



COMUNE DI ISTRANA
Provincia di Treviso

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

- **Adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 115 del 27.12.2010**
- **Rettifica art. 34 – Sezione I^ - con deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 4.04.2011**
- **Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 70 del 3.08.2016**
- **Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 71 del 24.08.2016**
- **Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 54 del 24.05.2017**
- **Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 49 dell'08.05.2019**
- **Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 54 del 22.05.2019**
- **Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 62 del 12.06.2019**
- **Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 19.02.2020**

INDICE

Sezione I – L'ordinamento degli uffici e dei servizi

CAPO I - PREMESSA

- ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO
- ART. 2 - FINALITA'

CAPO II - PRINCIPI GENERALI

- ART. 3 - PRINCIPI ORGANIZZATIVI GENERALI
- ART. 4 - INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE AMMINISTRATIVA
- ART. 5 - PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
- ART. 6 - TRASPARENZA DEI SERVIZI
- ART. 7 - QUALITA' DEI SERVIZI

CAPO III - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- ART. 8 - CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE
- ART. 9 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA
- ART. 10 - DOTAZIONE ORGANICA
- ART. 11 - ASSEGNAZIONE
- ART. 12 - ORGANIGRAMMA
- ART. 13 - INQUADRAMENTO E MANSIONI
- ART. 14 - MOBILITA' DEL PERSONALE
- ART. 15 - FORMAZIONE PROFESSIONALE

CAPO IV - IL SEGRETARIO E VICESEGRETARIO COMUNALE

- ART. 16 - NOMINA, CONFERMA, REVOCA
- ART. 17 - COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE
- ART. 18 - VICE SEGRETARIO COMUNALE

CAPO V - IL DIRETTORE GENERALE [ABROGATO]

- ~~ART. 19 - NOMINA E REVOCA~~
- ~~ART. 20 - COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE~~

CAPO VI - I RESPONSABILI DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

- ART. 21 - I RESPONSABILI DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI
- ART. 22 - MODALITA' E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
- ART. 23 - RESPONSABILITA'
- ART. 24 - DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
- ART. 24 - *bis* - GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
- ART. 25 - SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
- ART. 26 - RESPONSABILE DELL'UFFICIO
- ART. 27 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
- ART. 28 - CONFERENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

CAPO VII - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

- ART. 29 - FINALITA'
- ART. 30 - OBIETTIVI E PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
- ART. 31 - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE
- ART. 32 - SOGGETTI
- ART. 33 - PROGRAMMAZIONE E SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
- ART. 34 - ORGANISMO DI VALUTAZIONE
- ART. 35 - IL CICLO DELLA GESTIONE DELLA PERFORMANCE

CAPO VIII - PREMI E MERITO

- ART. 36 - PRINCIPI E FINALITÀ
- ART. 37 - ONERI
- ART. 38 - STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE MONETARIA
- ART. 39 - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ANNUALE
- ART. 40 - PREMIO DI EFFICIENZA
- ART. 41 - STRUMENTI DI SVILUPPO DELLE COMPETENZE E DI CRESCITA DEL RUOLO ORGANIZZATIVO
- ART. 42 - CRITERI DI ATTRIBUZIONE DELLE RISORSE DECENTRATE

CAPO IX - INCARICHI DIRIGENZIALI

- ART. 43 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO
- ART. 44 - CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI
- ART. 45 - CONTENUTI DEL CONTRATTO

CAPO X - INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI ESTERNI CON CONTRATTO DI LAVORO AUTONOMO

- ART. 46 - AMBITO DI APPLICAZIONE
- ART. 47 - DEFINIZIONI
- ART. 48 - PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI
- ART. 49 - AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI
- ART. 50 - CONFERIMENTO DI INCARICHI CON PROCEDURA COMPARATIVA
- ART. 51 - CONFERIMENTO DI INCARICHI SENZA PROCEDURA COMPARATIVA
- ART. 52 - FORMAZIONE DELLA BANCA DATI
- ART. 53 - PRINCIPIO DI ROTAZIONE
- ART. 54 - CONTRATTO DI INCARICO
- ART. 55 - ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE
- ART. 56 - PUBBLICITÀ DELL'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI
- ART. 57 - CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

CAPO XI - DETERMINAZIONI, DELIBERAZIONI E PARERI

- ART. 58 - LE DETERMINAZIONI
- ART. 59 - LE DELIBERAZIONI
- ART. 60 - I PARERI

CAPO XII - UFFICI PARTICOLARI

- ART. 61 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
- ART. 62 - UFFICIO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO.
- ART. 63 - UFFICIO INFORMAZIONI.

CAPO XIII - DISPOSIZIONI VARIE

ART. 64 - ATTI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

ART. 65 - NOTIFICAZIONI E PUBBLICAZIONI DI ATTI

ART. 66 - POTERE SOSTITUTIVO

ART. 67 - ENTRATA IN VIGORE

Sezione II – La disciplina dei concorsi e delle selezioni

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO

ART. 2 - MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DELLE RISORSE.

ART. 3 - POSTI DISPONIBILI DA METTERE A CONCORSO.

ART. 4 - PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE.

ART. 5 - PROVE PRESELETTIVE.

ART. 6 - REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO.

ART. 7 - BANDO DI SELEZIONE.

ART. 8 - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE DEL BANDO.

ART. 9 - RIAPERTURA DEI TERMINI.

ART. 10 - CONTENUTO DELLA DOMANDA.

ART. 11 - MODALITÀ DI SELEZIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO PER ESIGENZE TEMPORANEE O STAGIONALI.

ART. 12 - FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI.

CAPO II - PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

ART. 13 - GIUDIZIO DI AMMISSIBILITÀ.

ART. 14 - IRREGOLARITÀ SANABILI IN SEDE DI GIUDIZIO DI AMMISSIBILITÀ E CAUSE DI ESCLUSIONE.

ART. 15 - ESPLETAMENTO DELLE SELEZIONI.

CAPO III - COMMISSIONI GIUDICATRICI

ART. 16 - COMPOSIZIONE E ATTIVITÀ.

ART. 17 - VERBALI RELATIVI ALLA SELEZIONE.

ART. 18 - COMPENSI AI COMPONENTI E SEGRETARI DELLE COMMISSIONI.

CAPO IV - PROVE - CONTENUTI, PROCEDURE E CRITERI DI VALUTAZIONE

ART. 19 - DETERMINAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE.

ART. 20 - DURATA DELLE PROVE

ART. 21 - PROVE.

ART. 22 - DIARIO DELLE PROVE.

ART. 23 - CORSO DI PREPARAZIONE.

ART. 24 - PROVA SCRITTA: MODALITÀ DI SVOLGIMENTO.

ART. 25 - PROVA SCRITTA. ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE.

ART. 26 - PROVA PRATICA: MODALITÀ DI SVOLGIMENTO.

ART. 27 - PROVA ORALE

CAPO V - CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE

ART. 28 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA.

ART. 29 - PREFERENZE E PRECEDENZE.

ART. 30 - RISCONTRO DELLE OPERAZIONI DELLA SELEZIONE.

ART. 31 - EFFICACIA DELLA GRADUATORIA.

CAPO V BIS – MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA

ART. 31-*bis* - DEFINIZIONE.

ART. 31-*ter* - MOBILITA' VOLONTARIA IN ENTRATA.

ART. 31-*quater* - MOBILITA' VOLONTARIA IN USCITA.

CAPO VI - PROFILI PROFESSIONALI DEL COMUNE DI ISTRANA

CAPO VII – PROFILI PROFESSIONALI DEL COMUNE DI ISTRANA ED ELEMENTI DI RIFERIMENTO PER LA DETERMINAZIONE DEL PROGRAMMA E DELLE PROVE D'ESAME

SEZIONE I – L'ordinamento degli uffici e dei servizi

CAPO I - PREMESSA

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi di cui al Titolo I del D.Lgs. 165/2001, in conformità a quanto disposto dalla legge (ed in particolare dagli artt. 89 e 107 del D.Lgs. 267/2000) nonché dallo Statuto Comunale, disciplina i servizi e gli uffici dell'Ente, al fine di accrescerne l'efficienza ed assicurare l'efficace soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità, flessibilità e responsabilità (nel rispetto dei principi dettati dall'articolo 3 del D.Lgs 150/2009).
2. La disciplina delle modalità di reclutamento di personale a tempo determinato e indeterminato tramite procedure selettive per la costituzione di rapporti di lavoro nell'ente, è normata da apposito Regolamento – Sezione 2.
3. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
4. L'entrata in vigore del presente Regolamento decorre dall'esecutività del provvedimento che lo approva formalmente e comporta l'espressa e automatica abrogazione di tutte le norme inferiori e di pari grado previgenti e con esso confliggenti.

ART. 2 – FINALITA'

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

CAPO II - PRINCIPI GENERALI

ART. 3 – PRINCIPI ORGANIZZATIVI GENERALI

1. L'assetto organizzativo dell'ente si conforma ai principi di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.
2. In funzione di tali principi l'ente promuove:

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

ART. 4 - INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE AMMINISTRATIVA

1. Gli organi di governo esercitano:
 - a) funzioni d'indirizzo politico-amministrativo definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni ed effettuando le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
 - b) funzioni di controllo dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi impartiti nonché del rispetto delle fasi e dei tempi intermedi dei programmi, valutazione dell'efficienza e dell'economicità della gestione e dell'attività amministrativa nonché del grado di conformazione della gestione e dell'attività amministrativa ai principi di professionalità e di responsabilità
2. Ai dipendenti con funzioni di direzione spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
3. Le attribuzioni di cui al comma precedente possono essere derogate soltanto ad opera di specifiche disposizioni di legge.
4. Gli atti di gestione inerenti l'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dai dipendenti con funzioni di direzione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

ART. 5 - PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

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

ART. 6 - TRASPARENZA DEI SERVIZI

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'amministrazione ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).
3. L'amministrazione garantisce la massima trasparenza nella gestione della performance.
4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

ART. 7 – QUALITA' DEI SERVIZI

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

CAPO III - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 8 – CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione dei servizi, degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'ente e si uniforma ai seguenti criteri:
 - a) attribuzione agli organi di direzione politica degli atti di programmazione strategica, di indirizzo e di controllo, attribuzione alla dirigenza degli atti di organizzazione e di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa;
 - b) articolazione degli uffici per funzioni e finalità omogenee; collegamento degli stessi in rete locale; orientamento al risultato ed alla soddisfazione dei fruitori dei servizi nel rispetto dei principi richiamati all'articolo 1;
 - c) valorizzazione dell'Ufficio informazioni;
 - d) riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva di ciascun procedimento amministrativo;
 - e) mobilità del personale all'interno ed all'esterno delle aree, ed ampia flessibilità delle mansioni;
 - f) esigibilità di tutte le mansioni professionali equivalenti nell'ambito della categoria;
 - g) armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'efficienza dei servizi.
 - h) individuazione di forme associate di servizio che possono comportare prestazioni lavorative in sedi distaccate anche al di fuori dell'ambito territoriale.

ART. 9 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura è articolata in Aree e Uffici. Detta articolazione non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto essere assicurata la massima collaborazione e il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
2. L'Area, è la struttura di massima dimensione dell'ente, deputata:
 - a) alle analisi di bisogni per servizi omogenei,
 - b) alla programmazione,
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza,
 - d) al controllo delle operazioni,
 - e) alla verifica dei risultati.
3. Ad ogni Area è deputato un responsabile Titolare di Posizione Organizzativa individuato e nominato con decreto del Sindaco.
4. L'ufficio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
5. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture operative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici, rientranti nei programmi dell'amministrazione. Per tali unità devono essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

ART. 10 – DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica del comune individua il numero complessivo dei posti previsti, articolati per categorie e profili professionali, occupati e vacanti a livello complessivo dell'Ente.
2. La consistenza e variazione, al fine di realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, è definita periodicamente sulla base di un programma di fabbisogno di personale, correlato al bilancio dell'Ente, alla sua organizzazione e ai suoi piani di attività programmati.
3. La programmazione del fabbisogno di personale è determinata dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario comunale e dei Responsabili di Posizione Organizzativa, e dovrà indicare in particolare i posti vacanti che si intendono ricoprire e, sulla base di criteri di efficienza, con quali modalità: mobilità esterna, ove possibile, ovvero procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito.

ART. 11 – ASSEGNAZIONE

1. La Giunta comunale, sentito il direttore generale, o in mancanza il segretario comunale, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura, in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione o strumento analogo.
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, ciascun Titolare di Posizione Organizzativa assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, con facoltà di modifica in ogni momento, con proprio atto di organizzazione, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Ente, al fine assicurare la piena funzionalità del servizio.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi, né la temporanea assegnazione ad uffici di altra unità organizzativa che presentino deficienze di organico. Tali assegnazioni sono disposte dal Segretario comunale, sentiti i Titolari di Posizione Organizzativa interessati.
4. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.

ART. 12 – ORGANIGRAMMA

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa della struttura organizzativa dell'Ente nell'ambito delle articolazioni previste.
2. L'organigramma viene redatto in forma sintetica ed analitica. L'organigramma sintetico fornisce la mappatura dell'articolazione dell'ente, mentre l'organigramma analitico fornisce la mappatura del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali disposte dall'amministrazione.
3. Sono fatte salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Comandante del Corpo di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, limitatamente alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma Comunale.
4. L'organigramma è tenuto aggiornato a cura del Titolare di Posizione Organizzativa competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

ART. 13 – INQUADRAMENTO E MANSIONI

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
3. Il dipendente esercita le mansioni proprie del profilo professionale ed area di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne o le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento.
4. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente compiti e mansioni di qualifica inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico o nell'inquadramento del lavoratore.
5. L'affidamento di mansioni superiori è disposto con atto del Responsabile di Posizione Organizzativa interessato. In caso di nullità dell'assegnazione il responsabile che lo ha disposto risponde personalmente del maggiore onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

ART. 14 – MOBILITA' DEL PERSONALE

1. La mobilità interna del personale può essere temporanea o definitiva, su domanda o d'ufficio ed è disposta nel rispetto delle norme vigenti nonché di quanto in seguito precisato.
2. La mobilità temporanea del personale all'interno dell'Area è disposta dal Responsabile di Posizione Organizzativa per un periodo non superiore a dodici mesi.
3. La mobilità temporanea del personale tra le diverse Aree è disposta dal Segretario comunale, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa interessati per un periodo non superiore a dodici mesi.
4. La mobilità definitiva su domanda o d'ufficio è disposta per ragioni di servizio.
5. La mobilità definitiva d'ufficio viene disposta dal Responsabile di Posizione Organizzativa all'interno dell'Area, mentre quella tra Aree è disposta dal Segretario comunale, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa interessati.
6. La mobilità di personale di ruolo verso altri Enti è disciplinata dall'art. 31-*quater*.

ART. 15 – FORMAZIONE PROFESSIONALE

1. L'ente valorizza lo sviluppo e la formazione dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.
2. Per le necessità formative del personale, l'ente di avvale di organismi di formazione accreditati o di proprie strutture interne.

CAPO IV - IL SEGRETARIO E VICESEGRETARIO COMUNALE

ART. 16 – NOMINA, CONFERMA, REVOCA

1. La nomina, la conferma e la revoca del segretario comunale sono disciplinate dalla legge.
2. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

ART. 17 – COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario comunale svolge le funzioni e i compiti attribuitigli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti comunali.
2. Spetta al segretario comunale la sovrintendenza sullo svolgimento delle funzioni e il coordinamento delle attività dei Responsabili delle Posizioni Organizzative.
3. Il Segretario comunale in particolare:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - c) dispone le assegnazioni di cui al precedente art. 11 comma 3;
4. Esercita inoltre ogni altra funzione ad esso attribuita espressamente dal sindaco (comprese eventuali funzioni di gestione).

ART. 18 – VICE SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Vice-Segretario, se nominato, ha compiti di collaborazione con il Segretario comunale anche per ambiti di attività o serie di atti o tipi di procedure. Le funzioni di vice-segretario sono cumulate con quelle di Responsabile di Posizione Organizzativa e sono attribuite dal sindaco per un periodo non eccedente la durata del proprio mandato.
2. In caso di vacanza o impedimento o assenza del Segretario comunale, il Vice Segretario lo sostituisce di diritto nelle funzioni ad esso spettanti per legge, per statuto e per regolamento.
3. Nella determinazione della retribuzione di posizione e risultato del Responsabile di Posizione Organizzativa incaricato dei compiti di Vice Segretario si terrà conto di detto incarico aggiuntivo, ferme restando le eventuali disposizioni contrattuali volte al riconoscimento di particolari emolumenti economici connessi all'esercizio delle attività proprie del Segretario sostituito.

CAPO V - IL DIRETTORE GENERALE [ABROGATO]

~~**ART. 19 – NOMINA E REVOCA**~~

~~**ART. 20 – COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE**~~

CAPO VI - I RESPONSABILI DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

ART. 21 – RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. I responsabili dei servizi sono i soggetti preposti alla direzione delle unità organizzative in cui è articolata la struttura comunale.
2. I responsabili dei servizi assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di governo; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
3. Spettano ai responsabili, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dagli organi di governo, ed in particolare:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e la presidenza delle commissioni giudicatrici dei concorsi;
 - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - c) la stipulazione dei contratti;
 - d) l'affidamento di incarichi a soggetti esterni;
 - e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - f) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato;
 - g) cura l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche;
 - h) irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile dell'Area, mentre l'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari di cui all'articolo 61.
 - i) la formulazione del parere in caso di trasferimento di personale da o verso altri enti;
 - j) la proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - k) l'individuazione ed assegnazione di specifici obiettivi di gruppo o individuali da attribuire al personale assegnato;
 - l) costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
 - m) la misurazione e la valutazione annuale della performance individuale del personale assegnato all'Area sulla base del raggiungimento degli obiettivi di cui alle lettere precedenti e del sistema di valutazione adottato dall'Ente;
 - n) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni;
 - o) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - p) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
 - q) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - r) l'espressione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione;
 - s) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
 - t) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7.8.1990, n. 241 e ss.mm.; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità

- ad altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile di Posizione Organizzativa la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
- u) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 30.06.2003, n. 196 e s.m.i.;
 - v) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto, dalle leggi e dai regolamenti.
4. Nell'esercizio delle loro attribuzioni, i responsabili hanno il dovere di conformarsi ai criteri predeterminati dalla legge e agli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo.
 5. I responsabili dei servizi sono titolari di posizione organizzativa nel rispetto di quanto previsto dalla disciplina contrattuale collettiva nel tempo in vigore.¹

ART. 22 – MODALITA' E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE.

1. I Responsabili dei servizi sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.
2. L'affidamento dell'incarico tiene conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale e può prescindere da precedenti analoghi incarichi.
3. L'incarico di responsabile del servizio e quindi di posizione organizzativa è conferito al personale appartenente alla categoria D, o in via eccezionale e temporanea alla categoria C, che non sia stato oggetto nell'ultimo biennio di provvedimenti disciplinari conclusi con sanzione superiore al richiamo scritto o procedimenti penali passati in giudicato.
4. L'incarico di responsabile può essere conferito a soggetti esterni, per servizi in convenzione di cui all'art. 30 del D.Lgs.267/2000 o mediante utilizzo a tempo parziale ex art. 14 del CCNL 2002/2005 nonché mediante stipulazione di contratti a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.
5. Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incaricato per la sostituzione del responsabile del servizio in caso di assenza o d'impedimento temporanei.

ART. 23 – RESPONSABILITA'

1. Il Responsabile dei servizi risponde nei confronti degli organi di governo e del Segretario comunale, dell'attività svolta ed in particolare sono responsabili in via esclusiva:
 - a) del risultato dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti;
 - b) della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati;
 - c) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
 - d) della funzionalità delle unità organizzative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - e) del buon andamento e della economicità della gestione;
 - f) degli adempimenti ad essi attribuiti dallo Statuto, dalle leggi e dai regolamenti comunali;
 - g) della tempestività dell'emanazione degli atti il cui eventuale ritardo possa comportare danni patrimoniali all'Amministrazione.
2. I Responsabili di Posizione Organizzativa sono soggetti alla responsabilità penale, civile, amministrativo-contabile e disciplinare previste dalle norme regolamentari e di legge vigenti.

ART. 24 – DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE

¹ Art. 17 CCNL 21.5.2018

1. L'incarico di responsabile è conferito a tempo determinato, per un periodo massimo di tre anni fatte salve specifiche disposizioni normative.² Detto incarico non richiede accettazione.
2. L'incarico è revocabile prima della scadenza con atto motivato per:
 - a. intervenuti mutamenti organizzativi;
 - b. valutazione negativa della performance individuale; si considera tale la valutazione inferiore al 50% del punteggio massimo attribuibile secondo il sistema di valutazione in uso;
3. L'adozione dell'atto di revoca è di competenza del Sindaco e comporta:
 - a. la cessazione immediata dell'incarico di responsabile del servizio e di posizione organizzativa, con contestuale riassegnazione delle funzioni della categoria e del profilo di appartenenza;
 - b. la perdita immediata della retribuzione di posizione connessa;
 - c. la non attribuzione dell'indennità di risultato.

ART. 24bis – GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. La graduazione delle posizioni organizzative è volta ad individuare il punteggio in corrispondenza del quale viene stabilita la retribuzione di posizione nei limiti previsti dalla disciplina contrattuale in materia. La graduazione avviene in base alla valutazione degli indicatori di complessità e responsabilità di ciascuna posizione organizzativa secondo i criteri stabiliti nel sistema di pesatura delle posizioni organizzative adottato dalla giunta comunale.
2. La giunta comunale definisce altresì i criteri per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative, nel rispetto della disciplina contrattuale nel tempo in vigore.
3. L'individuazione degli importi economici da corrispondere ai titolari di posizione organizzativa ai sensi dei precedenti commi, è determinata in ragione all'ammontare complessivo delle risorse stanziare per il finanziamento delle indennità di posizione e risultato.

ART. 25 – SOSTITUZIONE DEI RESPONSABILE DEI SERVIZI

1. In caso di vacanza del posto o di assenza di un responsabile dei servizi che comporti la sospensione della retribuzione di posizione, le relative funzioni sono affidate, con provvedimento sindacale, ad altro dipendente di categoria D o C dotato di professionalità adeguata all'incarico ed in possesso dei requisiti richiesti. Con il medesimo provvedimento il Sindaco stabilisce la misura dell'indennità corrispondente alla funzione temporaneamente attribuita.
2. Per assenze di breve durata non superiori a sessanta giorni naturali e consecutivi, le funzioni sostitutive sono conferite ad altro responsabile dei servizi o ad altro dipendente della medesima area organizzativa inquadrato nella categoria D o C, individuato nello stesso provvedimento di conferimento dell'incarico di responsabile dei servizi. In tal caso al sostituto, che non sia già responsabile di servizi, spetta l'indennità per specifiche responsabilità, secondo quanto previsto dalla disciplina contrattuale nel tempo in vigore.
3. In caso di sostituzione del responsabile di servizio mediante l'attribuzione delle funzioni ad interim ad altro titolare di posizione organizzativa per un periodo superiore a sessanta giorni naturali e consecutivi, a quest'ultimo compete il riconoscimento nell'ambito della retribuzione di risultato di un ulteriore importo nei limiti previsti dall'art. 15 comma 6 del CCNL 21.05.2018
4. Qualora non sia possibile o non sia ritenuto utile procedere alla sostituzione dei responsabili secondo le modalità previste dai commi precedenti, le dette funzioni sono affidate al segretario comunale.

ART. 26 – RESPONSABILE DELL'UFFICIO

1. Qualora il Responsabile dei servizi lo nomini, al responsabile dell'ufficio compete:

² Art. 110 comma 3 T.U. 267/2000

- a) organizzazione, coordinamento e controllo diretto delle attività dell'Ufficio di cui è responsabile, nonché del personale assegnato all'Ufficio;
 - b) coerenza e funzionalità dell'organizzazione interna dell'Ufficio alle finalità degli obiettivi e programmi assegnati allo stesso;
 - c) verifica dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con il Responsabile di Posizione Organizzativa nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
 - d) la responsabilità dell'istruttoria degli atti di competenza dell'Ufficio e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi, i procedimenti per l'accesso ai sensi della L. 241/90 e ss.mm.;
 - e) trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti gestiti;
 - f) erogazione dei servizi all'utenza nell'ambito delle funzioni attribuite all'Ufficio.
2. La responsabilità dell'Ufficio non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste.

ART. 27 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento adotta tutte le misure, anche organizzative idonee ad assicurare la correttezza amministrativa e l'imparzialità della gestione, nonché necessarie a favorire il completamento dell'istruttoria ed il rispetto dei tempi prescritti per l'adozione del provvedimento finale, avendo cura di segnalare al competente organo del comune, con relazione motivata, gli eventuali impedimenti che siano di ostacolo alla conclusione del procedimento nei termini previsti.
2. Il responsabile del procedimento, svolge le funzioni indicate nell'art. 6 della legge 241/90 e ss.mm. e i compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, ivi compresi quelli attinenti all'applicazione del D.P.R. 445/2000.
3. Il nominativo del responsabile del procedimento e l'Ufficio competente, sono comunicati ai soggetti nei confronti dei quali l'atto finale sia destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge debbono intervenire e, su richiesta, a qualunque soggetto portatore di interessi pubblici e privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare pregiudizio dal provvedimento.
4. La determinazione del termine entro il quale devono concludersi i procedimenti è stabilito dalla legge o dai regolamenti.
5. Il responsabile del procedimento va individuato nel Responsabile dei Servizi in relazione ai procedimenti amministrativi la cui trattazione è assegnata alla sua Area, in base ai programmi dell'Amministrazione. Il Responsabile dei Servizi può nominare i Responsabili del procedimento all'interno dell'Area cui è assegnato il procedimento.

ART. 28 – CONFERENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo dell'attività delle strutture dell'ente, è istituita la conferenza dei Responsabili dei Servizi.
2. La conferenza è presieduta dal Segretario comunale, ed è composta dai Responsabili dei Servizi. Si riunisce almeno una volta ogni due mesi ed in ogni occasione in cui il segretario generale di propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità.
3. Il presidente ha la facoltà di integrare la conferenza disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.
4. La conferenza, in particolare:
 - a) coordina l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
 - b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
 - c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche utili per migliorare l'organizzazione del lavoro.

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

CAPO VII - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 29 – FINALITA'

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

ART. 30 – OBIETTIVI E PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

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

ART. 31 – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

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

ART. 32 - SOGGETTI

1. Le funzioni di programmazione dell'ente e valutazione della performance sono svolte:

- a) dall'organo di indirizzo politico-amministrativo che emana gli indirizzi e programmi strategici, promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità;
- b) dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance, che propone la valutazione della performance dei Responsabili di Posizione Organizzativa in relazione ai risultati realizzati dall'ente;
- c) dai Responsabili di Posizione Organizzativa, che valutano le performance individuali del personale assegnato;
- d) dal Sindaco che valuta il Segretario Comunale.

ART. 33 – PROGRAMMAZIONE E SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. Gli atti di programmazione, ivi compreso quello della valutazione, sono alla base del ciclo della performance. Il Bilancio, la Relazione Previsionale e Programmatica, il Piano Esecutivo di Gestione o ogni altro documento di pianificazione dei servizi o obiettivi previsto dalla normativa degli enti locali, contengono gli elementi per il Sistema di valutazione della performance.
2. Il sistema di valutazione della performance si compone del Piano Esecutivo di Gestione o documento analogo, del piano degli obiettivi dell'ente, del sistema di valutazione del personale e di eventuali altri documenti previsti da norme e regolamenti atti a misurare e valutare i risultati prodotti dall'ente.
3. La valutazione della performance organizzativa dell'ente da parte dei soggetti di cui all'art. 32 è effettuata sulla base degli esiti dei documenti di programmazione e controllo definiti dalla normativa degli enti locali, sulla base del sistema di valutazione del personale e di eventuali parametri e modelli di riferimento definiti dai protocolli di collaborazione tra Anci e la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, istituita a livello centrale in applicazione dell'art. 13 del D.lgs. n. 150/2009.

ART. 34 - ORGANISMO DI VALUTAZIONE

1. L'Organismo di Valutazione:
 - a) propone alla Giunta, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione del personale definito dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana o altro metodo in dotazione dell'ente e le sue eventuali modifiche periodiche;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione del personale e della performance e propone miglioramenti dello stesso;
 - c) svolge, durante l'anno le seguenti attività:
 - verifica a inizio anno che l'ente abbia un Piano Esecutivo di Gestione o documento analogo (con indicatori di risultato precisi e quali-quantitativi) attribuiti formalmente ai Responsabili di Posizione Organizzativa e una metodologia di valutazione da applicarsi a tutti i dipendenti;
 - verifica il corretto andamento della gestione e il raggiungimento degli obiettivi finali attraverso l'analisi dello stato di realizzazione dei singoli obiettivi e attività dei servizi, che si potrà realizzare con incontri durante l'anno con i responsabili dei singoli obiettivi o attraverso la richiesta di elaborazione da parte dell'ente di misure e indicatori atti a valutare correttamente il grado di raggiungimento degli obiettivi;
 a fine anno ha il compito di:
 - verificare lo stato di raggiungimento degli obiettivi e la reale valutazione degli stessi con indicatori precisi e misurabili;
 - far analizzare, con gli strumenti matematici predisposti, le valutazioni fatte dall'ente sia per i dipendenti che per i Responsabili di Posizione Organizzativa;
 - d) propone all'ente la valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa, accertando il reale conseguimento degli obiettivi programmati, l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
 - e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione del personale dipendente svolto dai responsabili di posizione organizzativa, nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto

- dal D.lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla commissione per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche;
 - g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - h) supporta l'ente nella graduazione delle posizioni organizzative e dei relativi valori economici.
2. L'Organismo di Valutazione è un organo composto dal Segretario comunale e da un numero di esperti esterni all'ente definito dalla convenzione stipulata con il Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana.
 3. Per l'esercizio delle sue funzioni l'organismo di valutazione si avvale del supporto organizzativo e operativo del Segretario comunale (che ha il compito, tra l'altro, di convocare periodicamente l'OV) ed eventualmente dell'Ufficio Personale.
 4. L'OV per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Responsabili di Posizione Organizzativa.
 5. Ai componenti dell'OV sono richieste competenze tecniche, manageriali e relazionali sviluppate nel contesto degli enti locali, con particolare riferimento alla gestione e applicazione dei sistemi di valutazione del personale e dei sistemi di programmazione e controllo.
 6. Non possono far parte dell'OV soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che comunque siano per la loro attività in conflitto di interessi con l'Ente.
 7. L'Organismo di Valutazione è nominato dalla Giunta Comunale dell'ente, sulla base della proposta dei nominativi effettuata dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana.

ART. 35 – IL CICLO DELLA GESTIONE DELLA PERFORMANCE

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

CAPO VIII : PREMI E MERITO

ART. 36 – PRINCIPI E FINALITÀ

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

ART. 37 – ONERI

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

ART. 38 - STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE MONETARIA

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

ART. 39 - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ANNUALE

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

ART. 40 - PREMIO DI EFFICIENZA

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

ART. 41 - STRUMENTI DI SVILUPPO DELLE COMPETENZE E DI CRESCITA DEL RUOLO ORGANIZZATIVO

1. Per valorizzare lo sviluppo delle competenze e capacità del personale e far fronte ad esigenze organizzative, il Comune può utilizzare i seguenti strumenti di retribuzione delle competenze e sviluppo del ruolo organizzativo:
 - a) progressioni economiche orizzontali;

- b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
- c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale presso organismi di formazione accreditati, istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

ART. 42 – CRITERI DI ATTRIBUZIONE DELLE RISORSE DECENTRATE

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

CAPO IX: INCARICHI DIRIGENZIALI

ART. 43 – CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

1. Il Comune, può ricoprire con personale esterno gli incarichi di Responsabili di Posizione Organizzativa in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, e con motivata deliberazione di giunta, di diritto privato.
2. Il Comune può altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica, per esigenze gestionali, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'ente, con arrotondamento del prodotto all'unità superiore e con il minimo di una unità.
3. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta su proposta del Sindaco e sentito, ove nominato, il Direttore generale, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
4. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge. Può essere revocato, con provvedimento del sindaco in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta, dell'Assessore di riferimento o dal Segretario Comunale/Direttore generale, ovvero in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati o per responsabilità particolarmente grave e reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro. La revoca è preceduta da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

ART. 44 – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità, documentata da apposito curriculum ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazioni previste per la qualifica da ricoprire.

ART. 45 – CONTENUTI DEL CONTRATTO

1. Il contratto deve in particolare disciplinare:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
 - c) gli obiettivi da perseguire;
 - d) il trattamento economico;
 - e) l'inizio e la durata dell'incarico;
 - f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
 - g) la responsabilità civile e contabile;
 - h) l'obbligo del segreto professionale;
 - i) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
 - j) i rapporti con gli organi di governo e gestionali.

CAPO X - INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI ESTERNI CON CONTRATTO DI LAVORO AUTONOMO

ART. 46 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente capo disciplina il conferimento di incarichi individuali di collaborazione autonoma ad esperti esterni.
2. Le presenti disposizioni regolamentari non si applicano:
 - a) agli incarichi dell'art. 90 D.Lgs. 267/2000, conferiti per le attività di supporto agli organi di direzione politica;
 - b) agli appalti e alle esternalizzazioni di servizi necessari per raggiungere gli scopi dell'Amministrazione che hanno ad oggetto la prestazione imprenditoriale di risultato resa da soggetti con organizzazione strutturata;
 - c) agli incarichi relativi a servizi attinenti all'architettura, all'ingegneria, all'urbanistica e affini per i quali si applicano le procedure descritte nell'art. 91 del decreto legislativo n.163/2006;
 - d) agli incarichi conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio del Comune e per le relative domiciliazioni;
 - e) agli incarichi per prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, che restano disciplinati dalle rispettive disposizioni di natura pubblicistica o privatistica;
 - f) ai membri di commissioni e organi istituzionali
 - g) agli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione,
 - h) agli incarichi conferiti nell'ambito dei progetti di reinserimento degli anziani in attività socialmente utili.
3. Agli incarichi di cui al comma 2, con la sola esclusione di quelli indicati alla lettera b), si applicano comunque gli obblighi di pubblicità previsti dall'art. 56 del presente regolamento.

ART. 47 – DEFINIZIONI

1. Ai fini delle presenti disposizioni si applicano le definizioni che seguono:
 - a) gli "incarichi di collaborazione" sono identificabili nello svolgimento di prestazioni di tipo intellettuale con contratti di lavoro autonomo, nella forma della prestazione occasionale, della collaborazione di natura coordinata e continuativa (co.co.co) e dell'incarico professionale esterno soggetto ad IVA;
 - b) gli "incarichi di consulenza" sono identificabili con prestazioni professionali di cui alla precedente lett. a) finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressioni di giudizi da rendersi per iscritto in materie specifiche.

- c) la “banca dati” è un insieme di elenchi ove, per ciascun tipo di professionalità, sono indicati gli elementi identificativi sia oggettivi che soggettivi dei candidati.

ART. 48 — PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Il Comune, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza e rotazione, può affidare incarichi individuali a soggetti esterni qualora ricorrano i seguenti presupposti:
 - a) l’oggetto della prestazione corrisponda alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e ad obiettivi e progetti specifici e determinati nonché risulti coerente con le esigenze di funzionalità del Comune medesimo;
 - b) le prestazioni richieste siano di natura temporanea e altamente qualificata e non riguardino attività generiche, esecutive o comunque riconducibili alle normali mansioni dei dipendenti del Comune;
 - c) non esistano specifiche figure professionali tra il personale dipendente idonee allo svolgimento dell’incarico,
ovvero:
pur esistendo dette specifiche figure professionali non sia possibile affidare l’incarico al suddetto personale, per l’elevato contenuto professionale richiesto, in quanto connesso allo svolgimento di attività e prestazioni che riguardano oggetti e materie di particolare complessità e specificità,
ovvero
non ci siano ragioni sufficienti a giustificare un ampliamento della dotazione organica per sopperire alla carenza di dette specifiche figure professionali, stante il carattere occasionale e non continuativo delle prestazioni,
ovvero
sia necessario utilizzare l’apporto congiunto di una pluralità di competenze altamente specializzate.
2. Gli incarichi possono essere conferiti, con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa, soltanto ad esperti in possesso di particolare e comprovata specializzazione universitaria e quindi almeno in possesso di diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento, oppure di laurea specialistica ovvero di laurea triennale con master universitario o altro percorso didattico post laurea. Si può prescindere dal requisito della specializzazione universitaria in caso di attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o da soggetti che operino nel campo dell'arte dello spettacolo, dei mestieri artigianali, dell'informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, purché in possesso di maturata esperienza nel settore specifico di riferimento.
La prestazione deve essere di tipo intellettuale, o specializzata, non può essere riferita ad attività generiche o comunque riconducibili alle funzioni ordinarie del Comune, non comporta la possibilità di rappresentare il Comune e di agire in nome e per conto dello stesso e non ammette responsabilità di tipo dirigenziale o gestionale.
3. Gli obiettivi e i progetti, di cui alla lettera a) del precedente comma 1), sono di regola individuati annualmente in sede di predisposizione del P.E.G., fatta salva la facoltà della Giunta di formulare, in corso d'anno, indirizzi specifici per l'attivazione delle collaborazioni o consulenze di cui al presente regolamento.
4. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissata nel bilancio di previsione.

ART. 49 – AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI

1. La competenza all’affidamento degli incarichi è dei Responsabili di Posizione Organizzativa che possono ricorrervi nell’ambito e con i limiti posti dal bilancio di previsione, dal piano esecutivo di gestione e solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio comunale.
2. L’affidamento viene disposto con apposita determinazione del Responsabile di Posizione Organizzativa competente nella quale, oltre a dare atto dell’esistenza dei presupposti elencati ai commi 1 e 2 dell’art. 48 nonché del rispetto di specifiche norme di legge al momento in vigore, devono essere precisati:

- a) l'oggetto della prestazione e la sua corrispondenza alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune ed agli obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - b) l'iter logico-procedimentale che ha portato all'individuazione del soggetto incaricato;
 - c) l'accertata l'impossibilità oggettiva ad utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'ente;
 - d) la natura temporanea e l'alta qualificazione della prestazione;
 - e) la durata, il luogo di esecuzione della stessa;
 - f) il compenso pattuito per la prestazione che deve essere correlato all'utilità nonché alla quantità e qualità dell'attività richiesta.
3. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il Responsabile di Posizione Organizzativa che ha stipulato il contratto.

ART. 50 – CONFERIMENTO DI INCARICHI CON PROCEDURA COMPARATIVA

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con la comparazione di curricula professionali e dell'offerta economica. Ove ritenuto opportuno, può essere effettuato un colloquio.
2. Le procedure utilizzabili per il conferimento degli incarichi sono:
 - a) procedura aperta mediante pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio, in un quotidiano locale e sul sito internet del Comune per almeno dieci giorni, per importi superiori a 150.000,00 euro, esclusa IVA;
 - b) procedura aperta mediante pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio e nel sito internet del Comune per almeno dieci giorni, per importi compresi fra 50.000,00 e 150.000,00 euro, esclusa IVA;
 - c) procedura negoziata fra almeno tre candidati, per importi inferiori a 50.000,00 euro, esclusa IVA.
3. L'avviso pubblico per la selezione dell'incaricato deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) l'oggetto della prestazione e le modalità di svolgimento;
 - b) i requisiti richiesti;
 - c) i criteri di valutazione dei candidati ed il loro eventuale peso (curriculum e offerta economica a cui può aggiungersi il colloquio);
 - d) il termine e le modalità con cui devono essere presentate le domande;
 - e) l'eventuale valore economico di riferimento della prestazione.
4. Nel caso di procedura negoziata – nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza e rotazione – i candidati di regola sono scelti fra persone iscritte negli albi professionali o inserite nella banca dati precedentemente predisposta dal Comune attraverso appositi avvisi e periodicamente aggiornata.
5. Il Responsabile di Posizione Organizzativa procede alla selezione degli esperti esterni valutando, in termini comparativi, gli elementi curriculari, le eventuali proposte operative ed economiche, e gli esiti del colloquio, qualora effettuato.

ART. 51 – CONFERIMENTO DI INCARICHI SENZA PROCEDURA COMPARATIVA

1. Fermo restando quanto previsto dagli artt. 48 e 53, il Responsabile di Posizione Organizzativa può conferire gli incarichi in via diretta, senza esperimento di apposita selezione, quando ricorrano i seguenti casi:
 - a) sia andata deserta la selezione di cui al precedente art. 50 per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
 - b) circostanze di particolare urgenza, non imputabili all'amministrazione, tali da non rendere possibile l'effettuazione di alcun tipo di selezione;
 - c) attività comportanti prestazioni non comparabili con riguardo alla natura dell'incarico, all'oggetto della prestazione ovvero alle abilità e qualificazioni dell'incaricato;
 - d) prestazioni lavorative di tipo complementare, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti e non prevedibili al momento dell'incarico stesso ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da

- quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi e ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
- e) quando per motivate ragioni di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, la procedura comparativa risulti eccessiva rispetto all'utilità conseguibile dall'Amministrazione.
2. La congruità del compenso richiesto è valutata in correlazione alla tipologia, alla qualità ed alla quantità della prestazione richiesta, alle condizioni di mercato ed alla utilità che il Comune ne ricava.

ART. 52 – FORMAZIONE DELLA BANCA DATI

1. La formazione della banca dati, comprendente uno o più elenchi professionali, non costituisce autonoma procedura di affidamento bensì strumento di semplificazione amministrativa nella procedura negoziata e nell'affidamento diretto.
2. Il Responsabile di Posizione Organizzativa interessato al conferimento di un incarico esterno predispone con proprio atto un avviso pubblico per la costituzione dell'elenco professionale, indicando i tempi, i presupposti, i requisiti oggettivi e soggettivi e le modalità per l'iscrizione.
3. L'avviso di formazione dell'elenco deve essere pubblicato nel sito Internet e nell'albo pretorio del Comune per tutto il tempo stabilito per la presentazione delle domande.
4. All'avviso deve essere allegato un modello di domanda predisposto dall'Amministrazione, in conformità alle norme in materia di documentazione amministrativa, mediante il quale possano essere comprovati:
 - a) la qualificazione professionale;
 - b) l'esperienza maturata nell'ambito della propria professionalità;
 - c) il curriculum degli incarichi assolti e delle attività svolte, con l'indicazione delle specializzazioni.
5. Possono essere iscritti agli elenchi suddetti i soggetti che avanzano domanda nei modi e nei tempi indicati dall'avviso pubblico.
6. Una volta formato l'elenco, unitamente ad altri analoghi elenchi, viene inserito in un'apposita banca dati e quindi messo a disposizione di tutte le aree organizzative eventualmente interessate al conferimento degli incarichi per un certo tipo di professionalità.
7. Ciascun responsabile provvede ad aggiornare i propri elenchi almeno ogni due anni, procedendo con nuovi avvisi pubblici e assicura, inoltre, l'aggiornamento dei dati relativi ai singoli soggetti già iscritti ogni volta che venga a conoscenza di cambiamenti e variazioni.

ART. 53 – PRINCIPIO DI ROTAZIONE

1. Nell'individuare i soggetti per l'affidamento di incarichi di cui al presente capo, mediante procedura comparativa negoziata o senza procedura comparativa, il Responsabile di Posizione Organizzativa applica, per quanto possibile, il principio di rotazione.

ART. 54 – CONTRATTO DI INCARICO

1. Il Responsabile di Posizione Organizzativa stipula, in forma scritta, i contratti di incarico. I contratti devono contenere i seguenti elementi e clausole essenziali:
 - a. le generalità del contraente;
 - b. la tipologia della prestazione;
 - c. l'oggetto della prestazione;
 - d. le modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni;
 - e. il luogo in cui viene svolta;
 - f. la durata della prestazione o il termine finale;
 - g. il compenso e le modalità di corresponsione dello stesso;
 - h. il diritto del Comune di utilizzare in modo pieno ed esclusivo gli elaborati, i pareri e quanto altro sia il frutto dell'incarico svolto dal professionista;
 - i. le condizioni di risoluzione del contratto e le penali in caso di ritardata esecuzione della prestazione;

- j. una clausola risolutiva espressa, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, per i casi in cui l'incaricato abbia in essere o assuma altri incarichi professionali comunque incompatibili, formalmente o sostanzialmente, con l'incarico affidato;
- k. il foro competente in caso di controversie;
- l. l'evidenziazione, nei casi in cui il professionista individuato opera presso uno studio associato, che il rapporto fiduciario e di lavoro intercorrerà esclusivamente tra l'amministrazione e il professionista scelto;
- m. gli estremi di pubblicazione del provvedimento di incarico (limitatamente agli incarichi di consulenza).

ART. 55 – ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE

1. La prestazione è espletata senza vincolo di subordinazione secondo le disposizioni dell'art. 2222 del codice civile e seguenti.
2. Il Responsabile di Posizione Organizzativa verifica, con cadenza periodica, il corretto svolgimento dell'incarico da parte del professionista affidatario affinché siano rispettati i tempi e le modalità di attuazione pattuite, nonché attesta la regolare esecuzione dell'incarico mediante riscontro delle attività svolte e dei risultati ottenuti.

ART 56 – PUBBLICITA' DELL'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI

1. Il Comune rende noti tutti gli incarichi conferiti mediante pubblicazione dei relativi provvedimenti di incarico all'albo pretorio e nel sito internet del Comune.
2. I provvedimenti relativi agli incarichi di consulenza devono essere pubblicati prima della stipula del rispettivo contratto, pena l'inefficacia del contratto medesimo; i provvedimenti relativi agli altri incarichi di collaborazione, devono essere pubblicati almeno prima della liquidazione del compenso. I relativi provvedimenti di liquidazione danno atto dell'avvenuta pubblicazione.
3. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza di cui al precedente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile del servizio preposto.
4. Il Comune provvede a dare le comunicazioni previste dalla normativa vigente agli enti competenti.

ART 57 – CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

1. Nel caso di incarichi affidati a dipendenti di pubbliche amministrazioni è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza.
2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165.

CAPO XI - DETERMINAZIONI, DELIBERAZIONI E PARERI

ART. 58 – LE DETERMINAZIONI

1. Gli atti di competenza del Segretario comunale, e dei Responsabili di Posizione Organizzativa assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione può essere predisposta del Responsabile del procedimento che lo sottopone al Responsabile di Posizione Organizzativa per l'adozione.
3. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali che caratterizzano il provvedimento amministrativo, con particolare riguardo alla motivazione e al dispositivo.

4. Le determinazioni comportanti impegni di spesa o diminuzioni di entrata, sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.
5. Il visto di regolarità contabile è reso dal responsabile del servizio finanziario entro due giorni dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso deve essere rilasciato a vista.
6. Tutte le determinazioni sono registrate su un unico registro informatico generale. Prima della loro archiviazione sono portate a conoscenza del Sindaco sotto forma di visto.
7. Con cadenza mensile, a titolo di pubblicità, vengono pubblicate all'albo pretorio informatico l'elenco delle determinazioni assunte nel mese precedente e contestualmente lo stesso viene inviato in copia ai Capigruppo Consiliari.
8. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa.

ART. 59 – LE DELIBERAZIONI

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte dal Responsabile di Posizione Organizzativa, tenuto conto degli indirizzi e delle direttive del Sindaco e dell'Assessore di riferimento e, previa acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile, sono tempestivamente trasmesse al Segretario Comunale.
2. I pareri devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
3. I pareri di competenza dell'Organo di Revisione Contabile sulle proposte di variazione di bilancio devono essere espressi entro sette giorni dalla richiesta da parte del Servizio finanziario, salva la fissazione di un termine inferiore da concordare con l'Organo stesso, in caso di motivata urgenza.

ART. 60 - I PARERI

1. Il parere di regolarità tecnica riguarda:
 - a) la correttezza ed completezza dell'istruttoria,
 - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi di governo.
2. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - c) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali;
 - d) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente anche al capitolo;
 - e) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
 - f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
 - g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

CAPO XII - UFFICI PARTICOLARI

ART. 61 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs 150/2009, è costituito l'ufficio per i procedimenti disciplinari che viene individuato nel Segretario comunale coadiuvato dall'ufficio personale.
2. L'eventuale sostituzione del Direttore generale/Segretario comunale, avviene solo nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia. In tali caso il Segretario comunale viene sostituito dal Vice Segretario comunale eventualmente nominato.
3. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti e le relative sanzioni.
4. La procedura per l'applicazione delle sanzioni è definita dall'articolo 55-bis del D.Lgs 165/2001.

5. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale, il Responsabile di Posizione Organizzativa provvede direttamente.
6. Il procedimento disciplinare, oltre il rimprovero verbale, è affidato all'Ufficio per il procedimento disciplinare. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del Titolare di Posizione Organizzativa, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione secondo la disciplina del citato articolo 55 bis.
7. La pubblicazione sul sito istituzionale del Comune del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

ART. 62 – UFFICIO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO.

1. L'ente istituisce, ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. n. 165/2001, l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie. L'istituzione avviene in forma associata mediante convenzione con il Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana che ne regola le modalità di costituzione e di funzionamento.

ART. 63 – UFFICIO INFORMAZIONI.

1. Il Comune istituisce l'ufficio per i rapporti/informazioni con il pubblico.
2. A detto ufficio è assegnato, preferibilmente, personale appositamente preparato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.

CAPO XIII - DISPOSIZIONI VARIE

ART. 64 – ATTI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

1. In materia di personale e dei rapporti di lavoro sono attribuiti ai Responsabili di Posizione Organizzativa compiti di gestione e di amministrazione. In particolare spetta ad essi:
 - a) la verifica dell'organizzazione del lavoro e l'introduzione di miglioramenti organizzativi,
 - b) l'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito del servizio di competenza, nel rispetto del D.Lgs. n. 165/2001;
 - c) la proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti;
 - d) l'esercizio delle funzioni gestionali (ferie, permessi, ecc.) e disciplinari nei confronti del personale del proprio servizio, nel rispetto delle norme contrattuali e regolamentari in materia;
 - e) la valutazione del personale in base al sistema di valutazione adottato dal Comune.
2. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo.
3. La stipulazione dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti e l'adozione degli atti di gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto della normativa e del contratto di lavoro, spetta al Responsabile di Posizione Organizzativa dell'Ufficio Personale.

ART. 65 – NOTIFICAZIONI E PUBBLICAZIONI DI ATTI

1. Le notificazioni e le pubblicazioni di atti, anche di altre pubbliche amministrazioni, sono eseguite e certificate dal personale che, per categoria e profilo professionale, esercita tali mansioni.
2. In caso di assenza o impedimento del suddetto personale, o in ogni caso di necessità contingente, il Responsabile di Posizione Organizzativa provvede a conferire la mansione ad altro dipendente dal quale sia esigibile come equivalente o che abbia dichiarato la propria disponibilità.
3. Ai fini della semplificazione delle procedure e nell'ottica di facilitare i rapporti tra amministrazione e cittadini utenti, le notificazioni degli atti comunali, escluse quelle da effettuarsi a mezzo del servizio

postale, possono essere eseguite, presso la sede municipale, dal servizio competente all'adozione degli atti medesimi.

4. Le notificazioni e le pubblicazioni sono registrate nel rispettivo registro informatico.

ART. 66 - POTERE SOSTITUTIVO

1. Il Segretario comunale ha potere sostitutivo relativamente a tutti i Responsabili di Posizione Organizzativa in ordine alla adozione degli atti di loro competenza nei seguenti casi:
 - a) in caso di inerzia e cioè quando gli stessi, invitati a provvedervi entro un ragionevole lasso di tempo che tenga conto anche della urgenza e necessità del provvedimento stesso, non lo adottino senza adeguatamente motivare al Segretario/Direttore in ordine alle ragioni di carattere tecnico che vi ostino;
 - b) qualora il Responsabile di Posizione Organizzativa ritenga, per ragioni attinenti alla legittimità e all'opportunità dell'azione amministrativa, di non poter adottare un atto di propria competenza. In tale ipotesi il Segretario comunale, su richiesta del Sindaco, potrà valutare la fondatezza delle argomentazioni di ordine giuridico apposte dal Responsabile e quindi, qualora non le ritenga fondate, adeguatamente motivando in tal senso, adotterà l'atto in questione.
2. L'esercizio del potere sostitutivo di cui al precedente comma è comunque sempre subordinato alla circostanza che l'atto in questione sia essenziale al raggiungimento degli obiettivi ed indirizzi individuati dall'organo di governo.

ART. 67 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale.

- SEZIONE II -

La disciplina dei concorsi e delle selezioni

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO

La presente Sezione disciplina le modalità di reclutamento di personale a tempo determinato e indeterminato tramite procedure selettive per la costituzione di rapporti di lavoro nel Comune di Istrana ed individua i criteri di valutazione delle prove per l'accertamento delle capacità e dei requisiti attitudinali finalizzati alla selezione ed acquisizione delle risorse umane.

ART. 2 - MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DELLE RISORSE

1. L'acquisizione delle risorse umane avviene:
 - a) mediante procedure selettive volte all'accertamento della professionalità e delle attitudini personali;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità e le eventuali deroghe connesse al servizio da espletare;
 - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette;

- d) mediante selezione per l'assunzione a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali o per particolari eventi;
 - e) mediante il ricorso a forme contrattuali flessibili del personale quali il contratto di formazione e lavoro e la fornitura di lavoro temporaneo interinale;
 - f) mediante l'eventuale utilizzo delle professionalità esistenti all'interno dell'ente attraverso procedure selettive interne;
 - g) mediante mobilità esterna da altre amministrazioni pubbliche nel rispetto dei requisiti soggettivi previsti per gli accessi dall'esterno, secondo la procedura prevista nel Capo V bis.
2. L'ente ha, altresì, facoltà di procedere ad assunzioni attingendo i nominativi da graduatorie concorsuali di pari categorie e/o profili professionali, approvate da altri enti del medesimo comparto, purché provveda ad acquisire previamente il consenso dell'ente le cui graduatorie si intendano utilizzare, nonché il consenso del candidato utilmente collocato in graduatoria ed interessato all'assunzione, per quanto attiene precipuamente la disponibilità ad essere assunto e a prestare la propria attività lavorativa in un ente diverso da quello presso il quale ha sostenuto le prove concorsuali.
3. La graduatoria valida approvata da un altro ente va preventivamente ricercata tra gli enti della Provincia di Treviso ed eventualmente della Regione Veneto e, tra le graduatorie per le quali è stato acquisito il consenso, verrà verificato l'utilizzo a partire da quella approvata più di recente.
L'ente ha, altresì, facoltà di attivare le procedure di cui al precedente comma unitamente ad altri enti del medesimo comparto, previa stipula di apposita convenzione approvata dalla giunta comunale.

ART. 3 - POSTI DISPONIBILI DA METTERE A CONCORSO

Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi, sia quelli che si renderanno vacanti per dimissioni volontarie.

ART. 4 - PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

L'avvio delle procedure di reclutamento è adottato sulla base della programmazione triennale del fabbisogno del personale e in coerenza con i relativi stanziamenti di bilancio.

ART. 5 - PROVE PRESELETTIVE

1. Nelle procedure selettive in relazione alle quali si superano le 100 domande, per garantire l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento, la selezione può essere preceduta da una prova preselettiva finalizzata a ridurre i candidati ad un numero ottimale per lo svolgimento della selezione stessa, che si conclude con un giudizio di ammissione o esclusione dalle successive prove.
2. La prova preselettiva viene effettuata con modalità che consentano un rapido giudizio attraverso l'ausilio di sistemi automatizzati.

ART. 6 - REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO

1. Possono accedere agli impieghi nel Comune di Istrana i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:
cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti o cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
idoneità fisica al posto da ricoprire. Il Comune di Istrana ha la facoltà di sottoporre a visita medica i vincitori della selezione per l'accertamento di tale requisito presso una struttura sanitaria di fiducia indicata dall'Amministrazione. La non idoneità comporterà l'esclusione dalla graduatoria;

età non inferiore ai 18 anni e non superiore ai 65 anni. Per le sottoelencate figure professionali, in considerazione delle peculiarità delle stesse, viene stabilito il limite massimo di 50 anni:

- operaio generico - operaio qualificato - operaio specializzato.
- 2. Non possono accedere all'impiego:
 - a) coloro che sono esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - b) coloro che sono stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.
- 3. Nei bandi di selezione sono prescritti gli ulteriori requisiti richiesti. Tali requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione.

ART. 7 - BANDO DI SELEZIONE

1. Il bando di selezione, approvato con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale sulla base della programmazione del fabbisogno di risorse umane stabilita dalla Giunta Comunale, deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) il termine ultimo per la presentazione della domanda di ammissione;
 - b) le modalità di presentazione della domanda;
 - c) l'indicazione del profilo professionale per il cui accesso è indetta la prova, con la categoria di appartenenza nonché il numero dei posti da ricoprire;
 - d) l'eventuale ricorso alla preselezione in caso si superino le 100 domande;
 - e) tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione e preselezione attitudinale adottate dall'Ente;
 - f) il programma delle prove e dei colloqui con l'indicazione, per ciascuno di essi, del carattere degli stessi e della natura delle cognizioni necessarie, descritte in modo da consentire una individuazione delle materie, specializzazione o competenze richieste. Il bando di selezione potrà prevedere prove per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera;
 - g) le modalità per la determinazione del diario e delle sedi delle prove;
 - h) la votazione richiesta per l'ammissione alle prove a colloquio;
 - i) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per la partecipazione, con esplicito riferimento all'esatta specificazione dei titoli di studio – compresi anche quelli da considerarsi assorbenti - e/o delle abilitazioni professionali richieste per la copertura del posto da ricoprire e alla individuazione dei titoli di studio di fatto assorbenti quelli direttamente richiesti;
 - j) il numero dei posti da ricoprire e il numero dei posti riservati a particolari categorie di cittadini e al personale in servizio presso l'ente, in base alle diverse disposizioni normative;
 - k) gli eventuali titoli o condizioni che danno luogo a precedenza o preferenze a parità di punteggio e i termini e le modalità per la loro presentazione;
 - l) l'indicazione della menzione nella domanda delle eventuali condanne penali riportate e degli eventuali procedimenti penali in corso: tale dichiarazione è comunque da rendere nell'assenza assoluta di condanne e procedimenti penali in corso anche nel caso che sia stato concesso il beneficio della non menzione della pena;
 - m) le garanzie per le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - n) l'ammontare della tassa di ammissione nel limite massimo previsto dalla legge e il modo di versamento della medesima;
 - o) il trattamento economico lordo annuo iniziale;
 - p) i documenti che i candidati dovranno produrre per l'assunzione;
 - q) la richiesta che il candidato, nella presentazione della domanda, dia l'autorizzazione all'utilizzo, ai soli fini della selezione, dei dati personali;
2. I bandi di selezione possono stabilire che le prove scritte consistano in una serie, anche mista, di quesiti a risposta aperta, sintetica, questionari a risposta singola, multipla, test bilanciati da risolvere in un

tempo determinato ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la capacità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che saranno chiamati a svolgere.

3. Al bando di selezione viene allegato uno schema di domanda che riporti tutte le indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire.

ART. 8 - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE DEL BANDO

1. Il bando di selezione viene affisso all'albo pretorio fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.
2. L'ufficio del Personale disporrà tempestivamente che un estratto di esso venga inviata alla Regione Veneto per la pubblicazione nel relativo Bollettino Ufficiale. Il contenuto del bando verrà inserito nel sito internet istituzionale dell'Ente se attivato. Del bando di concorso viene inoltre data informazione mediante pubblicazione del medesimo o di un suo estratto, agli Albi Pretori dei Comuni della Provincia di Treviso nonché attraverso le altre forma di diffusione che verranno individuate di volta in volta, in sede di indizione del concorso, secondo l'importanza del posto da ricoprire.

ART. 9 - RIAPERTURA DEI TERMINI

1. Il Responsabile del Servizio Personale può rettificare o modificare il bando o prorogare o riaprire i termini della selezione per motivi di pubblico interesse. Il provvedimento di proroga o di riapertura dei termini deve essere reso pubblico con le stesse modalità previste per il bando. In tali ipotesi restano valide le domande già presentate a meno che le rettifiche o le modifiche apportate non richiedano integrazioni o riproposizioni delle istanze stesse.
2. In presenza di particolari e motivate esigenze di pubblico interesse, l'Amministrazione può revocare o annullare il bando di selezione.
3. Dell'avvenuta revoca o annullamento si deve dare comunicazione a ciascun concorrente, con contestuale restituzione della tassa di ammissione versata.

ART. 10 - CONTENUTO DELLA DOMANDA

1. Le domande di ammissione vanno redatte in carta semplice e devono essere indirizzate al Sindaco e presentate direttamente all'ufficio protocollo del Comune, ovvero inoltrate a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine perentorio di giorni 30 dalla data di pubblicazione del bando all'albo pretorio. Come termine di presentazione vale, nel primo caso il timbro dell'ufficio protocollo, mentre nel secondo caso è comprovato dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.
2. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:
 - a) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
 - b) il cognome, nome, luogo e data di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
 - c) il comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - d) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e/o di procedimenti penali;
 - e) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
 - f) la posizione nei riguardi degli obblighi militari (da tale dichiarazione sono escluse le donne);
 - g) di non essere stati destituiti o dichiarati decaduti dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni;
 - h) il possesso dei singoli requisiti previsti dall'art. 6;
 - i) l'eventuale condizione di portatori di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi.
3. Gli aspiranti al concorso devono apporre la propria firma autografa in calce alla domanda di ammissione al concorso a pena di nullità.

4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambio di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
5. Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare la documentazione indicata nel bando di concorso, oltre che un elenco, in carta libera, sottoscritto dal concorrente, dei titoli e documenti presentati.
6. I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'Amministrazione previa esplicita menzione di ciò nella domanda. I concorrenti possono altresì presentare anche contestualmente alla domanda, e, relativamente agli stati, fatti o qualità personali, dichiarazioni temporaneamente sostitutive rese ai sensi del D.P.R. 28.12.00 n. 445 e ss.mm. ed ii.
7. Ogni bando di concorso recherà in allegato il modello di domanda di partecipazione concorsuale, adeguato al posto da ricoprire, sulla falsariga del modello allegato al presente Regolamento. In concomitanza alla pubblicazione del bando, presso l'ufficio personale del Comune sarà disponibile, oltre al bando, l'apposito modulo di domanda ritirabili, senza alcun costo, dagli interessati.

ART. 11 - MODALITÀ DI SELEZIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO PER ESIGENZE TEMPORANEE O STAGIONALI

1. Qualora si debba procedere all'assunzione di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali, si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.
2. La pubblicazione del bando di selezione viene effettuata all'albo pretorio dell'ente.
3. La selezione di personale può avvenire per titoli e/o per prova pratica e/o a colloquio in relazione alla specifica professionalità del posto da ricoprire.
4. La selezione è effettuata dalla commissione così composta:
 - a) Responsabile dell'Area nella quale opererà il personale da assumere (presidente);
 - b) due esperti nelle materie oggetto della selezione, anche appartenenti all'ente.Le funzioni di segretario della commissione possono essere svolte da uno dei componenti. Data la particolarità della selezione, i compensi di cui al successivo art. 18, se dovuti, sono ridotti del 50%.
5. Restano fermi in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.

ART. 12 – FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI

1. Nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento e della programmazione del fabbisogno di personale è previsto il ricorso a forme contrattuali flessibili del personale quali il contratto di formazione e lavoro e la fornitura di lavoro temporaneo (interinale).
2. A termini delle vigenti disposizioni di legge la disciplina della materia è prevista e regolata dalla contrattazione collettiva.

CAPO II - PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

ART. 13 - GIUDIZIO DI AMMISSIBILITÀ

1. La Commissione, individuata ai sensi del successivo Capo III, riscontra la regolarità formale delle domande in ordine alla conformità alle prescrizioni del bando e alle norme del presente regolamento e promuove la loro regolarizzazione con le modalità di cui al successivo art. 14.
2. Al termine di tali operazioni viene predisposta una schematica relazione nella quale viene indicato:

- a) il numero delle domande pervenute;
 - b) il numero delle domande ritenute regolari al fine dell'ammissione;
 - c) il numero delle domande per le quali si è provveduto a chiedere la regolarizzazione, indicando per ognuna la causa della richiesta;
 - d) il numero delle domande regolarizzate nei termini;
 - e) il numero ed i soggetti le cui domande non sono ammissibili, indicando per ognuna le motivazioni con riferimento al bando o al presente regolamento.
3. Il Presidente della Commissione, in calce alla predetta relazione, eventualmente dopo aver esperito ulteriori verifiche che si rendessero necessarie, dichiara l'ammissibilità delle domande regolari o regolarizzate e l'esclusione di quelle insanabili o non regolarizzate nel termine assegnato. Del provvedimento di esclusione viene data immediata comunicazione agli interessati.
 4. Nel caso in cui la selezione sia preceduta da prova preselettiva o da selezione affidata a società specializzate o professionisti esterni che svolgono attività di acquisizione e selezione di personale, alla stessa saranno ammessi tutti i richiedenti a prescindere dal giudizio di ammissibilità, che verrà espletato solo per i candidati idonei.

ART. 14 - IRREGOLARITÀ SANABILI IN SEDE DI GIUDIZIO DI AMMISSIBILITÀ E CAUSE DI ESCLUSIONE

1. Ai fini dell'ammissibilità del candidato alla selezione sono sanabili le seguenti irregolarità:
 - a) omissione o incompletezza di una delle dichiarazioni previste alle lettere c) d), f), g), h), i) dell'art. 10 – Sez. II - del presente regolamento;
 - b) mancata acclusione della ricevuta del versamento della tassa di ammissione o mancato versamento della stessa.
2. La sanatoria delle irregolarità di cui al precedente comma avviene entro il termine fissato dall'ufficio a mezzo di:
 - a) produzione di nuova istanza contenente le dichiarazioni degli elementi mancanti di cui alla lettera A) del comma 1. del presente articolo;
 - b) invio della ricevuta del vaglia postale comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione.
3. Non è sanabile e comportano l'esclusione dalla selezione:
 - a) la mancanza o assoluta indeterminatezza degli elementi di cui alle lettere a), b), e) dell'art. 10 – Sez. II - del presente regolamento;
 - b) la mancata regolarizzazione nei termini delle omissioni o irregolarità di cui al primo comma del presente articolo;
 - c) la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione al concorso.

ART. 15 - ESPLETAMENTO DELLE SELEZIONI

1. Le procedure selettive, in quanto di evidenza pubblica, sono svolte direttamente dall'ente. Per le figure professionali per la cui selezione viene richiesta una specifica preparazione in ordine alle peculiarità del posto da ricoprire, può essere dato incarico a società specializzate o a professionisti esterni che svolgono attività di acquisizione e selezione di personale, di selezionare i candidati che, successivamente, partecipano alle procedure selettive secondo le norme del presente regolamento.

CAPO III - COMMISSIONI GIUDICATRICI

ART. 16 - COMPOSIZIONE E ATTIVITÀ

1. Contemporaneamente o successivamente all'approvazione del bando, è nominata con provvedimento del Segretario Comunale la commissione giudicatrice così composta:

- Responsabile dell'Area nella quale è collocato il posto da ricoprire, con funzioni di Presidente. Nel caso di copertura di posti unici apicali delle Aree, la presidenza è attribuita al Segretario comunale;
 - N. 2 membri (di cui almeno n. 1 esterno), di provata esperienza scelti tra dipendenti dell'ente, o di altro Comune, Provincia, Regione, Stato e di altri Enti Pubblici, di qualifica funzionale almeno pari o superiore al posto messo a concorso se dipendenti di Enti del comparto Enti Locali; o tra liberi professionisti, professionisti iscritti all'albo, professori universitari, tutti in possesso di comprovata esperienza. Almeno un terzo dei posti dei componenti delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
2. Non possono farne parte i componenti degli organi di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche elettive o istituzionali o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni o organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
 3. Nelle assunzioni a tempo determinato relative alle prove pubbliche selettive e/o al riscontro di idoneità per l'avviamento al lavoro degli iscritti nelle liste di collocamento, nei casi in cui sussistano i presupposti di urgenza previsti dalla legge, in relazione alla precarietà del rapporto ed alla semplicità delle mansioni, il riscontro di idoneità può essere eseguito da un dipendente di categoria non inferiore a quella dei posti da ricoprire con tale procedura.
 4. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami in lingua straniera o per quelli che prevedono specifiche competenze in materie speciali.
 5. Assiste la commissione un segretario con idonee capacità, nominato contestualmente ai membri e scelto, generalmente, tra il personale dipendente.
 6. Non possono far parte della commissione parenti od affini fino al quarto grado e coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di uno dei candidati. I verbali della commissione devono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione di tale verifica.

ART. 17 - VERBALI RELATIVI ALLA SELEZIONE

1. Per ciascuna seduta della commissione deve essere redatto verbale o relazione anche schematica, da cui devono risultare tutte le fasi della selezione.
2. Il segretario della commissione è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della commissione, che deve essere sottoscritto dal presidente, dai singoli commissari e dal segretario stesso.
3. Ciascun commissario, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali, può fare inserire nei medesimi, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento della selezione ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti della commissione. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura selettiva, devono essere formulate con esposto sottoscritto che viene allegato al verbale.

ART. 18 - COMPENSI AI COMPONENTI E SEGRETARI DELLE COMMISSIONI

1. Ai componenti delle commissioni viene corrisposto un compenso determinato con gli eventuali limiti ed esclusioni stabiliti ai sensi del D.P.C.M. 23 marzo 1995 e ss.mm..
2. I compensi previsti per i commissari sono ridotti del 10 per cento per i segretari delle commissioni stesse. Nessun compenso spetta ai presidenti nel caso in cui coincidano con il Segretario Comunale/Direttore Generale o con i titolari di posizione organizzativa trattandosi di attività rientranti nelle funzioni di ufficio.
3. Ai componenti esterni della commissione spettano, nel corso delle singole operazioni selettive, il rimborso delle spese di viaggio secondo le tariffe A.C.I.

CAPO IV - PROVE - CONTENUTI, PROCEDURE E CRITERI DI VALUTAZIONE

ART. 19 - DETERMINAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE

1. La commissione, dopo aver adempiuto a quanto previsto dall'art. 13, procede alla determinazione dei criteri di valutazione delle prove. Questa operazione deve precedere qualsiasi altra operazione, in particolare l'esame delle domande di ammissione e la relativa valutazione.
2. La commissione quindi procede alla determinazione del punteggio riservato a ciascuna prova scritta ed a quella orale e al punteggio complessivo.

ART. 20 - DURATA DELLE PROVE

1. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova.
2. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nella stessa data della prova prima del suo inizio.

ART. 21 - PROVE

1. Nel bando sono stabilite il numero ed il tipo di prove alle quali la commissione giudicatrice sottopone i candidati e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti da ricoprire.
2. Le prove previste dal bando si distinguono in prove scritte, prove pratiche e prove a colloquio.
3. Le prove scritte si distinguono in:
 - prova scritta teorica: di carattere espositivo chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzioni di concetti attinenti a temi trattati dalle materie oggetto della prova. La commissione può sottoporre ai candidati quesiti con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe allo scopo di accertare la capacità di sintesi;
 - prova scritta teorico-pratica: oltre a chiamare il candidato alle prestazioni previste nella prova pratica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione di nozioni teoriche;
 - prova scritta pratica: si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di gestione attiva o di progettazione mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinale e teorico è considerato propedeutico, anche con l'eventuale predisposizione di elaborati grafici;
 - prova per questionario a risposta sintetica o per test bilanciati da risolvere in un tempo determinato: il questionario consiste in una serie di domande su argomenti previsti dal bando alle quali si deve rispondere per iscritto in maniera, seppur sintetica, sistematica e completa. Il test è composto da una serie, anche mista, di domande a scelta multipla con risposte o predefinite o aperte o sintetiche o a risposta multipla; può contenere anche domande che richiedono una elaborazione di tipo tecnica. In tal caso, il bando dovrà espressamente darne atto e contestualmente precisare che verrà effettuata un'unica prova scritta assorbente, di fatto, quella scritta "classica" e quella "tecnico-pratica".
4. La prova pratica chiama il candidato a produrre un risultato concreto con l'impiego anche di tecniche artigianali.
5. Nella prova a colloquio si procede, attraverso interrogazioni sulle materie indicate nel bando, a conoscere l'ampiezza di preparazione ed esperienza del candidato nonché il suo modo di esporre mentre, attraverso interrogazioni a carattere relazionale, si mira a verificare le caratteristiche rispetto al ruolo previsto nell'Amministrazione.
6. Per la tecnica relativa alla predisposizione, alla messa a punto e alla successiva elaborazione delle risposte in termini di soddisfacimento degli standard di selezione, è possibile avvalersi di sistemi automatizzati e informatizzati, anche mediante forme di collaborazione previste dall'art. 15.

ART. 22 - DIARIO DELLE PROVE

1. Le prove d'esame saranno svolte, nel calendario previsto dalla Commissione, pubblicato nell'albo

pretorio, almeno di 20 giorni prima del loro inizio, nel seguente ordine: prove scritte, prove pratiche, prove orali.

2. Il calendario delle prove d'esame è comunicato ai concorrenti ammessi, a mezzo lettera raccomandata A.R. o con altri mezzi che assicurino tempestività e certezza di avvenuto ricevimento, almeno 20 giorni prima di quello fissato per la prima prova in programma. Non si procederà all'invio di alcuna comunicazione qualora il calendario stesso delle prove sia riportato nel bando di concorso. In tal caso verrà data comunicazione, ai soli candidati esclusi, della non ammissione al concorso.
3. Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi nè, ai sensi della Legge 8.3.1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note col decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione, anche attraverso la sola pubblicazione all'Albo Pretorio, con indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove sostenute.

ART. 23 - CORSO DI PREPARAZIONE

1. La selezione può essere preceduta da un corso di preparazione con posti predeterminati finalizzato alla formazione specifica dei candidati.
2. I candidati ammessi al corso potranno essere in numero da determinarsi di volta in volta e comunque fino ad un 500% superiore rispetto ai posti da ricoprire e saranno individuati mediante una prova preselettiva.
3. Al termine del corso, la commissione giudicatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso stesso, procederà all'espletamento delle prove previste dal bando.
4. Il bando dovrà indicare:
 - le materie di insegnamento da individuarsi tra quelle previste per le prove d'esame;
 - la durata del corso, il numero delle ore di insegnamento e la sede di svolgimento;
 - la percentuale di assenze giustificate ammesse.

ART. 24 - PROVA SCRITTA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la commissione al completo, predispone una terna di tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
2. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il presidente della commissione, coadiuvato dai membri, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale, ritenuto idoneo dalla commissione giudicatrice. La commissione può delegare tale operazione a dipendenti comunali.
3. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnate altresì due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un foglietto o cartoncino bianco.
4. Il presidente invita uno dei candidati ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste. Legge quindi, ad alta voce, il testo della prova contenuta nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre.
5. I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:
 - a) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione giudicatrice;
 - b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di

qualunque specie. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice. I concorrenti possono consultare i testi di legge o gli strumenti e supporti anche didattici posti a loro disposizione dalla commissione o preventivamente autorizzati dalla stessa anche se non previsti dal bando di concorso.

- c) i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

ART. 25 - PROVA SCRITTA: ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizioni nè altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome e per evitare problemi di omonimia, anche la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande che il candidato chiude e consegna al Presidente o a chi ne fa le veci, il quale appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
2. Al termine delle prove scritte, tutte le buste, consegnate, chiuse e firmate sui lembi di chiusura da uno dei Commissari, verranno riunite in una busta più grande secondo il metodo prescelto dalla Commissione per l'abbinamento delle stesse le quali così, diverranno anonime.
3. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della Commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità dei medesimi plichi.
4. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il Presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola ivi acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati.
5. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.
6. Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.

ART. 26 - PROVA PRATICA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO

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 con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla commissione giudicatrice e nello svolgimento di determinate operazioni.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.
3. La commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Per quanto applicabili, si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.
4. La commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova. Può autorizzare i concorrenti a utilizzare totalmente o parzialmente materiale, strumenti o mezzi propri.
5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.

ART. 27 - PROVA ORALE

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti. Sono ammessi alla prova orale i concorrenti che abbiano ottenuto nelle precedenti prove una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
2. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico onde garantire la massima partecipazione del medesimo il quale verrà allontanato allorché si ricada nella fase procedurale della valutazione della prova orale di ogni singolo candidato.
3. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale la commissione esaminatrice predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti vengono quindi rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità delle prove.
4. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la valutazione di almeno 21/30 o equivalente.
5. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso nella sede degli esami.

CAPO V - CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE

ART. 28 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. Conclusi i lavori, la commissione procede alla formazione della graduatoria finale in ordine decrescente, indicando, accanto a ciascun candidato, i titoli di precedenza e preferenza che lo stesso ha documentato di possedere.
2. La graduatoria così predisposta, unitamente ai verbali, viene rimessa al Responsabile del Personale il quale provvederà alla sua approvazione e pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.
3. Nel caso di grave e documentato impedimento di uno dei commissari che non consenta a questi la firma dell'ultimo verbale, si procede ugualmente purché sia stata acquisita la firma di tutti gli altri componenti della commissione e del segretario. Il medesimo criterio viene adottato anche nel caso di impedimento del segretario.

ART. 29 – PREFERENZE E PRECEDENZE

1. Sulla scorta dei verbali pervenuti dalla commissione, l'ufficio personale provvede ad attivare le preferenze o precedenza nella nomina avvalendosi dei titoli all'uopo presentati.
2. La preferenza opera soltanto in situazioni di parità di merito, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all'altro che ne abbia conseguito identico punteggio.
3. L'ordine di preferenza è il seguente:
 - a) insigniti di medaglia al valore militare;
 - b) mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - c) mutilati ed invalidi per fatti di guerra;
 - d) mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e) orfani di guerra;
 - f) orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - g) orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h) feriti in combattimento;
 - i) insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - j) figli di mutilati e di invalidi di guerra ex combattenti;
 - k) figli di mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - l) figli di mutilati e di invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

- m) genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - n) genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - o) genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
 - p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto la selezione;
 - r) coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - s) invalidi e mutilati civili;
 - t) militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
4. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
 - c) dalla minore età.
5. I periodi di utilizzazione nei lavori socialmente utili costituiscono titoli di preferenza qualora sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito ai predetti lavori.
6. La precedenza opera in assoluto nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina qualora abbia conseguito l'idoneità indipendentemente dall'ordine ottenuto dalla graduatoria degli idonei.
7. Il criterio di precedenza da adottare in presenza di una graduatoria di candidati, ove sia stata prevista la riserva di posti è il seguente:
- a) nomina dei candidati riservatari, secondo l'ordine della graduatoria ai posti riservati nella percentuale stabilita dal bando;
 - b) nomina dei candidati ordinari secondo l'ordine della graduatoria residuale per i posti restanti.

ART. 30 - RISCONTRO DELLE OPERAZIONI DELLA SELEZIONE

1. Il Responsabile del Servizio Personale, esaminati i verbali rimessi dal presidente della commissione, istruisce l'atto di approvazione della graduatoria finale evidenziando eventuali vizi di legittimità od irregolarità negli atti della commissione.
2. Qualora non venga riscontrato nessun vizio o irregolarità approva con atto formale la graduatoria.
3. In caso contrario con proprio atto rinvia i verbali al presidente con invito di riconvocare la commissione affinché, sulla base delle indicazioni date, provveda ad un riesame adottando i provvedimenti del caso.

ART. 31 - EFFICACIA DELLA GRADUATORIA

1. Le graduatorie delle selezioni hanno efficacia per tre anni dalla data di approvazione e possono essere utilizzate per la copertura dei posti di pari categoria e profilo che si dovessero rendere disponibili o vacanti successivamente all'indizione della selezione stessa.
2. Le graduatorie possono essere utilizzate anche per assunzioni di personale a part-time e/o a tempo determinato. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a part-time e/o a tempo determinato, conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato.

CAPO V *BIS* – MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA

ART. 31 - *bis* - DEFINIZIONE

1. Per mobilità esterna volontaria si intende il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa categoria, ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni.

ART. 31 - *ter* – MOBILITA' VOLONTARIA IN ENTRATA

1. La procedura di mobilità esterna volontaria è effettuata dall'ente nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, nella quale vengono individuati i posti da ricoprire, ed è esperita prima di procedere all'espletamento delle procedure concorsuali finalizzate alla copertura dei posti stessi.
2. L'avviso di selezione per la copertura dei posti con mobilità esterna, approvato con determinazione del Responsabile del Servizio Personale, è pubblicato per almeno 30 giorni all'albo pretorio on line e sul sito istituzionale del Comune. Ulteriori forme di diffusione potranno essere previste nella determinazione di approvazione dell'avviso.
3. L'avviso di mobilità specifica, in relazione al posto da ricoprire, i requisiti di ammissione alla selezione ed individua i criteri di scelta dei candidati, che potranno essere ulteriormente definiti dalla commissione di cui al comma 12.
4. L'avviso potrà prevedere, quale requisito di ammissione, la presentazione, in allegato alla domanda, del preventivo ed incondizionato nulla osta dell'amministrazione di appartenenza del candidato.
5. I dipendenti di ruolo di altre pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001, collocati nella medesima categoria, o nel corrispondente livello di cui al D.P.C.M. 26 giugno 2015, e aventi profilo professionale corrispondente o equivalente a quello del personale da acquisire, devono presentare apposita domanda entro i termini previsti dall'avviso.
6. Le domande devono contenere:
 - a) i dati personali dell'interessato;
 - b) l'amministrazione presso cui presta servizio e, ove richiesto, il nulla osta dell'amministrazione stessa al trasferimento;
 - c) la categoria e la posizione economica di appartenenza, il profilo professionale e gli eventuali requisiti specifici richiesti,e devono essere corredate dal curriculum professionale e formativo del candidato, illustrativo delle esperienze professionali maturate e della formazione culturale del candidato stesso, idonee ad evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito con riguardo alla posizione funzionale da ricoprire.
7. Non saranno prese in considerazione le domande pervenute prima della pubblicazione dell'avviso.
8. L'istruttoria delle domande e della relativa documentazione è effettuata dal responsabile dei procedimenti afferenti al servizio personale.
9. Comporta l'esclusione dalla selezione, oltre alla mancata indicazione o al mancato possesso dei requisiti prescritti dall'avviso di selezione, anche solo di una delle seguenti irregolarità od omissioni:
 - a) la domanda sia pervenuta oltre il termine fissato dall'avviso;
 - b) l'omessa sottoscrizione della domanda di ammissione;
 - c) la mancata presentazione o la mancata sottoscrizione del curriculum.
10. L'ammissione e l'esclusione dei candidati dalla procedura selettiva sono disposte con determinazione del Responsabile del Servizio Personale. Dell'esclusione viene data comunicazione scritta ai candidati, specificandone le motivazioni.
11. Può essere disposta l'ammissione con riserva dei candidati per i quali si rendano necessarie integrazioni o perfezionamenti delle domande di ammissione presentate che, a seguito di istruttoria, risultino incomplete o comunque caratterizzate da irregolarità che non comportino l'esclusione. La comunicazione ai candidati dell'ammissione con riserva dovrà contenere, oltre alla specificazione delle integrazioni necessarie, anche l'indicazione del termine temporale entro il quale i candidati stessi dovranno, pena l'esclusione, sanare le irregolarità riscontrate.

12. La selezione è effettuata da una commissione nominata con provvedimento del Segretario comunale, composta dal Responsabile dell'Area nella quale è collocato il posto da ricoprire, che la presiede, e da due membri scelti, prioritariamente, all'interno dell'ente tra i dipendenti di categoria almeno pari o superiore a quella del posto stesso, ovvero da esperti esterni, preferibilmente appartenenti alla pubblica amministrazione, nel rispetto, salvo impossibilità, delle disposizioni di cui all'art. 57, comma 1, del decreto legislativo n.165/2001. Nel caso di copertura di posti unici apicali delle Aree, la presidenza è attribuita al Segretario comunale. Le funzioni di segretario della commissione sono svolte da un dipendente dell'ente nominato con il provvedimento di nomina della commissione stessa.
13. La commissione, effettuata la valutazione dei curricula, svolgerà un colloquio con i candidati, volto ad accertare il possesso della professionalità e delle caratteristiche attitudinali richieste in relazione al posto da ricoprire.
14. Conclusa la selezione, la commissione formerà un elenco nel quale i candidati saranno inseriti secondo un ordine decrescente, in base all'esito della selezione stessa.
15. Qualora nessun candidato, pur avendo i requisiti, evidenzi le conoscenze tecniche e le caratteristiche attitudinali richieste in relazione al posto da ricoprire, la commissione ne dà atto nel verbale relativo alle operazioni di selezione e l'ente procederà alla copertura del posto mediante le ordinarie procedure di reclutamento di personale previste all'art. 2 della presente Sezione.
16. Di tutte le operazioni della procedura selettiva e delle decisioni assunte viene redatto, a cura del segretario della commissione, un verbale che sarà sottoscritto dai componenti della commissione stessa e dal segretario verbalizzante e trasmesso al Responsabile del Servizio Personale ai fini dell'approvazione.
17. Il trasferimento, che sarà attuato con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale, è subordinato all'acquisizione, nel termine fissato, del nulla osta dell'amministrazione di appartenenza del dipendente, salvo che il nulla osta stesso sia previsto quale requisito di ammissione alla selezione.
18. È facoltà dell'amministrazione prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare la procedura di selezione, ovvero modificare l'avviso di selezione, con conseguente comunicazione della decisione a tutti i candidati.

ART. 31 - *quater* – MOBILITA' VOLONTARIA IN USCITA

1. La mobilità di personale dipendente verso altre pubbliche amministrazioni è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi pregiudizio all'attività dell'ente.
2. Sulla richiesta di mobilità si esprime la Giunta comunale con propria deliberazione, su parere del Responsabile dell'Area nella quale il dipendente opera.

– CAPO VI –
**PROFILI PROFESSIONALI
DEL COMUNE DI ISTRANA**

| CAT. | PROFILI | PROFILO OMOGENEO |
|-------------|--|--|
| B1 | Esecutore Amministrativo | |
| | Operaio qualificato | |
| B3 | Collaboratore Professionale | |
| | Operaio specializzato | |
| C | Istruttore tecnico | <i>Istruttore amministrativo</i> |
| | Istruttore contabile | |
| | Istruttore informatico | |
| | Istruttore amministrativo | |
| | Istruttore di vigilanza | |
| | Istruttore bibliotecario | |
| D1 | Istruttore direttivo amministrativo | <i>Istruttore direttivo amministrativo</i> |
| | Assistente sociale | |
| | Istruttore direttivo contabile | |
| | Istruttore direttivo tecnico | |
| | Istruttore direttivo di vigilanza | |
| D3 | Funzionario amministrativo | <i>Funzionario Amministrativo</i> |
| | Funzionario tecnico | |
| | Funzionario contabile | |

**CAPO VII – PROFILI PROFESSIONALI DEL COMUNE DI ISTRANA ED ELEMENTI
DI RIFERIMENTO PER LA DETERMINAZIONE DEL PROGRAMMA E DELLA
PROVA D'ESAME**

CATEGORIA B1 – B2

1. ESECUTORE AMMINISTRATIVO

L'esecutore amministrativo possiede conoscenze a livello di scuola dell'obbligo accompagnate da esperienze relative a processi di lavoro relativi all'unità organizzativa a cui è assegnato. L'aggiornamento è riferito ad aspetti specifici e comunque limitati. Le attività producono un risultato produttivo semplice, realizzato in autonomia sotto le direttive di altri. Comporta l'uso di macchine semplici e processi standardizzati.

| | | |
|---|---|---|
| Requisiti culturali e professionali richiesti | Conoscenze che la posizione richiede | |
| | GENERALI | SPECIALI |
| Licenza scuola dell'obbligo | Nozioni elementari di diritto Costituzionale e amministrativo | Nozioni relative alle funzioni del posto da ricoprire (che andranno specificati all'inizio della procedura selettiva) |
| | Nozioni elementari di legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi | |

2. OPERAIO QUALIFICATO

Possiede conoscenze relative alla scuola dell'obbligo accompagnata da esperienza maturata nello svolgimento dei processi di lavoro relativi all'unità organizzativa a cui è assegnato. L'aggiornamento è piuttosto limitato e riferito ad aspetti specifici dell'attività. Tale attività comporta l'uso di strumenti semplici orientati ad ottenere un risultato produttivo sotto la direzione di altri. Le relazioni si svolgono all'interno della squadra a cui è assegnato.

| | | |
|--|---|---|
| Requisiti culturali e professionali richiesti | Conoscenze che la posizione richiede | |
| | GENERALI | SPECIALI |
| Licenza scuola dell'obbligo e specializzazione professionale acquisita scolasticamente o esperienza lavorativa documentata entrambe di durata almeno biennale (la professionalità richiesta sarà determinata all'inizio della procedura selettiva sulla base delle esigenze organizzative dell'ente) | Nozioni elementari di diritto Costituzionale e amministrativo | Nozioni relative alle funzioni del posto da ricoprire (che andranno specificati all'inizio della procedura selettiva) |
| Patente categoria B o superiori. | Nozioni elementari di legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi | |

CATEGORIA B3 – B4

1. COLLABORATORE PROFESSIONALE

Il collaboratore professionale possiede conoscenze scolastiche a livello di formazione professionale specialistica o con esperienze equivalenti. L'aggiornamento è riferito ad aspetti tecnici e/o produttivi.

L'attività tende a produrre un servizio di supporto interno completo o di assistenza al cittadino attraverso la gestione di specifica documentazione o la predisposizione di documenti amministrativi, sotto il controllo dei superiori. Le relazioni possono essere sia interne sia con il pubblico.

Il bagaglio teorico di base è il seguente:

| | | |
|---|---|--|
| Requisiti culturali e professionali richiesti | Conoscenze che la posizione richiede | |
| | GENERALI | SPECIALI |
| Diploma di istruzione di secondo grado | Nozioni di diritto Costituzionale e amministrativo | Nozioni sulla professione inerente il posto da ricoprire (che andranno specificati all'inizio della procedura selettiva) |
| <i>eventualmente anche:</i> Conoscenze informatiche documentate da corso di informatica o titolo di studio con specializzazione in informatica | Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi | Office automation o pacchetti specifici (CAD) a seconda delle caratteristiche del posto |
| | Norme generali sul pubblico impiego | |

2. OPERAIO SPECIALIZZATO

L'operaio specializzato ha acquisito le conoscenze teoriche di base attraverso un titolo di scuola professionale di secondo grado e nello svolgimento di attività plurime relative a più processi di lavoro inerenti la realizzazione di attività o prodotti che per il loro compimento richiedono l'uso di apparecchiature diverse o materiali eterogenei.

Le attività producono un risultato produttivo significativo e completo realizzato in autonomia rispetto alle modalità operative, applicando metodologie note e eterogenee, avendo come ambito di riferimento tipologie di lavori realizzabili individualmente o in squadra. Le relazioni si esplicano all'interno della squadra cui è assegnato.

Di conseguenza, le conoscenze teoriche di base sono le seguenti:

| | | |
|--|---|--|
| Requisiti culturali e professionali richiesti | Conoscenze che la posizione richiede | |
| | GENERALI | SPECIALI |
| Diploma di istruzione di secondo grado | Nozioni di diritto Costituzionale e amministrativo | Nozioni sulla professione inerente il posto da ricoprire (che andranno specificati all'inizio della procedura selettiva) |
| Patente cat, B o C o D o D con CAP in funzione del posto | Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi | |
| | Norme generali sul pubblico impiego | |

CATEGORIA C

1. ISTRUTTORE TECNICO

L'Istruttore Tecnico possiede conoscenze metodologiche di tipo monospecialistico, integrate tuttavia con delle nozioni eterogenee in rapporto ai risultati che deve conseguire. Le conoscenze teoriche di base si acquisiscono con il conseguimento di uno specifico diploma di maturità superiore.

Svolge attività istruttoria in campo tecnico, su specifici processi risolvibili con metodologie diverse. Spetta all'istruttore operare la scelta della via migliore operando con economicità nel raggiungimento dei risultati. Di conseguenza è dotato di autonomia operativa, limitata da una supervisione programmata del responsabile di servizio o da un suo sostituto. Il suo aggiornamento è legato a modifiche della normativa tecnica, degli strumenti, dei mezzi e dei materiali tecnici.

Può essere coinvolto in attività di workgroup, anche in ambito intersettoriale. Può essere adibito ad attività che implicano dei contatti esterni con la collettività. Di conseguenza deve essere dotato di una buona capacità di comprensione e di interpretazione delle esigenze delle persone con cui entra in contatto ed essere disponibile alla cooperazione.

Di conseguenza il bagaglio teorico ritenuto indispensabile per l'accesso iniziale a questo profilo è il seguente:

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

2. ISTRUTTORE CONTABILE

L'Istruttore Contabile possiede conoscenze metodologiche di tipo monospecialistico in ambito contabile, finanziario o tributario, integrate tuttavia con delle nozioni eterogenee in rapporto ai risultati che deve conseguire. Le conoscenze teoriche di base si acquisiscono con il conseguimento di uno specifico diploma di maturità superiore.

Svolge attività istruttoria in campo contabile, su specifici processi risolvibili con metodologie diverse. Spetta all'istruttore operare la scelta della via migliore operando con economicità nel raggiungimento dei risultati. Di conseguenza è dotato di autonomia operativa, limitata da una supervisione programmata del responsabile di servizio o da un suo sostituto. Il suo aggiornamento è legato a modifiche della normativa specifica, degli strumenti, dei mezzi e dei materiali utilizzati.

Può essere coinvolto in attività di workgroup, anche in ambito intersettoriale. Può essere adibito ad attività che implicano dei contatti esterni con la collettività. Di conseguenza deve essere dotato di una buona capacità di comprensione e di interpretazione delle esigenze delle persone con cui entra in contatto ed essere disponibile alla cooperazione.

Di conseguenza il bagaglio teorico ritenuto indispensabile per l'accesso iniziale a questo profilo è il seguente:

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

3. ISTRUTTORE INFORMATICO

L'Istruttore informatico deve possedere conoscenze metodologiche di tipo monospecialistico. La base teorica è acquisibile attraverso il conseguimento di specifico diploma di maturità superiore. Deve saper operare con i diversi sistemi informatici e informativi operanti all'interno dell'Ente. L'aggiornamento è legato agli sviluppi hardware e software e quelli che si rendessero necessari a seguito di cambiamenti organizzativi.

Le sue attività sono caratterizzate da variabilità dei problemi posti. I problemi sono risolti attraverso una gestione autonoma, con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili. Deve essere dotato di buone capacità di codifica e interpretazione delle informazioni ricevute, nonché di un uso accurato dei meccanismi di priorità.

L'attività dell'Istruttore Informatico si esplica principalmente con i clienti interni. Le relazioni esterne sono piuttosto limitate (relative all'ambito di appartenenza). In ogni caso deve essere dotato di una discreta propensione alla cooperazione.

Di conseguenza il bagaglio teorico ritenuto indispensabile per l'accesso iniziale a questo profilo è il seguente:

| Requisiti culturali e professionali richiesti | Conoscenze che la posizione richiede | |
|--|---|---|
| | GENERALI | SPECIALI |
| diploma di istruzione secondaria di secondo grado di perito informatico ovvero perito commerciale e programmatore o perito industriale ed in base al vigente ordinamento scolastico diploma di istituto tecnico economico – servizi informativi aziendali o istituto tecnico tecnologico – informatica, oppure lauree triennali o magistrali in scienze dell'informazione (vecchio ordinamento), informatica, ingegneria informatica | Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi | Nozioni sui linguaggi di programmazione, in particolare quelli applicati alla gestione dei database |
| | Norme generali sul pubblico impiego | Conoscenza approfondita dei principali sistemi operativi informatici |
| | | Architettura e funzionamento delle reti |
| | | Conoscenza di una lingua straniera |

4. ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

L'Istruttore Amministrativo possiede conoscenze metodologiche di tipo monospecialistico, integrate tuttavia con delle nozioni eterogenee in rapporto ai risultati che deve conseguire. Le conoscenze teoriche di base si acquisiscono con il conseguimento di un diploma di maturità superiore.

Svolge attività istruttoria in campo amministrativo, su specifici processi risolvibili con metodologie diverse. Spetta all'istruttore operare la scelta della via migliore operando con economicità nel raggiungimento dei risultati. Di conseguenza è dotato di autonomia operativa, limitata da una supervisione programmata del responsabile di servizio o da un suo sostituto.

Può essere coinvolto in attività di workgroup, anche in ambito intersettoriale. Può essere adibito ad attività che implicano dei contatti esterni con la collettività. Di conseguenza deve essere dotato di una buona capacità di comprensione e di interpretazione delle esigenze delle persone con cui entra in contatto ed essere disponibile alla cooperazione.

Di conseguenza il bagaglio teorico ritenuto indispensabile per l'accesso iniziale a questo profilo è il seguente:

| Requisiti culturali e professionali richiesti | Conoscenze che la posizione richiede | |
|---|--|--|
| | GENERALI | SPECIALI |
| Diploma di | Nozioni di diritto Costituzionale e amministrativo | Nozioni generali di legislazione relativa al posto |

| | | |
|--------------------|---|--|
| maturità superiore | | da ricoprire (che andranno specificati all'inizio della procedura selettiva) |
| | Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi | |
| | Norme generali sul pubblico impiego | |
| | Nozioni di office automation | |

5. ISTRUTTORE DI VIGILANZA

L'Istruttore di vigilanza ha conoscenze metodologiche di tipo specialistico sulle competenze affidate al servizio di Polizia Municipale. La base teorica si acquisisce con il conseguimento di un diploma di maturità superiore. L'aggiornamento è legato a nuove funzioni o modifiche normative.

L'attività è caratterizzata da variabilità dei problemi che sorgono nell'ambito del servizio di appartenenza. L'autonomia operativa richiede capacità di interpretare informazioni numerose, nonché una gestione affidabile degli armamenti. L'Istruttore di vigilanza ha relazioni sia all'interno con la pattuglia, sia all'esterno: deve essere quindi dotato di buona capacità interpretativa delle esigenze delle persone.

Di conseguenza il bagaglio teorico ritenuto indispensabile per l'accesso iniziale a questo profilo è il seguente:

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

6. ISTRUTTORE BIBLIOTECARIO

L'Istruttore bibliotecario ha approfondite conoscenze monospecialistiche sulle competenze affidate al servizio di biblioteca. La base teorica si acquisisce con il conseguimento di un diploma di maturità superiore. L'aggiornamento è legato a nuove funzioni o modifiche normative.

L'attività svolta ha carattere istruttorio in campo culturale, finalizzate alla realizzazione e promozione di iniziative destinate alla concorrenza e alla divulgazione della produzione culturale, del patrimonio storico, artistico, librario e musicale.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Di conseguenza il bagaglio teorico ritenuto indispensabile per l'accesso iniziale a questo profilo è il seguente:

| | | |
|---|---|--|
| Requisiti culturali e professionali richiesti | Conoscenze che la posizione richiede | |
| | GENERALI | SPECIALI |
| Diploma di maturità | Nozioni di diritto Costituzionale e amministrativo | Elementi di bibliografia e biblioteconomia. |
| | Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di | Legislazione statale e regionale sulle biblioteche, musei. |

| | | |
|--|---|--|
| | accesso ai documenti amministrativi | |
| | Nozioni sull'ordinamento delle autonomie locali | Legislazione regionale in materia di attività culturali. |
| | Norme generali sul pubblico impiego | |
| | Nozioni di office automation | |

CATEGORIA D1- D2

1. ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO

L'Istruttore Direttivo Amministrativo possiede conoscenze specialistiche approfondite in relazione all'attività della propria unità organizzativa e alla tipologia di prodotti o servizi a cui è preposto. Deve inoltre avere conoscenze gestionali di buon livello e una buona capacità organizzativa e di coordinamento delle risorse assegnate. La base teorica è acquisibile attraverso il conseguimento di una laurea o eccezionalmente con esperienze equipollenti. Il suo bagaglio gli permette di compiere approfondimenti, anche in ambiti diversi, fornendo pareri significativi per la soluzione dei problemi complessi. L'aggiornamento che deve essere costante, è connesso a modifiche normative e delle metodologie inerenti il proprio lavoro.

L'Istruttore Direttivo Amministrativo espleta in modo sistematico e autonomo attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, orientati all'ottenimento di risultati, talvolta anche di difficile perseguimento che possono coinvolgere variabili di diversa natura: tecniche, giuridiche e organizzative. Deve possedere una elevata capacità di interpretazione di informazioni certe, numerose e eterogenee.

Le relazioni di questo profilo coinvolgono sia l'ambito interno (sia con l'unità organizzativa di riferimento, sia con le altre unità) che quello esterno, anche con referenti istituzionali e possono assumere caratteristiche di complessità e/o conflittualità.

Di conseguenza, le conoscenze essenziali teoriche di base sono le seguenti:

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

2. ASSISTENTE SOCIALE

L'Assistente Sociale possiede conoscenze specialistiche approfondite in relazione all'attività della propria unità organizzativa e alla tipologia di prodotti o servizi a cui è preposto. Deve inoltre avere conoscenze gestionali di buon livello e una buona capacità organizzativa e di coordinamento delle risorse assegnate. La base teorica è acquisibile attraverso il conseguimento di una specifica laurea, o di un corso di diploma di laurea in ogni caso con iscrizione al relativo albo professionale. Il suo bagaglio gli permette di compiere approfondimenti, anche in ambiti diversi, fornendo pareri significativi per la soluzione dei problemi complessi. L'aggiornamento, che deve essere costante, è connesso a modifiche normative e delle metodologie inerenti il proprio lavoro.

L'Assistente Sociale espleta in modo sistematico e autonomo attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività della propria unità organizzativa, orientati all'ottenimento di risultati, talvolta anche di difficile perseguimento che possono coinvolgere variabili di diversa natura: tecniche, giuridiche e organizzative. Cura l'organizzazione del servizio di assistenza domiciliare.

Le relazioni di questo profilo coinvolgono sia l'ambito interno (sia con l'unità organizzativa di riferimento, sia con le altre unità) che quello esterno, anche con referenti istituzionali e possono assumere caratteristiche di complessità e/o conflittualità.

Di conseguenza, le conoscenze teoriche di base ritenute essenziali sono le seguenti:

| | | |
|--|---|---|
| Requisiti culturali e professionali richiesti | Conoscenze che la posizione richiede | |
| | GENERALI | SPECIALI |
| Laurea in Servizio sociale o Diploma universitario di Assistente Sociale e comunque relativa iscrizione all'albo professionale | Nozioni di diritto Costituzionale e amministrativo | Legislazione sociale, del lavoro, assistenziale |
| | Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi | Elementi di psicologia e di sociologia; principi e finalità, metodi e tecniche del servizio sociale e loro applicazione |
| | Norme generali sul pubblico impiego | Nozioni di legislazione inerente il posto da ricoprire (che andranno specificati all'inizio della procedura selettiva) |
| | Nozioni di diritto civile | |
| | Nozioni di office automation | |
| | Conoscenza di una lingua straniera | |

3. ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE

L'Istruttore Direttivo Contabile possiede conoscenze specialistiche approfondite in relazione all'attività della propria unità organizzativa e alla tipologia di prodotti o servizi a cui è preposto. Deve inoltre avere conoscenze gestionali di buon livello e una buona capacità organizzativa e di coordinamento delle risorse assegnate. La base teorica è acquisibile attraverso il conseguimento di una laurea o eccezionalmente con esperienze equipollenti. Il suo bagaglio gli permette di compiere approfondimenti, anche in ambiti diversi, fornendo pareri significativi per la soluzione dei problemi complessi. L'aggiornamento, che deve essere costante, è connesso a modifiche normative e delle metodologie inerenti il proprio lavoro.

L'Istruttore Direttivo Contabile espleta in modo sistematico e autonomo attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria o della predisposizione di atti per l'elaborazione di diversi documenti contabili, finanziari o tributari, tutti orientati all'ottenimento di risultati, talvolta anche di difficile perseguimento che possono coinvolgere variabili di diversa natura: tecniche, giuridiche e organizzative. Deve possedere una elevata capacità di interpretazione di informazioni certe, numerose e eterogenee.

Le relazioni di questo profilo coinvolgono sia l'ambito interno (sia con l'unità organizzativa di riferimento, sia con le altre unità) che quello esterno, anche con referenti istituzionali e possono assumere caratteristiche di complessità e/o conflittualità.

Di conseguenza il bagaglio teorico di base è il seguente:

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

4. ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

L'Istruttore Direttivo Tecnico possiede conoscenze specialistiche approfondite in relazione all'attività della propria unità organizzativa e alla tipologia di prodotti o servizi a cui è preposto. Deve inoltre avere conoscenze gestionali di buon livello e una buona capacità organizzativa e di coordinamento delle risorse assegnate. La base teorica è acquisibile attraverso il conseguimento di una laurea o eccezionalmente con esperienze equipollenti. Il suo bagaglio gli permette di compiere approfondimenti, anche in ambiti diversi, fornendo pareri significativi per la soluzione dei problemi complessi. L'aggiornamento che deve essere costante, è connesso a modifiche normative e delle metodologie inerenti il proprio lavoro.

L'Istruttore Direttivo Tecnico espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione o la manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, del controllo del territorio ecc..

Deve possedere una elevata capacità di interpretazione di informazioni certe, numerose e eterogenee.

Le relazioni di questo profilo coinvolgono sia l'ambito interno (sia con l'unità organizzativa di riferimento, sia con le altre unità) che quello esterno, anche con referenti istituzionali e possono assumere caratteristiche di complessità e/o conflittualità.

Di conseguenza il bagaglio teorico di base è il seguente:

| | | |
|---|---|---|
| Requisiti culturali e professionali richiesti | Conoscenze che la posizione richiede | |
| | GENERALI | SPECIALI |
| Laurea in Ingegneria civile, edile, delle infrastrutture, edile-architettura, edilizia, | Nozioni di diritto Costituzionale, amministrativo e di diritto civile | Nozioni di legislazione inerente il posto da ricoprire (che andranno specificati all'inizio della procedura selettiva): legislazione comunitaria e nazionale in materia di appalti di opere pubbliche e di forniture di beni e di servizi per il settore lavori pubblici; legislazione nazionale e regionale sull'urbanistica, sulla viabilità e sulla tutela dei beni ambientali e architettonici per il settore urbanistica |

| | | |
|-----------------------------|---|---|
| architettura o equipollente | | |
| | Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi | Nozioni di office automation e di pacchetti software specifici: CAD |
| | Norme generali sul pubblico impiego | |
| | Conoscenza di una lingua straniera | |

6. ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA

L'Istruttore Direttivo di vigilanza possiede conoscenze specialistiche approfondite in relazione all'attività della propria unità organizzativa e alla tipologia di prodotti o servizi a cui è preposto. Deve inoltre avere conoscenze gestionali di buon livello e una buona capacità organizzativa e di coordinamento delle risorse assegnate. La base teorica è acquisibile attraverso il conseguimento di una laurea specifica o eccezionalmente con esperienze equipollenti. Il suo bagaglio gli permette di compiere approfondimenti, anche in ambiti diversi, fornendo pareri significativi per la soluzione dei problemi complessi. L'aggiornamento, che deve essere costante, è connesso a modifiche normative e delle metodologie inerenti il proprio lavoro.

L'Istruttore Direttivo di Vigilanza coordina dipendenti della categoria inferiore nella programmazione gestionale delle attività, curando la disciplina e l'impiego tecnico/operativo del personale e fornendo istruzioni nelle aree operative di competenza, si occupa dell'istruttoria formale delle pratiche e dei provvedimenti specifici di un certo livello di complessità, elabora dati e programmi nelle materie di competenza. Svolge inoltre attività di vigilanza nei settori di competenza della Polizia Municipale e locale, utilizzando anche strumenti complessi e segnalando ai competenti uffici eventuali situazioni rilevanti. Conduce tutti i mezzi in dotazione appartenenti alla Polizia Municipale e locale.

Di conseguenza, le conoscenze teoriche di base sono le seguenti:

| | | |
|--|---|--|
| Requisiti culturali e professionali richiesti | Conoscenze che la posizione richiede | |
| | GENERALI | SPECIALI |
| Laurea in giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche o equipollente | Nozioni di diritto costituzionale e diritto amministrativo; | Nozioni di diritto penale, con particolare riguardo al libro 2°, titoli 2° e 7° del codice penale, alle contravvenzioni, alla depenalizzazione |
| | | Nozioni di procedura penale |
| | Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi | Leggi e regolamenti sulla viabilità e sul traffico – Codice della strada |
| | Norme generali sul pubblico impiego | Legislazione sul commercio e sugli esercizi pubblici |
| | Nozioni di office automation | Nozioni di legislazione inerente il posto da ricoprire (che andranno specificati all'inizio della procedura selettiva) |
| | Conoscenza di una lingua straniera | |

CATEGORIA D3

1. FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

Il Funzionario Amministrativo ha competenze specialistiche di tipo esclusivo, di differente natura in relazione al suo ambito di competenza, possedute a buon livello. Le capacità gestionali sono di buon livello, pari a quelle organizzative e di coordinamento delle risorse assegnate. La base teorica è acquisibile attraverso il conseguimento di una laurea. Il

suo bagaglio di conoscenze gli permette di compiere approfondimenti, anche in ambiti diversi, fornendo pareri significativi per la soluzione dei problemi complessi. L'aggiornamento, che deve essere costante, è connesso a modifiche normative e delle metodologie inerenti il proprio lavoro.

Il Funzionario Amministrativo espleta in modo sistematico e autonomo attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente. L'attività comporta l'assunzione di responsabilità di rilievo a livello di unità organizzativa, che si svolge sulla base di obiettivi di elevata complessità e che richiedono una autonomia operativa e funzionale all'interno di programmi dati e definiti anche con il proprio contributo. E' necessaria la capacità, in relazione allo specifico ambito professionale, di interpretare problematiche di interconnessione mediamente complessa e ad elevata variabilità. La responsabilità è diretta rispetto al perseguimento di obiettivi assegnati.

Può essere compreso tra i candidati alla Responsabilità di Uffici e Servizi, nell'ambito del potere di nomina fiduciaria del Sindaco.

Le relazioni di questo profilo sono, naturalmente, interorganizzative, continue, intense e complesse.

Di conseguenza, le conoscenze essenziali teoriche di base sono le seguenti:

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

2. FUNZIONARIO CONTABILE

Il Funzionario Contabile possiede competenze specialistiche di tipo esclusivo, di differente natura in relazione al suo ambito di competenza, possedute a buon livello. Le capacità gestionali sono di buon livello, pari a quelle organizzative e di coordinamento delle risorse assegnate. La base teorica è acquisibile attraverso il conseguimento di una specifica laurea. Il suo bagaglio di conoscenze gli permette di compiere approfondimenti, anche in ambiti diversi, fornendo pareri significativi per la soluzione dei problemi complessi. L'aggiornamento, che deve essere costante, è connesso a modifiche normative e delle metodologie inerenti il proprio lavoro.

Il Funzionario Contabile espleta in modo sistematico e autonomo attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti al proprio ambito operativo. Vigila e cura le attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria o della predisposizione di atti per l'elaborazione di diversi documenti contabili, finanziari o tributari e amministrativi. L'attività comporta l'assunzione di responsabilità di rilievo a livello di unità organizzativa, che si svolge sulla base di obiettivi di elevata complessità e che richiedono una autonomia operativa e funzionale all'interno di programmi dati e definiti anche con il proprio contributo. E' necessaria la capacità, in relazione allo specifico ambito professionale, di interpretare problematiche di interconnessione mediamente complessa e ad elevata variabilità. La responsabilità è diretta rispetto al perseguimento di obiettivi assegnati.

Può essere compreso tra i candidati alla Responsabilità di Uffici e Servizi, nell'ambito del potere di nomina fiduciaria del Sindaco.

Le relazioni di questo profilo sono, naturalmente, interorganizzative, continue, intense e complesse.

Di conseguenza, le conoscenze essenziali teoriche di base sono le seguenti:

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

3. FUNZIONARIO TECNICO

Il Funzionario Tecnico possiede competenze specialistiche di tipo esclusivo, di differente natura in relazione al suo ambito di competenza, possedute a buon livello. Le capacità gestionali sono di buon livello, pari a quelle organizzative e di coordinamento delle risorse assegnate. La base teorica è acquisibile attraverso il conseguimento di una specifica laurea. Il suo bagaglio di conoscenze gli permette di compiere approfondimenti, anche in ambiti diversi, fornendo pareri significativi per la soluzione dei problemi complessi. L'aggiornamento, che deve essere costante, è connesso a modifiche normative e delle metodologie inerenti il proprio lavoro.

Il Funzionario Tecnico espleta in modo sistematico e autonomo attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti al proprio ambito operativo. Svolge inoltre compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione o la manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, del controllo del territorio e di piani urbanistici.

L'attività comporta l'assunzione di responsabilità di rilievo a livello di unità organizzativa, che si svolge sulla base di obiettivi di elevata complessità e che richiedono una autonomia operativa e funzionale all'interno di programmi dati e definiti anche con il proprio contributo. E' necessaria la capacità, in relazione allo specifico ambito professionale, di interpretare problematiche di interconnessione mediamente complessa e ad elevata variabilità. La responsabilità è diretta rispetto al perseguimento di obiettivi assegnati.

Può essere compreso tra i candidati alla Responsabilità di Uffici e Servizi, nell'ambito del potere di nomina fiduciaria del Sindaco.

Le relazioni di questo profilo sono, naturalmente, interorganizzative, continue, intense e complesse.

Di conseguenza, le conoscenze essenziali teoriche di base sono le seguenti:

| | | |
|---|--|----------------------------------|
| Requisiti culturali e professionali richiesti | Conoscenze che la posizione richiede | |
| | GENERALI | SPECIALI |
| Laurea in Ingegneria | Diritto Costituzionale, amministrativo e di diritto civile | Legislazione sui lavori pubblici |

| | | |
|--|---|---|
| civile, edile, delle infrastrutture, edile-architettura, edilizia, o equipollente; architettura con iscrizione al relativo albo professionale. | | |
| | Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi | Nozioni di legislazione inerente il posto da ricoprire (che andranno specificati all'inizio della procedura selettiva): legislazione comunitaria e nazionale in materia di appalti di opere pubbliche e di forniture di beni e di servizi per il settore lavori pubblici; legislazione nazionale e regionale sull'urbanistica, sulla viabilità e sulla tutela dei beni ambientali e architettonici per il settore urbanistica |
| | Norme generali sul pubblico impiego | Nozioni di office automation e di pacchetti software specifici: CAD |
| | Nozioni di organizzazione delle risorse umane | |
| | Conoscenza di una lingua straniera | |