
3. L'accesso agli elaborati dei candidati partecipanti ai procedimenti concorsuali/selettivi, salvo che per gli elaborati del diretto interessato il quale può prenderne visione ed estrarne copia in qualsiasi momento del procedimento, per motivi di salvaguardia della riservatezza, è differito al momento successivo all'adozione formale del provvedimento di approvazione dei lavori della Commissione. I candidati, infatti, hanno diritto di accesso ai documenti e possono prendere visione ed ottenere copia anche degli elaborati degli altri candidati.
4. Le modalità ed i tempi di richiesta ed ottenimento dell'accesso sono quelli stabiliti dalla normativa vigente in materia.

#### **Articolo 49: Trattamento dati personali**

1. I dati personali dei concorrenti sono raccolti presso il Comune esclusivamente per le finalità di gestione della procedura di selezione di cui trattasi e sono utilizzati successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, solo per finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione.
2. Il candidato gode dei diritti previsti dalla vigente normativa in materia di tutela dei dati personali, tra i quali il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, il diritto di far rettificare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi, per motivi legittimi, al loro trattamento. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Responsabile del trattamento.

#### **Articolo 50: Esito del concorso – comunicazioni**

1. Divenuta esecutiva la determinazione che approva gli atti del concorso, il Responsabile del personale invita, a mezzo PEC o lettera raccomandata A.R., ovvero con altro idoneo mezzo di comunicazione, i concorrenti collocati in posizione utile ai fini dell'assunzione a sottoscrivere dichiarazione sostitutiva relativa al possesso dei requisiti generali previsti per l'accesso al pubblico impiego e di quelli specifici in relazione al profilo professionale da rivestire.
2. Tali dichiarazioni saranno verificate nel rispetto della vigente normativa in materia.
3. La verifica di cui al comma precedente non è richiesta, di norma, qualora il concorrente sia già dipendente di ruolo del Comune.
4. Ai sensi del D.lgs. n. 81/2008, si procederà per il tramite del medico competente di questa amministrazione, ad accertare l'idoneità psico-fisica a svolgere continuativamente ed incondizionatamente le mansioni relative al profilo professionale di cui al presente bando di concorso in funzione dei rischi specifici ad esso connessi.

#### **Articolo 51: Contratto individuale di lavoro**

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato si instaura con un contratto di lavoro individuale disciplinato dal codice civile, dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, dai contratti collettivi nazionali, dal D. Lgs. 165/2001, dalla normativa comunitaria ferma restando la preesistente

normativa sul pubblico impiego non espressamente o implicitamente derogata.

Prima della stipula, il concorrente dovrà inoltre presentare la dichiarazione circa la non titolarità di altri rapporti d'impiego pubblico o privato e circa la mancata sussistenza delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165.

2. Il contratto di lavoro individuale stipulato dal Responsabile dell'unità organizzativa cui appartiene il posto da ricoprire e dal Segretario Comunale nel caso di concorso/selezione per Responsabili, deve avere forma scritta e contenere l'indicazione degli elementi indicati nell'art. 14 del ccnl 06.07.1995.

3. Qualora l'assunzione avvenga a tempo parziale, nel contratto deve essere indicata la durata della prestazione lavorativa nonché il trattamento economico e la collocazione temporale dell'orario con riferimento ai giorni, alla settimana, al mese ed all'anno.

4. Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti, non sottoscrive il contratto individuale o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è rescisso.

5. L'amministrazione può prorogare per sue insindacabili esigenze la data già stabilita per l'inizio del servizio; ha inoltre facoltà di prorogare per giustificati e documentati motivi dell'interessato i termini per l'assunzione in servizio. Entrambi tali provvedimenti sono adottati con atto del Responsabile del personale.

6. L'amministrazione può prorogare per sue insindacabili esigenze la data già stabilita per l'inizio del servizio; ha inoltre facoltà di prorogare per giustificati e documentati motivi dell'interessato i termini per l'assunzione in servizio. Entrambi tali provvedimenti sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del Responsabile del personale.

## **Articolo 52: Effetti sulla costituzione del rapporto di lavoro**

1. Il rapporto di lavoro si costituisce alla data indicata nel contratto di lavoro.

2. Il diritto al trattamento economico sorge dalla data di effettivo inizio della prestazione.

3. Il rapporto di lavoro costituitosi con la sottoscrizione del contratto di lavoro acquista stabilità solo dopo l'esito favorevole del periodo di prova, la cui durata e modalità sono regolate dai vigenti contratti collettivi di lavoro.

4. La valutazione dell'esperimento rientra nelle ordinarie competenze gestionali del Responsabile dell'unità organizzativa cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.

## **Articolo 53: Assunzione di personale con rapporto a tempo determinato**

1. L'acquisizione di risorse con contratto a tempo determinato può avvenire per la sostituzione del personale assente dal servizio a causa di assenze prevedibili, quali maternità, servizio militare, ecc., o per fronteggiare punte di intensa attività anche a carattere stagionale o per esigenze straordinarie, dovute anche ad innovazioni legislative, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio.

2. L'assunzione a tempo determinato avviene:

a) mediante richiesta numerica di lavoratori all'ufficio competente con le modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato per i profili professionali per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici. I lavoratori avviati, convocati dall'Amministrazione sono tenuti a presentarsi per la formale accettazione e/o per la prova di idoneità alle mansioni. Quest'ultima viene eseguita da una Commissione giudicatrice, appositamente nominata. Si prescinde dall'effettuazione della prova di idoneità alle mansioni nel caso il lavoratore abbia già lavorato nello stesso profilo professionale con esito positivo per questa Amministrazione;

b) mediante utilizzo di graduatorie proprie e/o di altri Enti, di pubblici concorsi, in corso di validità, per le assunzioni per le quali è richiesto un titolo superiore alla scuola dell'obbligo ed eventuali particolari specializzazioni, abilitazioni, esperienze professionali, eccetera;

c) mediante selezioni pubbliche semplificate le cui modalità (criteri, requisiti, domande, pubblicità e quant'altro necessario), verranno stabilite nei relativi provvedimenti di indizione;

d) mediante assunzioni con contratto a tempo determinato dei collaboratori del Sindaco/Assessori ai sensi dell'art. 90 del DLgs 267/00;

e) mediante forme contrattuali flessibili nel rispetto della vigente normativa e degli accordi aziendali in vigore nel tempo.

3. Per le assunzioni di cui al comma 1 lettera b) il candidato inserito nella graduatoria può rinunciare temporaneamente all'assunzione a termine rimanendo comunque in graduatoria per ulteriori e future

chiamate senza che ciò comporti alcuna decadenza dalla graduatoria per le assunzioni a tempo indeterminato. Per le graduatorie di cui al comma 1, lettere b) e c), lo scorrimento avviene secondo quanto stabilito dai relativi provvedimenti di indicazione e/o recepimento.

4. Le esigenze di cui al punto 1 sono da considerarsi valide anche per l'acquisizione di risorse mediante contratti di formazione e lavoro.

#### **Articolo 54: Rapporto di lavoro a tempo parziale**

1. I contingenti di personale da destinare a tempo parziale non possono superare il 25% della dotazione organica del personale a tempo pieno prevista per ciascuna categoria con esclusione dei profili professionali indicati nel comma successivo e, comunque, entro i limiti di spesa massima annua previsti per la dotazione organica medesima. L'Amministrazione con apposita delibera di Giunta determina tali contingenti in relazione alle domande pervenute, tenendo conto dei criteri di priorità o titoli di precedenza nella concessione come stabiliti dalla legge, delle esigenze organizzative e funzionali di servizio e dei gravi disservizi che potrebbero derivare dalla concessione del tempo parziale segnalati in apposita relazione del Responsabile interessato.

2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale, anche se a tempo determinato, non può essere concesso relativamente a profili professionali che comportino l'esercizio di funzioni ispettive, di direzione o di coordinamento di struttura comunque denominata. Il dipendente a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50%, fatto salvo quanto previsto per legge, non può ricoprire cariche né svolgere alcun incarico o attività di lavoro autonomo nel caso vi sia palese contrasto con quella svolta presso l'Amministrazione, ovvero in concorrenza con essa ovvero in presenza di conflitto di interesse.

3. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale è oggetto di revisione periodica in relazione alle esigenze organizzative e di funzionalità dell'Amministrazione e al parere espresso dal Responsabile competente.

4. Qualora un dipendente di qualunque categoria, per particolari e motivate esigenze personali, necessiti di un periodo limitato di riduzione d'orario, o nei casi di mancata concessione del part time, l'Amministrazione comunale valuterà l'opportunità e la possibilità di concessione di una riduzione d'orario, indipendentemente dai termini di cui al primo comma.

#### **Articolo 55: Personale in convenzione utilizzato a tempo parziale**

1. Per una migliore realizzazione dei servizi istituzionali e per conseguire una economica gestione delle risorse è possibile impiegare, con il consenso dei lavoratori interessati, personale assegnato da altri Enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza.

2. La convenzione definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli obblighi finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto impiego dei lavoratori.

#### **Articolo 56: Assunzione mediante procedure di mobilità**

1. L'ente può ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento.

2. L'ente deve rendere pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni, fissando preventivamente i criteri di scelta.

3. La Giunta comunale nell'ambito della programmazione del fabbisogno triennale del personale individua i posti da ricoprire mediante mobilità.

4. Gli avvisi di mobilità saranno pubblicati all'albo online, sul sito internet comunale ed eventuali altri idonei strumenti di pubblicizzazione. Gli avvisi devono indicare il posto da coprire, la categoria ed il profilo professionale da assumere, i requisiti da possedere per l'ammissione alla procedura (essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, pieno o parziale, in una Pubblica Amministrazione, categoria e profilo professionale corrispondente al posto da ricoprire o equivalente; non aver riportato condanne penali e non aver procedimenti penali in corso; idoneità fisica; titolo di studio e/o l'iscrizione in albi professionali, patente di guida ecc.), le dichiarazioni che il candidato deve produrre, le modalità di presentazione della domanda, la scadenza della stessa ed i criteri di scelta nonché l'indicazione della eventuale prova da sostenere.

5. Il Responsabile interessato alla procedura di mobilità può prendere in esame anche le domande di trasferimento acquisite agli atti. I candidati alla mobilità effettueranno un colloquio con il Responsabile interessato al fine di approfondire il possesso delle capacità professionali, delle competenze e delle attitudini personali rispetto al posto da ricoprire.
6. La selezione avverrà sulla base dei seguenti criteri di massima da valutarsi globalmente: esiti del colloquio, servizio prestato nell'area corrispondente al posto da coprire, curriculum formativo-professionale del candidato, eventuali provvedimenti disciplinari inflitti al soggetto nel biennio precedente la pubblicizzazione dell'avviso di mobilità, motivazioni della richiesta di trasferimento (avvicinamento alla residenza, ricongiunzione con il nucleo familiare, motivi di salute, motivi di studio, altre motivazioni personali).
7. Al termine della selezione il Responsabile può individuare tra coloro che sono risultati idonei il soggetto da assumere mediante mobilità.
8. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei Responsabili cui il personale sarà assegnato e dell'Amministrazione di appartenenza. L'assunzione è effettuata con provvedimento del Responsabile del personale. La sottoscrizione del contratto individuale di lavoro è effettuata dal Responsabile dell'unità organizzativa cui il dipendente sarà assegnato.
9. Il trasferimento è disposto, nei limiti dei posti vacanti, con inquadramento nell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso le amministrazioni di provenienza.
10. Salvo diversa previsione, a seguito dell'iscrizione nel ruolo dell'amministrazione di destinazione, al dipendente trasferito per mobilità si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi vigenti nel comparto della stessa amministrazione.
11. L'espletamento della procedura di mobilità non vincola in alcun modo l'Amministrazione a procedere all'assunzione in quanto la stessa è subordinata alle prescrizioni e/o limitazioni di legge in materia oltre al parere favorevole del Responsabile a cui il personale sarà assegnato e dell'Amministrazione di appartenenza.
12. Al dipendente del Comune che ne faccia domanda, è concessa l'autorizzazione alla mobilità verso altro Ente – previo parere favorevole del Responsabile interessato e a fronte di analoga richiesta dell'Ente di destinazione - nei tempi e nei modi che non pregiudichino il corretto funzionamento dei Servizi. Il parere deve essere adeguatamente motivato. Il trasferimento è disposto con provvedimento –del Responsabile delle risorse umane.

## **Articolo 57: Assunzione di soggetti disabili**

Le assunzioni obbligatorie dei soggetti disabili avvengono in conformità a quanto previsto dalla L. 68/1999 e successive modificazioni ed integrazioni.

## **Articolo 58: Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento e diritto di opzione**

1. Le assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento avvengono in conformità a quanto previsto dal capo III del DPR n. 487/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Al personale assunto mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, si applicano le disposizioni previste dall'art. 5, commi 4-quater, 4-quinquies e 4-sexies del D.Lgs. n. 368/2001 in ordine al diritto di precedenza.
3. Per le assunzioni agli impieghi, nelle categorie A e B nelle posizioni economiche A1 e B1 destinate all'accesso dall'esterno, verrà inoltrata direttamente al Centro per l'Impiego di competenza la richiesta di avviamento a selezione dei lavoratori per un numero pari al doppio dei posti da ricoprire. Tale richiesta deve contenere:
  - a) il titolo di studio richiesto;
  - b) eventuali ulteriori requisiti professionali in relazione alla specifica posizione lavorativa da ricoprire;
  - c) la categoria ed il profilo professionale di inquadramento;
  - d) il numero dei posti da ricoprire;
  - e) la prova/e di idoneità da sostenere.
4. L'Amministrazione deve, entro dieci giorni dalla comunicazione di avviamento, convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità nel puntuale rispetto dell'ordine di avvio definito dal Centro per



l'Impiego.

5. Il riscontro di idoneità alle mansioni è eseguito dal Responsabile interessato e da due dipendenti dell'Ente. Si applicano per quanto compatibili le disposizioni sul funzionamento della Commissione giudicatrice di cui agli articoli 33 e seguenti. La selezione avverrà sulla base dei seguenti criteri di massima da valutarsi globalmente: esiti del colloquio, servizi prestati, curriculum formativo-professionale del candidato, eventuali provvedimenti disciplinari inflitti al soggetto nel biennio precedente la pubblicizzazione dell'avviso di mobilità.

Al termine della selezione il Responsabile può individuare tra coloro che sono risultati idonei il soggetto da assumere.

6. All'esito della selezione deve essere data adeguata pubblicità mediante affissione all'Albo online dell'Ente e sul sito istituzionale. L'esito deve essere tempestivamente comunicato al Centro per l'Impiego.

7. Il personale dipendente avente titolo alla riserva del posto, effettuerà la prova selettiva prima che sia avanzata richiesta di avviamento al competente Centro per l'Impiego.

### **Articolo 59: Lavoro accessorio – voucher**

1. Le chiamate mediante lavoro accessorio avvengono in conformità a quanto previsto dall'art. 70 del D. Lgs. 276/2003 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. L'amministrazione effettua la selezione sulla base di un avviso che individua le modalità della stessa ed i requisiti richiesti, nel rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità.

3. L'esito della selezione può essere utilizzato per più annualità.

### **Articolo 60: Assunzione del personale con contratto di formazione e lavoro**

1. L'assunzione di personale con contratto di formazione e lavoro avviene mediante selezione pubblica, secondo le modalità selettive previste per le assunzioni a tempo determinato.

2. Il periodo di formazione è certificato dal Responsabile interessato, il quale provvede anche alla relativa valutazione mediante attestazione di idoneità.

### **Articolo 61: Formazione**

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'amministrazione, e per la responsabilizzazione dei dipendenti ai fini del continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti; esse possono essere perseguite attraverso corsi organizzati internamente all'ente o da strutture esterne.

2. I corsi interni possono essere organizzati nell'ambito delle disponibilità di bilancio, in funzione delle obiettive esigenze del comune, anche in convenzione con altri enti assicurando equo trattamento a tutti i dipendenti.

3. Possono partecipare anche dipendenti di enti diversi previo pagamento di una quota da stabilirsi con atto della Giunta comunale. Per finalità relative a preparazione a concorsi pubblici, esami, aggiornamento professionale o personale, possono essere ammessi a frequentare altresì, previo pagamento di apposita quota, soggetti non appartenenti alla pubblica amministrazione.

4. Alla fine di ciascun corso coloro che vi hanno preso parte, possono, ove non ritenuto obbligatorio, sottoporsi ad apposito esame, tenuto dai docenti del corso, tendente ad accertare il profitto conseguito. A coloro che superano con profitto tale esame viene rilasciato apposito attestato. Qualora non sia previsto alcun esame finale, ai partecipanti può essere rilasciato attestato di frequenza.

5. L'ente nei limiti delle risorse disponibili favorisce l'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

### **Articolo 62: Relazioni con le Organizzazioni Sindacali**

1. Il Comune garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'amministrazione e dei sindacati, con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei

dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficienza dell'attività amministrativa e l'efficacia dei servizi erogati alla collettività.

2. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nel quadro di una corretta distinzione di ruoli tra organi politici, responsabili e sindacati, articolandosi nei modelli relazionali previsti dalla normativa vigente, secondo il principio di pari dignità tra le organizzazioni sindacali.

### **Articolo 63: Delegazione trattante di parte pubblica**

1. La Delegazione trattante di parte pubblica abilitata alle trattative per la stipula del contratto decentrato integrativo è costituita dal Segretario Comunale con funzioni di Presidente e dai Responsabili, o da chi legittimamente li sostituisce.

2. Il Presidente rappresenta il Comune al tavolo di concertazione e si avvale della collaborazione dei Responsabili interessati per materia.

3. La competenza in ordine alle informazioni preventive per le materie di contrattazione decentrata integrativa previste dalla normativa contrattuale vigente è attribuita al Presidente; per le materie di concertazione e di informazione periodica e tempestiva la competenza è attribuita a ciascun Responsabile interessato, il quale ne dà informazione al Presidente.

4. Per gli atti il cui contenuto è di competenza di più unità organizzative all'informazione provvede il Responsabile che ha competenza nella materia prevalente.

### **Articolo 64: Mobilità interna**

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.

2. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi: razionalizzazione dell'impiego del personale, riorganizzazione dei servizi, copertura dei posti vacanti, eccezionali carichi di lavoro ed esigenze straordinarie a carattere temporaneo.

3. La mobilità è volontaria quando vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire un posto vacante. La mobilità è obbligatoria quando dovendo coprire un posto vacante, non essendoci candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente. Nei procedimenti di mobilità si dà la precedenza alla mobilità volontaria.

4. I candidati alla mobilità effettueranno un colloquio con il Responsabile interessato al fine di approfondire il possesso delle capacità professionali, delle competenze e delle attitudini personali rispetto al posto da ricoprire.

5. La selezione avverrà sulla base dei seguenti criteri di massima da valutarsi globalmente: esiti del colloquio, servizio prestato nell'area corrispondente al posto da coprire, curriculum formativo-professionale del candidato.

6. La mobilità, temporanea o definitiva, all'interno della medesima struttura organizzativa è disposta dal Responsabile; tra strutture diverse è disposta dal Segretario Generale valutati gli obiettivi e le esigenze di servizio delle rispettive aree.

### **Articolo 65: Incarichi esterni**

Gli articoli dal 66 al 74 disciplinano i criteri, i limiti e le modalità per l'espletamento di incarichi extra-istituzionali conferiti da soggetti pubblici o privati ai dipendenti a tempo indeterminato o determinato con rapporto di lavoro superiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria.

### **Articolo 66: Esclusioni**

1. Non necessitano di autorizzazione, ma sono oggetto di semplice comunicazione, gli incarichi di seguito elencati:

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- partecipazione a convegni e seminari;

- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate (restano, invece, inclusi gli incarichi per i quali il sistema di rimborso spese viene calcolato forfettariamente);
  - incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
  - incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso di essi distaccati o in aspettativa non retribuita;
  - attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione;
  - ed ogni altro incarico individuato ai sensi dell'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001.
- Gli incarichi non soggetti ad autorizzazione dovranno essere comunicati prima dell'inizio del loro svolgimento.

2. Il personale con assegnazione del ruolo di Responsabile dovrà inviare la comunicazione al Segretario Comunale ed al Sindaco; il restante personale dovrà inviare la comunicazione al proprio Responsabile ed al Sindaco.

## **Articolo 67: Incompatibilità**

Sono incompatibili con lo stato giuridico del pubblico impiego, fatte salve le deroghe espressamente previste dalle norme vigenti, le seguenti attività quando il dipendente ha un rapporto di lavoro con l'Amministrazione di durata superiore al 50% dell'orario lavorativo ordinario:

- l'esercizio del commercio;
- l'esercizio dell'industria;
- lo svolgimento di attività professionali;
- l'assunzione di impieghi alle dipendenze di privati o di Pubbliche Amministrazioni;
- l'accettazione di cariche in società a scopo di lucro.

## **Articolo 68: Criteri per l'autorizzazione**

1. Le singole richieste di autorizzazione ad effettuare incarichi extra-istituzionali dovranno essere valutate dagli organi competenti secondo i seguenti criteri:

- saltuarietà e occasionalità degli stessi nel breve periodo;
- non interferenza con l'attività ordinaria;
- natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
- modalità di svolgimento;
- impegno richiesto.

2. Al fine del rilascio dell'autorizzazione il Responsabile tiene conto, inoltre, di eventuali incarichi già autorizzati o comunicati in precedenza, valutando altresì l'incidenza degli incarichi extra-istituzionali sulla qualità della prestazione lavorativa del dipendente stesso.

3. Il Responsabile può negare l'autorizzazione quando le prestazioni da effettuarsi siano tali da configurarsi, nel loro insieme, come un impegno continuativo in attività estranee ai doveri d'ufficio.

## **Articolo 69: Limiti all'autorizzazione**

1. Il dipendente non può svolgere incarichi che lo impegnino complessivamente per più di 25 ore nel corso di ciascun mese.

2. L'autorizzazione deve essere rilasciata per singolo incarico sulla base di una richiesta sia pure previsionale nel breve periodo (massimo un anno).

3. La somma dei compensi, al lordo delle ritenute d'acconto, non potrà in nessun modo superare il 50% del trattamento economico annuo in godimento erogato dall'ente.

4. Il dipendente che sta compiendo il periodo di prova non può essere autorizzato prima del decorso, con esito positivo, del periodo stesso.

## **Articolo 70: Richiesta di autorizzazione**

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali deve essere richiesta all'ente dai soggetti pubblici o privati committenti. L'autorizzazione può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato.

## **Articolo 71: Termine per l'accoglimento o il rigetto della richiesta**

1. L'Amministrazione Comunale deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta stessa.
2. L'autorizzazione od il suo diniego verrà rilasciata dal Responsabile competente; per le richieste di autorizzazione presentate dai Responsabili sarà rilasciata dal Segretario Comunale.
3. Per il personale comunale che presta comunque servizio presso Amministrazioni Pubbliche diverse da quella di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due Amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere per l'Amministrazione Comunale è di 45 giorni.
4. Si prescinde dall'intesa se l'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'Amministrazione Comunale.
5. L'eventuale richiesta di chiarimenti e/o integrazioni ai soggetti pubblici o privati committenti o al dipendente interessato deve intendersi come interruzione del decorso del termine di 30 giorni. Tale termine riprenderà a decorrere dalla data in cui i chiarimenti e/o le integrazioni perverranno all'Ufficio protocollo dell'Ente. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da Amministrazioni Pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.
6. La decisione dell'organo preposto, avente carattere autorizzatorio o di diniego dell'autorizzazione, viene resa nota al personale richiedente e inviata per conoscenza al soggetto committente.

## **Articolo 72: Modelli**

1. In sede di Conferenza di direzione si predispongono i modelli di richiesta di autorizzazione, del dipendente o committente soggetto privato, di dichiarazione di responsabilità e di autorizzazione/diniego conformemente ai requisiti individuati dal regolamento.
2. Nel caso di richiesta redatta dal committente soggetto pubblico sarà sufficiente che essa presenti gli elementi essenziali ai fini della valutazione da parte del competente Responsabile.
3. Il modello di richiesta di autorizzazione deve riportare: il soggetto pubblico o privato a favore del quale intende svolgere l'incarico, oggetto, tempi, durata e luogo di svolgimento dello stesso.
4. Il modello di dichiarazione di responsabilità prodotta dal dipendente deve indicare:
  - a) che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del presente regolamento;
  - b) l'impegno a fornire immediata comunicazione all'ente in merito ad eventuali incompatibilità sopraggiunte in corso d'incarico ed alla conseguente cessazione dello stesso;
  - c) che l'incarico ha carattere saltuario ed occasionale, verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e comunque per un impegno non superiore a 25 ore mensili, senza compromettere il buon andamento dell'attività di lavoro ordinaria, impegnandosi ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio, in assenza di conflittualità con gli interessi istituzionali perseguiti dall'Amministrazione Comunale, senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune;
  - d) che la somma dei compensi degli incarichi eventualmente già autorizzati e quelli relativi all'incarico di cui trattasi, al lordo delle ritenute d'acconto, non supera il 50% del trattamento economico annuo in godimento erogato dall'Amministrazione di appartenenza.

## **Articolo 73: Comunicazioni**

Entro il 15 aprile di ogni anno, i soggetti pubblici o privati che conferiscono ai dipendenti comunali gli incarichi autorizzati di cui al presente regolamento, sono tenuti a dare comunicazione all'Amministrazione dei compensi erogati nel corso dell'anno precedente. Tale scadenza è indicata nella comunicazione di autorizzazione al personale comunale e al soggetto committente.

## **Articolo 74: Revoca e sospensione dell'autorizzazione**

1. Qualora, dopo il rilascio dell'autorizzazione, sopraggiungano cause di incompatibilità, è disposta la revoca dell'autorizzazione concessa, con conseguente cessazione dell'incarico.
2. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

## **Articolo 75: Affidamento di incarichi esterni individuali**

1. Per esigenze cui l'ente non può far fronte con personale in servizio, possono essere conferiti incarichi individuali - disciplinati negli articoli che vanno dal 75 all'81 - con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipula di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs. 10.09.2003 n. 276, ferma restando la necessità di accertare, attraverso un serio riscontro dei curricula, la maturata esperienza nel settore. Per eventuali ulteriori esclusioni si rimanda alla disciplina dell'art. 7, comma 6, del D. Lgs. 165/2001.

3. La specializzazione universitaria è da intendersi laurea specialistica (c.d. "laurea magistrale") o comunque una laurea conseguita con il vecchio ordinamento, a questa equiparata ex lege.

4. L'impossibilità oggettiva di utilizzo di personale interno deve essere di tipo qualitativo, sussistendo in tutti i casi, assolutamente eccezionali, in cui l'estrema difficoltà e settorialità delle problematiche da trattare renda indispensabile l'apporto di elevate professionalità, non reperibili in alcun modo tra il personale dipendente.

## **Articolo 76: Procedura di selezione per il conferimento di incarichi**

1. Gli incarichi sono conferiti di norma tramite procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali e, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio.

2. Il Responsabile interessato, quando il compenso è superiore a 15.000,00 euro, al netto di Iva ed oneri, se dovuti, provvede alla predisposizione di apposito avviso da pubblicare all'Albo online e sul sito internet dell'Amministrazione per almeno dieci giorni consecutivi, nel quale sono indicati:

- a) le attività e la professionalità richieste;
- b) il termine entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei curricula e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico. Il termine non può essere inferiore a quindici giorni;
- c) i criteri di valutazione delle domande di partecipazione;
- d) le modalità di realizzazione e verifica dell'incarico;
- e) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
- g) il compenso complessivo lordo previsto.

3. Resta ferma la possibilità del Responsabile di disporre termini superiori e/o forme ulteriori di pubblicizzazione in considerazione della tipologia e dell'entità del contratto.

4. Il Responsabile procede alla selezione degli esperti esterni ai quali affidare l'incarico valutando in termini comparativi gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche, sulla base di criteri prestabiliti, fra cui a titolo esemplificativo si possono citare:

- a) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico, esame dei titoli posseduti e/o delle abilitazioni;
- b) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dall'illustrazione delle modalità di svolgimento dell'incarico;
- c) tempistica di realizzazione delle attività;
- d) precedenti esperienze documentate relative a progetti ed attività di contenuto analogo a quello richiesto dall'Amministrazione;

- e) proposta economica, ribasso del compenso professionale rispetto a quello proposto dall'Amministrazione;
  - f) esperienze già maturate presso il Comune di Roncade.
5. In luogo dell'avviso di selezione, quando il compenso è inferiore a 15.000 euro, al netto di Iva ed oneri, se dovuti, il Responsabile interessato trasmette invito scritto ad almeno tre soggetti, se sussistono in tal numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di professionisti predisposti dall'ente, nel quale saranno indicati:
- a) le attività e la professionalità richieste;
  - b) il termine entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei curricula e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico;
  - c) le modalità di realizzazione e verifica dell'incarico;
  - d) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
  - e) il compenso complessivo lordo previsto.

### **Articolo 77: Presupposti particolari per il conferimento diretto di incarichi**

1. Il Responsabile può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento della procedura di selezione, quando ricorrano i seguenti casi:
  - a) quando sia andata deserta la selezione prevista dal precedente articolo, purché le condizioni previste dall'avviso di selezione non siano sostanzialmente modificate dall'amministrazione;
  - b) nella misura strettamente necessaria, in casi di estrema urgenza (risultante da eventi imprevedibili per l'ente e non imputabili ad esso) tale da non rendere possibile l'esperimento della procedura di selezione comparativa;
  - c) nel caso in cui l'amministrazione dimostri di avere necessità di prestazioni professionali tali da non consentire forme di comparazione con riguardo alla natura dell'incarico, all'oggetto della prestazione ovvero alle abilità e qualificazioni dell'incaricato.
2. Al fine di salvaguardare i principi di trasparenza, concorrenza e non discriminazione l'affidamento diretto segue comunque un principio di rotazione nell'individuazione dei soggetti.

### **Articolo 78: Formalizzazione dell'incarico**

1. Il Responsabile formalizza la scelta dell'incaricato mediante apposita determinazione nella quale dà atto delle procedure di valutazione ed impegna la spesa necessaria, attestando la conformità al presente regolamento.
2. L'incarico conferito viene formalizzato mediante stipula di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nella quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore.
3. Il disciplinare di incarico deve contenere, quali elementi essenziali, l'indicazione di:
  - a) oggetto dell'incarico;
  - b) durata dell'incarico, che deve essere commisurata all'entità delle attività. E' ammessa proroga solo per esigenze sopravvenute e con atto motivato;
  - c) luogo e modalità di svolgimento dell'incarico;
  - d) compenso professionale e modalità di liquidazione.
4. Il disciplinare viene stipulato mediante la sottoscrizione di scrittura privata. Per incarichi di importo pari o inferiore ad euro 5.000,00 la scrittura privata può essere sostituita da uno scambio di lettere commerciali o da una semplice lettera d'incarico, riportante gli elementi di cui sopra, siglata per accettazione dall'incaricato.
5. Qualora l'incaricato designato non possa accettare, l'incarico può essere assegnato ad altro candidato che abbia partecipato alla procedura comparativa e sia stato positivamente valutato.
6. Viene data pubblicazione dell'avvenuto affidamento sul sito internet comunale in una banca dati accessibile al pubblico e per 15 giorni all'Albo online.

### **Articolo 79: Verifica dell'esecuzione della prestazione**

1. Il Responsabile interessato verifica il corretto svolgimento dell'incarico, in particolare quando la realizzazione dello stesso è correlata a varie fasi di sviluppo, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.

2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore non risultino conformi a quanto richiesto il Responsabile può chiedere al collaboratore di integrare i risultati entro un termine stabilito in relazione alle caratteristiche della prestazione, ovvero può risolvere il contratto per inadempimento.

### **Articolo 80: Esclusioni**

La disciplina di cui agli artt. 7 commi 6 e ss. del D.Lgs. n. 165/2001 si applica a tutte le collaborazioni autonome, ad eccezione delle fattispecie escluse dalla stessa legge (es. incarichi a organismi di controllo interno, nuclei di valutazione o altri incarichi espressamente esclusi dalla legge), nonché di tutte quelle fattispecie disciplinate da normative di settore (es. gli incarichi di progettazione o gli incarichi di difesa legale, ricadenti, rispettivamente, negli artt. 90 e ss. e nell'allegato B del D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163), che per il principio di specialità prevalgono su questa disciplina generale e di principio.

### **Articolo 81: Comunicazioni alla Corte dei Conti**

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 173, della Legge n. 266/2005 (Finanziaria 2006), il Responsabile che ha adottato atti di spesa di importo superiore ai 5.000,00 euro, di cui ai commi 9, 10, 56 e 57 della legge medesima, dovrà trasmetterli tempestivamente alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

2. La lettera di trasmissione dovrà essere corredata dall'indicazione del sito internet dove sono stati pubblicati i relativi provvedimenti di incarico, dagli estremi dell'avvenuta trasmissione alla suddetta sezione regionale di controllo dell'estratto del presente regolamento e dall'indicazione che l'importo da corrispondere per l'espletamento dell'incarico stesso risulta contenuto nei limiti del tetto di spesa annuo stabilito nel bilancio preventivo approvato.

## **PARTE VII: SISTEMA DISCIPLINARE**

### **Articolo 82: rinvio alle norme di legge**

Per quanto attiene al sistema disciplinare si fa riferimento al procedimento ed alle fattispecie di cui agli articoli 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001 come modificato dal D. Lgs. n. 150/2009 e, per quanto non incompatibile, alla contrattazione collettiva nazionale di lavoro vigente.

### **Articolo 83: Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'ufficio per i procedimenti disciplinari ai sensi art. 55bis del D.Lgs. 165/2001 è composto dal Presidente e due componenti, nominati dal Segretario Generale.

2. L'ufficio è coadiuvato per attività di segreteria da un dipendente con profilo amministrativo, incaricato dal Presidente.

3. L'ufficio è competente per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale.

4. In caso di impossibilità temporanea prolungata (da valutarsi caso per caso) di uno dei due membri dell'ufficio, il Presidente procede ad individuare altro componente. Si procede alla sostituzione con le stesse modalità anche nel caso di incompatibilità soggettiva e/o oggettiva sopraggiunte, sempre da valutarsi, di uno dei due membri.

### **Articolo 84: Flusso di informazioni e documentazioni**

1. Il Responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, quando ha notizia di comportamenti punibili trasmette gli atti entro 5 giorni dalla notizia del fatto all'ufficio per i procedimenti disciplinari dandone contestuale comunicazione all'interessato.

2. L'Ufficio entro 20 giorni dalla data di ricezione degli atti o dalla data nella quale ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, contesta per iscritto l'addebito al dipendente e lo convoca per il

contraddittorio in sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore o di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno 10 giorni. Entro il termine fissato può inviare una memoria scritta, se non intende presentarsi, o in caso di grave e oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.

3. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, l'ufficio conclude il procedimento con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro 60 giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a 10 giorni del termine a difesa, per impedimento al dipendente, il termine di conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.

4. Se la sanzione da applicare è pari o superiore alla sospensione del servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni, i termini suesposti sono raddoppiati, fatta salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'art. 55ter del D.Lgs. 165/2001. La decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione.

5. La violazione dei termini comporta per l'amministrazione la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

6. I termini non sono né sospesi, né differiti per l'acquisizione di informazioni o documenti rilevanti da altri enti nel corso dell'attività istruttoria.

7. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.

8. Le modalità di comunicazione e la disciplina in caso di trasferimento o dimissioni del dipendente sono stabilite dall'art. 55bis del D.Lgs. 165/2001, commi 5, 8 e 9.

9. Il lavoratore che essendo a conoscenza per ragioni di ufficio di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta o rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di 15 giorni.

## **PARTE VIII: DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI**

### **Articolo 85: Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa**

Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi dei Responsabili vigenti si intendono prorogati fino a 45 giorni, fatta comunque salva la facoltà del Sindaco neoeletto di procedere ad eventuali nomine prima di tale termine.

### **Articolo 86 - Entrata in vigore e rinvio dinamico**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione con la quale è approvato.

2. Le norme sopravvenute, se di rango superiore, si intendono immediatamente applicabili, qualora disciplinino materie oggetto del presente regolamento e si configurino ipotesi di incompatibilità. Nel caso in cui si faccia riferimento a disposizioni normative espressamente abrogate da norme di rango superiore, il riferimento si intende alle corrispondenti disposizioni in vigore.

3. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme di settore per quanto compatibili con la natura e le dimensioni dell'Ente.