



COMUNE DI VOLTAGO DEL MONTELLO
PROVINCIA DI TREVISO

Via Schiavonesca Nuova, 98 - C.A.P. 31040 - C.F./P.I. 00529220261 - Tel. 0423/873400

REGOLAMENTO

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

La parte quinta del presente regolamento (artt. 32, 33 e 34), "*Criteri di individuazione, valutazione, graduazione e conferimento delle posizioni organizzative*" è stata abrogata dal Regolamento degli incarichi di elevata qualificazione (EQ) approvato con deliberazione di giunta comunale del 118 del 19.12.2023

Art. 1 – Natura del regolamento

Le seguenti norme costituiscono i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ai sensi dell'art.48, comma 3, della D.Lgs. 267 del 2000.

PARTE PRIMA: ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 2 – Oggetto .

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di assunzione dei lavoratori dipendenti presso il Comune di Volpago del Montello, a tempo indeterminato e determinato, pieno e parziale, i requisiti di accesso, le modalità concorsuali, le assunzioni dal collocamento e le assunzioni obbligatorie, nel rispetto dei principi generali delle leggi in materia di pubblico impiego, e in particolare del D.Lgs. 165 del 2001, e delle norme imperative stabilite da leggi speciali.

- Capo I : requisiti e modalità per l'ammissione agli impieghi -

Art. 3 – Requisiti generali per l'accesso all'impiego pubblico.

1. Possono accedere al pubblico impiego civile i soggetti che posseggono i seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea;
- b) età non inferiore ad anni diciotto;
- c) regolare posizione nei confronti degli obblighi militari;
- d) possesso della patente di guida di cat. B;

2. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico ai sensi della normativa in materia, e coloro che hanno subito condanne per uno dei reati contemplati dalla legge in materia di accesso al rapporto di pubblico impiego, salva l'avvenuta riabilitazione.

3. I requisiti generali, e quelli speciali stabiliti per singoli profili o categorie professionali, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando, in caso di accesso mediante concorsi pubblici, e al momento dell'avviamento dall'ufficio del lavoro o della stipulazione del contratto individuale di lavoro in caso di altre forme di assunzione.

Art. 4 – Requisiti speciali per l'accesso, titoli di studio.

1. Per l'accesso ai profili della cat. A e della cat. B1, è necessario il titolo di studio della scuola dell'obbligo.

2. Per l'accesso al profilo di "Collaboratore Tecnico" cat. B3 è necessario il titolo di studio della scuola dell'obbligo e particolari titoli di abilitazione, anche professionale, che andranno specificati nei bandi di concorso o nelle richieste per assunzioni speciali, secondo le esigenze dell'ente.
3. Per l'accesso al profilo di "Collaboratore Terminalista" cat. B3 è necessario il titolo di studio dell'istruzione secondaria di secondo grado.
4. Per l'accesso al profilo di "Istruttore Geometra" cat. C è necessario il diploma di geometra o altro diploma di maturità tecnica equipollente, rilasciato alla fine di un corso di studi quinquennale di scuola media superiore.
5. Per l'accesso al profilo di "Istruttore Amministrativo" cat. C e di Agente di Polizia Municipale cat. C è necessario il diploma di maturità rilasciato alla fine di un corso di studi quinquennale o quadriennale di scuola media superiore, la patente di guida di cat. A e B, e l'inesistenza di motivi ostativi al porto e uso delle armi.
6. Per l'accesso al profilo di "Istruttore Direttivo Assistente Sociale" cat. D è necessario il diploma universitario per assistenti sociali.
7. Per l'accesso al profilo di "Istruttore Direttivo Tecnico" cat. D è necessario il diploma di laurea in Ingegneria, architettura, o equipollenti.
8. Per l'accesso al profilo di "Istruttore Direttivo" cat. D e di "Istruttore direttivo di Polizia Municipale" di cat. D il diploma di laurea in materie giuridiche e/o economiche, o specifici diplomi di laurea in caso di particolari esigenze dell'ente.
9. Per l'accesso alla qualifica dirigenziale è necessario il diploma di laurea (secondo le specifiche esigenze dell'Ente) e almeno cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, ovvero cinque anni di comprovato esercizio professionale correlato al titolo di studio richiesto con relativa iscrizione all'albo.

Art. 5 – Posti disponibili da coprire con nuove assunzioni

Si considerano disponibili e idonei ad attivare la procedura di assunzione quelli vacanti o che si renderanno tali, entro un termine certo, per domande accettate di collocamento a riposo, di dimissioni, di mobilità esterna, o altri motivi documentati che fanno ritenere con certezze che entro un dato termine il posto sarà vacante. Indipendentemente dall'esistenza di posti disponibili, è possibile attivare procedure concorsuali per la creazione di graduatorie utili a cui attingere immediatamente in caso di esigenze future.

Art. 6 – Modalità di accesso

L'assunzione del personale dipendente ha luogo, nel limite dei posti disponibili, e semprechè non si debba procedere a progressione verticale, mediante:

- a) pubblico concorso, per titoli ed esami, con prove selettive pratiche o teoriche dirette ad accertare la professionalità richiesta (qualifica dirigenziale, cat. D, cat. C, cat. B3);

- b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, e previa prova selettiva diretta ad accertare l'idoneità al posto da ricoprire (cat. A e B1);
- c) passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse (mobilità esterna volontaria), ai sensi dell'art. 33 D.Lgs. 29/1993;
- d) assunzione obbligatoria dei disabili, nei casi e con le modalità previste dalla L.68/1999 (norme per il diritto al lavoro dei disabili);
- e) lavoro temporaneo, nei limiti e con le modalità previsti dalla normativa in materia e dai contratti collettivi di lavoro;
- f) altre modalità consentite dalla legge o dai contratti collettivi.

Art. 7 – Competenza della Giunta Comunale e del Responsabile del Servizio

1. La Giunta Comunale autorizza l'assunzione di dipendenti dell'Ente con l'approvazione, l'integrazione e la modifica della deliberazione contenente il programma triennale delle assunzioni.
2. La Giunta Comunale potrà autorizzare, o con la formulazione degli obiettivi del p.e.g. o con una delibera apposita, l'esperimento di concorsi per la formazione di graduatorie a cui attingere, in previsione di eventuali future assunzioni a tempo indeterminato o determinato, indipendentemente dalle esigenze immediate dell'ente per copertura di posti vacanti.
3. La Giunta Comunale, qualora venissero meno le esigenze relative all'assunzione o vi fosse una diversa valutazione delle stesse, può revocare la procedura concorsuale. Nel caso di revoca o annullamento, per qualsiasi motivo, il candidato non avrà diritto alla restituzione della tassa di concorso eventualmente versata.
4. In forza di tale atto di indirizzo dell'organo di governo dell'Ente, il Responsabile del Servizio competente in materia di personale provvede ad attivare la procedura più opportuna e ad adottare gli atti necessari, ai sensi delle norme di legge e del presente regolamento, compresa la presa atto della graduatoria, e fino all'eventuale assunzione dei dipendenti vincitori.

Art. 8 – Preselezioni.

1. Con la deliberazione di indizione del concorso, qualora si presuma una grande affluenza di candidati alle prove, è possibile stabilire delle preselezioni. Le modalità delle preselezioni (che potranno stabilire un punteggio minimo per l'ammissione, o un numero massimo di candidati, o sistemi intermedi che prevedano un numero massimo di candidati e l'ammissione comunque di tutti i candidati con punteggio uguale all'ultimo idoneo anche se in soprannumero) saranno stabilite nella deliberazione di indizione, le modalità tecniche delle preselezioni (test, risposte multiple, modi di svolgimento, ecc.) saranno stabiliti nel bando di concorso, mentre il contenuto delle prove, i tempi, e il sistema di valutazione, saranno stabiliti dalla commissione di concorso.
2. Le preselezioni potranno avvenire con modalità semplificate, anche con test o domande a risposta multipla, anche con sistemi informatici.

3. In ogni caso il risultato della preselezione sarà utile all'ammissione alla prove selettive, ma non potrà incidere sul punteggio finale del candidato.

- Capo II : procedure per i pubblici concorsi -

Art. 9 – Pubblicità del bando e termine per la presentazione delle domande.

1. Di ogni concorso è data pubblicità mediante:

- a) pubblicazione di un avviso nel Bollettino Ufficiale della Regione Veneto;
- b) affissione del bando per almeno trenta giorni consecutivi all'Albo pretorio del Comune;
- c) affissione per almeno venti giorni all'Albo dei Comuni limitrofi;
- d) invio di copia del bando all'Ufficio provinciale del lavoro e all'ufficio circoscrizionale del lavoro;

2. Il termine per la presentazione della domanda dovrà essere indicato nell'avviso pubblicato nel b.u.r. e nel bando di concorso, non dovrà essere inferiore a trenta giorni dalla pubblicazione nel bollettino ufficiale della regione, e potrà essere indicato o come termine dalla pubblicazione nel b.u.r. o, in alternativa, come data di scadenza predeterminata.

3. In caso vi siano motivi di urgenza per la copertura dei posti vacanti, con atto motivato del responsabile del servizio i termini del presente articolo possono essere dimezzati.

4. Nel caso le domande pervenute non dovessero essere ritenute sufficienti per la selezione, con atto motivato del responsabile del servizio i termini potranno essere prorogati, di tale provvedimento dovrà essere affisso all'Albo e si dovrà darne pubblicità mediante avviso da pubblicare sul b.u.r.

Art. 10 – Contenuto del bando di concorso

Il bando di concorso dovrà contenere i seguenti elementi:

- a) l'individuazione del posto (Categoria, Profilo, tempo indeterminato o determinato, tempo pieno o parziale, ecc.);
- b) i requisiti per l'ammissione al concorso;
- c) il termine per la presentazione della domanda (in una delle due possibili formulazioni previste dall'art.9, comma 2);
- d) l'indicazione del contenuto minimo della domanda di ammissione, e di eventuali documenti allegati;
- e) informazione sullo svolgimento del concorso, su luogo e date delle prove (indicati espressamente, o in relazione ad avvisi da pubblicare sul b.u.r., o a future comunicazioni individuali), e su eventuali comunicazioni ai candidati;
- f) eventuali ulteriori informazioni ritenute utili.

Art. 11 – La domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione, redatta su carta semplice secondo lo schema allegato al bando, e sottoscritta, è presentata, nei termini previsti, presso l'ufficio protocollo del

Comune, ovvero inviata a mezzo servizio postale con raccomandata a.r., in tal caso, ai fini del rispetto dei termini, fa fede il timbro e data dell'ufficio postale accettante.

2. La domanda deve contenere gli elementi richiesti dal bando di concorso e, in particolare, gli elementi necessari a identificare il concorrente, a recapitargli eventuali comunicazioni, la dichiarazione di possedere i requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego e quello speciali previsti dal bando, la richiesta di essere ammesso a partecipare al concorso.

3. Alla domanda va allegata la ricevuta del pagamento della tassa di concorso di €. 4,00, il curriculum, ed eventuali documenti che il candidato ritenga utili.

4. Per l'attestazione di status e del possesso di particolari requisiti, i candidati potranno utilizzare la normativa sull'autocertificazione.

Art. 12 – Commissione giudicatrice

La commissione giudicatrice è nominata con decreto del Sindaco, che stabilisce anche data e luogo della prima convocazione, ed è composta da un presidente e da due membri, e assistita da un segretario.

I componenti dovranno essere scelti tra esperti nelle materie di concorso, scelti tra i dipendenti dell'Ente o di altre amministrazioni o docenti o professionisti, con le limitazioni dell'art. 36 comma 3 lett. e).

La commissione di concorso per la copertura di posti di cat. D, o per la copertura di posti di qualifica dirigenziale, sarà presieduta dal Segretario Comunale. Per i posti di categoria inferiore alla D, sarà presieduta da un responsabile del servizio titolare di posizione organizzativa. I componenti della commissione dovranno essere di categoria professionale non inferiore a quella del posto oggetto del concorso oppure, se non sono dipendenti pubblici, dovranno possedere un titolo di studio non inferiore a quello richiesto per la partecipazione al concorso. Nel caso di prove specifiche (lingua straniera o altro) la commissione potrà essere integrata con altri componenti esperti ausiliari.

Le funzioni di segretario saranno svolte da un dipendente di categoria non inferiore alla B3 e con profilo professionale amministrativo. Di ogni riunione della commissione il segretario provvederà a redigere verbale, che sarà sottoscritto dal Presidente e dai componenti. Nel verbale si farà indicazione della convocazione per eventuali sedute successive.

Art. 13- Ammissione dei candidati alle prove selettive

1. Dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande, la commissione si riunisce per valutare le domande di ammissione e decidere sull'ammissione dei candidati alle prove selettive.

2. Costituiscono omissioni o irregolarità gravi, che comportano l'esclusione dal concorso:

- a) il mancato rispetto del termine di presentazione della domanda;
- b) la mancanza, deducibile dalla domanda, dei requisiti per l'ammissione;
- c) la mancanza di elementi per un'identificazione certa del candidato;
- d) il mancato pagamento, entro il termine di presentazione, della tassa di concorso;
- e) la mancanza della sottoscrizione nella domanda di ammissione.

3. La mancanza di altri elementi della domanda o di altri allegati, sarà rilevante ai fini della valutazione dei titoli.

4. In caso di altre irregolarità della domanda, la commissione può ammettere i candidati alla regolarizzazione, entro un termine massimo di 10 giorni, e comunque non oltre l'inizio della prima prova selettiva.

5. Quando data e luogo delle prove selettive sono già stati comunicati ai candidati con la loro pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione, sarà sufficiente la comunicazione ai soli candidati esclusi o ammessi con riserva di regolarizzazione, senza vincoli di forma. In caso contrario, ai candidati ammessi si dovrà inviare una comunicazione con raccomandata a.r.

6. Si considerano presentati fuori termine, e quindi esclusi dal concorso, i candidati che si presentano nell'aula o luogo delle prove scritte, dopo la lettura del titolo della prova. Per le prove orali, la commissione ha facoltà di spostare alla fine della lista il candidato che eventualmente non si sia presentato all'ora indicata: terminata la prova orale dei candidati presenti, il presidente della commissione chiamerà a voce alta i candidati mancanti che, se non risponderanno all'appello, saranno considerati rinunciari.

Art. 14 – Prove del concorso, e materie d'esame.

1. Prima dell'inizio delle prove selettive la commissione decide i criteri generali di valutazione e il Presidente e i due commissari propongono, per ogni prova, un titolo (o un tema unico, o più quesiti) o una prova pratica. I titoli delle prove scritte saranno chiusi in buste anonime, una delle quali verrà scelta da un candidato il giorno dell'esame per la scelta del tema, che sarà letto a voce alta da un membro della commissione. Anche per le prove orali, le domande, scelte dal Presidente e dai commissari, verranno chiuse in busta anonima e scelte da ognuno dei candidati. Verrà stabilita la durata delle prove scritte che sarà comunicata, anche oralmente prima dell'inizio, ai candidati.

2. Le prove e le materie per il concorso per Collaboratore Tecnico cat. B3 sono le seguenti:

- a) Prova scritta: legislazione degli enti locali;
- b) Prova pratica: esecuzione di operazioni tecniche con modalità predeterminate;
- c) Prova orale: nozioni di legislazione degli enti locali, e nozioni tecniche in materia di scavi e costruzioni edili, manutenzione di impianti, trasporti.

3. Le prove e le materie per il concorso per Collaboratore Terminalista cat. B3 sono le seguenti:

- a) Prova scritta: diritto amministrativo e legislazione degli enti locali;
- b) Prova pratica: uso di sistemi informatici e videoscrittura;
- c) Prova orale: diritto amministrativo, legislazione degli enti locali, sistemi informatici per l'ufficio.

4. Le prove e le materie per il concorso per Istruttore Geometra cat. C sono le seguenti:

- a) Prova scritta: legislazione degli enti locali, con particolare riferimento all'urbanistica, all'edilizia, e ai lavori pubblici;
- b) Prova scritta: redazione di un progetto di opera pubblica e degli elaborati accessori;

- c) Prova orale: oltre alle materie delle prove scritte, norme di progettazione, contabilità dei cantieri, nozioni di informatica.

5. Le prove e le materie per il concorso per Istruttore Amministrativo cat. C sono le seguenti:

- a) Prova scritta: Diritto amministrativo e legislazione degli enti locali;
- b) Prova scritta: Finanza e contabilità degli enti locali;
- c) Prova orale: oltre alle materie delle prove scritte, nozioni di diritto civile (contratti) e di diritto penale (reati contro la p.a.), e nozioni di informatica.

6. Le prove e le materie per il concorso di Agente di Polizia Municipale cat. C sono le seguenti:

- a) Prova scritta: Legislazione degli enti locali;
- b) Prova scritta: Normativa e attività della polizia municipale;
- c) Prova orale: oltre alle materie delle prove scritte, normativa del Codice della Strada, nozioni di diritto penale e procedura penale (indagini preliminari e polizia giudiziaria);

7. Le prove e le materie per il concorso per Istruttore Direttivo Assistente Sociale cat. D sono le seguenti:

- a) Prova scritta: Legislazione degli enti locali;
- b) Prova scritta: Legislazione sociale, metodi e tecniche di organizzazione del servizio sociale;
- c) Prova orale: oltre alle materie delle prove scritte, elementi di sociologia e psicologia, nozioni di diritto civile (diritto di famiglia e contratti) e di diritto penale (titolo IX delitti contro la moralità pubblica e la famiglia e art. 609 decies), nozioni di informatica e conoscenza della lingua inglese;

8. Le prove e le materie per il concorso per Istruttore Direttivo Tecnico cat. D sono le seguenti:

- a) Prova scritta: Legislazione degli enti locali, con particolare riferimento a urbanistica, edilizia e lavori pubblici;
- b) Prova scritta: svolgimento di un tema o risoluzione di uno o più casi di urbanistica o edilizia, oppure redazione di un progetto di opera pubblica, con relazione tecnico-illustrativa, disegni e preventivo di spesa.
- c) Prova orale, legislazione degli enti locali, diritto amministrativo, normativa in materia di urbanistica, edilizia e lavori pubblici, nozioni di diritto civile (diritti reali e contratti) e penale (reati contro la p.a.), nozioni di informatica, conoscenza della lingua inglese.

9. Le prove e le materie per il concorso per Istruttore Direttivo cat. D sono le seguenti:

- a) Prova scritta: Diritto amministrativo;
- b) Prova scritta: Legislazione degli enti locali, finanza e contabilità degli enti locali;
- c) Prova orale: oltre alle materie delle prove scritte, normativa sul rapporto di pubblico impiego negli enti locali, nozioni di diritto civile (obbligazioni e contratti), nozioni di diritto penale (reati contro la p.a.), nozioni di informatica e conoscenza della lingua inglese.

10. Le prove e le materie per il concorso di Istruttore Direttivo di Polizia Municipale cat. D sono le seguenti:

- a) Prova scritta: Diritto amministrativo e legislazione degli enti locali;

- b) Prova scritta: Normativa e attività della polizia municipale;
- c) Prova orale: oltre alle materie delle prove scritte, normativa del Codice della Strada, nozioni di diritto penale e procedura penale (indagini preliminari e polizia giudiziaria), nozioni di informatica e di inglese;

11. Nel caso di motivate esigenze di acquisire particolari professionalità, o qualora vi siano normative specifiche o vincolanti, la commissione potrà modificare le materie e il contenuto della seconda prova scritta e integrare la prova orale.

Prima dell'inizio delle prove, si procede all'appello dei presenti e alla loro identificazione mediante documento di identità. Gli elaborati vengono consegnati in buste anonime. Nel rispetto dell'anonimia degli elaborati, le due prove scritte di ogni candidato saranno unite, con la rimozione di linguette o numeri idonei a renderle riconoscibili.

Art. 15 – Valutazione delle prove.

Per la valutazione ciascuna prova scritta, pratica o orale, la commissione dispone di 30 punti, mentre per la valutazione dei titoli dispone di 5 punti.

Il superamento di ciascuna prova di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza, corrispondente a un punteggio pari a punti 21 su 30: l'insufficienza anche in una sola prova comporta l'esclusione dal concorso.

Dopo lo svolgimento della prova scritta e della prova scritta e/o pratica, si procede alla correzione degli elaborati, alla votazione, all'apertura delle buste e, per i candidati ammessi alle prove orali, al calcolo del punteggio dei titoli.

Il punteggio definitivo valido per la graduatoria finale è dato dalla media dei punteggi delle due prove scritte (o della prova scritta e di quella pratica), al quale viene sommato il punteggio dei titoli e il punteggio della prova orale.

Art. 16 – Valutazione dei titoli.

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in tre categorie, alle quali sono attribuiti i seguenti punteggi massimi:

a) titoli di studio e abilitazioni professionali	punti 2
b) titoli di servizio ed esperienze professionali	punti 2
c) curriculum, altri titoli	punti 1
per un punteggio massimo per titoli pari a	punti 5

2. Titoli di studio e abilitazioni.

Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso con punteggio inferiore al 90% del massimo previsto non dà diritto a nessun punteggio.

Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, quando ha punteggio pari o superiore al 90% del previsto (54/60 per i diplomi nel sistema previgente e 90/100 nell'attuale, 99/110 per i diplomi di laurea, ecc.) dà diritto a punti 0,5.

Il titolo di studio superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso dà diritto a punti 0,5 se si tratta di diploma di maturità, 1,0 in caso di diploma universitario, 1,5 in caso di diploma di laurea, 1,8 in caso di laurea e specializzazioni post-laurea di durata almeno biennale (scuole di specializzazione, master, ecc.).

Le abilitazioni professionali, esami di stato per lo svolgimento di libere professioni, ecc., danno diritto ad un punteggio di 0,2 qualora attinenti al profilo per cui si concorre.

3. Titoli di servizio ed esperienze professionali.

Periodi di servizio presso enti locali, come lavoratore dipendente, in posti di categoria e profilo professionale analoghi o superiori o a quelli messi a concorso: 0,25 per ogni trimestre.

Periodi di servizio presso enti locali, come lavoratore dipendente in posti di categoria inferiore a quello messo a concorso, oppure come collaboratore o socio di cooperativa, per funzioni attinenti a quelle del posto messo a concorso: 0,1 per ogni trimestre.

Periodi di lavoro subordinato o autonomo in o per enti diversi dagli enti locali, per attività attinenti a quelle del posto messo a concorso, e servizio militare: 0,1 per ogni semestre.

4. Curriculum e altri titoli.

La commissione può attribuire un ulteriore punteggio per titoli (da 0 a 1,0), per il curriculum inteso come complesso delle attività svolte dal candidato, e di titoli diversi da quelli dei punti precedenti (corsi di perfezionamento, studi e ricerche, particolari esperienze professionali, particolari opere realizzate o obiettivi raggiunti, pubblicazioni, ecc.) ritenuti significativi per un ulteriore apprezzamento delle capacità professionali complessive del candidato.

5. A parità di titoli e di merito la preferenza è determinata dal maggior periodo di servizio presso le pubbliche amministrazioni e, in caso di ulteriore parità, si applicheranno i criteri stabiliti dalla normativa nazionale;

6. Saranno valutati solo i titoli correttamente esposti dal candidato, con l'indicazione specifica degli elementi necessari per una eventuale verifica (completa indicazione di Ente che rilascia il titolo di studio ed estremi dello stesso, indicazione del datore di lavoro e periodi di servizio, profili professionali di precedenti esperienze di servizio, ecc.) e in regola con la normativa sulla produzione di certificati e autocertificazione.

Art. 17 Concorsi pubblici per assunzioni a tempo determinato.

1. L'Ente può bandire, con deliberazione di Giunta Comunale, concorsi per la formazione di graduatorie valide per le sole assunzioni a tempo determinato. In questo caso si applicano le norme del presente regolamento, con le semplificazioni elencate nei successivi commi del presente articolo.

2. Per la pubblicità del bando sarà sufficiente l'affissione all'albo pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi, e all'albo dei Comuni limitrofi per dieci giorni consecutivi.

3. Il termine per la presentazione della domanda dovrà essere indicato nell'avviso, e non potrà essere inferiore a quindici giorni dall'inizio della pubblicazione all'Albo del Comune di Volpago.

4. Le selezioni potranno avvenire per titoli, una prova scritta (anche svolta in forma semplificata con test o quesiti a risposta multipla) e una prova orale. Nel caso alla scadenza del bando vi fossero un numero di candidati ammessi non superiore a venti unità, la selezione avverrà solamente in base a titoli e colloquio.

5. Nel caso vi fossero motivate esigenze, per il numero di posti da coprire o per il tipo di profilo professionale da selezionare, nella deliberazione di Giunta Comunale di indizione

del concorso, potranno essere previste forme di pubblicità e prove selettive più complesse di quelle indicate, e termini di presentazione delle domande più lunghi.

Art. 18 Validità delle graduatorie

1. Le graduatorie dei concorsi pubblici rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione della presa d'atto, per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo (art.91, comma 4, D.Lgs. 267/2000).

2. Le graduatorie dei concorsi (con esclusione delle graduatorie ex art. 17) possono essere utilizzate sia per le assunzioni a tempo indeterminato che a tempo determinato, lo scorrimento della graduatoria per i due tipi di assunzione si intende parallelo e indipendente, e la rinuncia ad un'assunzione a tempo determinato non pregiudica la posizione in graduatoria per assunzioni a tempo indeterminato.

3. Qualora vi siano più graduatorie valide per gli stessi profili professionali, si utilizzano prima quelle più recenti, fino ad esaurimento.

4. La graduatoria concorsuale e l'idoneità al concorso non dà ai candidati nessuna posizione giuridica soggettiva tutelabile per una eventuale assunzione, o per i termini di una eventuale assunzione.

- SECONDA PARTE : PROGRESSIONI VERTICALI -

Art. 19 - Il presente regolamento disciplina, inoltre, i criteri e le modalità per le progressioni verticali, secondo i principi dell'art. 4 del Contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto del personale degli enti locali sottoscritto il 31-3-1999 e quelli dell'art. 6 del contratto collettivo di lavoro decentrato integrativo sottoscritto il 21-06-2000.

- Capo I: casi e modalità delle selezioni verticali

Art. 20 – Individuazione dei posti da coprire con progressione verticali.

1. Ai sensi dell'art. 4 del c.c.n.l 31-3-99, e secondo i principi dell'art. 6 del c.c.l.d.i. 21-6-2000, è prevista la possibilità del passaggio dei dipendenti alla categoria professionale superiore (o al profilo professionale superiore all'interno delle cat. B e D qualora previsti), in seguito a selezioni riservate al personale interno.

2. Secondo quanto stabilito dal contratto collettivo decentrato, i posti vacanti da coprire mediante progressioni verticali, in un arco temporale di tre anni, non dovranno essere inferiori a quelli da coprire con accesso dall'esterno e, se nei tre anni precedenti alla decisione sulle modalità di copertura del posto, non dovesse risultare rispettata tale proporzione, le ulteriori coperture di posti dovranno avvenire per progressione verticale fino a raggiungere l'equilibrio nell'arco temporale indicato.

3. Ai sensi del D.Lgs. 165/2001 l'Ente garantirà un adeguato accesso all'impiego dall'esterno. Nei conteggi non si terrà conto delle assunzioni dall'esterno per le quali non sarebbe possibile procedere a progressioni verticali (assunzioni in cat. A, assunzioni

obbligatorie, a tempo determinato, di eventuali figure dirigenziali, ecc.). Per i primi tre anni dall'entrata in vigore del presente regolamento, il periodo di riferimento per verificare l'equilibrio tra assunzioni esterne e progressioni verticali sarà quello compreso tra l'entrata in vigore del presente regolamento e la decisione sulla modalità di copertura del posto, e quindi inferiore al triennio.

4. L'individuazione dei posti da coprire con progressione verticale e dall'esterno avviene con deliberazione di Giunta Comunale, o con deliberazione apposita o con una decisione contenuta nella deliberazione di approvazione del programma triennale delle assunzioni.

Art. 21 – Bando di selezione e domande di ammissione

In seguito all'individuazione del posto da coprire con progressione verticale, il responsabile del servizio competente (o il Segretario Comunale in caso di posti superiori alla cat. C) provvede affinché venga pubblicato, con affissione all'Albo per almeno dieci giorni consecutivi, il bando della selezione. Copia del bando viene trasmessa alle Organizzazioni Sindacali entro cinque giorni dall'affissione all'Albo.

Il bando dovrà contenere le seguenti informazioni:

- a) individuazione del posto da coprire (categoria, profilo, area organizzativa);
- b) requisiti necessari per l'ammissione;
- c) indicazione sommaria delle modalità delle prove selettive;
- d) termine per la presentazione delle domande di ammissione.

Il termine di scadenza per la presentazione delle domande, che potrà anche essere indicato con una data precisa, non potrà essere inferiore a quindici giorni dal giorno dell'affissione all'albo.

Art. 22 – Commissione esaminatrice

Con decreto del Sindaco viene nominata la Commissione giudicatrice, presieduta dal Segretario Comunale o da un responsabile di area organizzativa, e composta da altri due membri esperti nelle materie della selezione, e vengono fissate luogo e data della prima riunione. Un dipendente comunale svolge le funzioni di segretario della selezione, redigendo il verbale di ogni riunione.

- Capo II: requisiti e prove selettive -

Art. 23 – Requisiti di ammissione alle selezioni

1. Possono partecipare alle selezioni per le progressioni verticali ai sensi dell'art. 4 del C.c.n.l. 31-03-1999, i dipendenti di ruolo a tempo indeterminato che, alla data di scadenza del bando di selezione, siano inquadrati a tempo indeterminato nella categoria immediatamente inferiore a quella del posto da ricoprire, siano in possesso dei titoli di studio o abilitativi richiesti, e abbiano maturato un determinato periodo di servizio.

2. Per l'ammissione alle selezioni è necessario aver maturato i seguenti periodi di servizio effettivo, con rapporto di lavoro dipendente a tempo indeterminato, presso il Comune di Volpago del Montello:

- a) per l'accesso alla cat. B1, il periodo necessario è di 1 anno di servizio nella categoria (o qualifica professionale) immediatamente inferiore a quella del posto da ricoprire;
- b) per l'accesso alla cat. B3, il periodo necessario è di 1 anno nella categoria (o q.p.) immediatamente inferiore (B1), o 2 anni in altre categorie o qualifiche;
- c) per l'accesso alla cat. C il periodo necessario è di 2 anni di servizio nella categoria (o q.p.) immediatamente inferiore, o di 4 anni in altre categorie o qualifiche;
- d) per l'accesso alla cat. D1 il periodo necessario è di 3 anni di servizio nella categoria (o q.p.) immediatamente inferiore, o di 6 anni in altre categorie o qualifiche;
- e) per l'accesso alla cat. D3 il periodo necessario è di 3 anni di servizio nella categoria immediatamente inferiore (D1)

3. Per l'ammissione è necessario possedere il titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno oppure il titolo di studio o abilitativo previsto per la categoria immediatamente inferiore quando risulti integrato da un periodo di servizio (ulteriore rispetto a quelli del punto precedente) di almeno 3 anni presso un ente del comparto, sempre nella categoria immediatamente inferiore.

4. Lo stesso periodo di servizio non può essere considerato sia agli effetti di quanto previsto nel comma 2, sia agli effetti di quanto previsto nel comma 3. I periodi di servizio previsti nel presente articolo, essendo considerati quali requisiti minimi di ammissione, non potranno essere nuovamente valutati, ai sensi delle norme successive, per l'assegnazione di punteggi, titoli o priorità.

5. Non saranno ammessi alla selezione coloro che si trovano nelle seguenti condizioni:

- a) coloro che, secondo quanto previsto per il sistema di valutazione dell'Ente, abbiano avuto valutazioni inferiori alla media (al 50% del massimo) negli ultimi due anni;
- b) coloro ai quali, negli ultimi due anni, è stata contestata una violazione che prevede una sanzione disciplinare pari o superiore alla multa;
- c) coloro ai quali, negli ultimi due anni, sono state contestate almeno due violazioni che prevedono sanzioni disciplinari.

Art. 24 – Ammissione dei candidati

1. Nella prima riunione la Commissione decide sull'ammissibilità delle domande. Saranno esclusi i candidati privi di requisiti per l'ammissione, e quelli che hanno presentato la domanda oltre i termini. Per qualsiasi altra irregolarità la Commissione potrà dare un termine per la regolarizzazione.

2. Ai candidati ammessi sarà data comunicazione (mediante nota consegnata personalmente o mediante raccomandata a.r.) dell'ammissione, del luogo, data e ora delle prove selettive.

La data della prima prova dovrà essere fissata almeno 10 giorni dopo la comunicazione fatta personalmente, o l'invio della raccomandata.

Art. 25 - Prove selettive

1. Per il passaggio alla cat. B (o al profilo professionale differenziato B3), è prevista una prova pratica, su un oggetto e con modalità determinate dalla commissione in base al

posto da coprire, e una prova orale vertente su nozioni sull'ordinamento del Comune e sulle materie della prova pratica.

2. Per il passaggio alla cat. C è prevista una prova scritta sulle materie dell'art. 14 commi 4 o 5 o 6 lett. a) e b) (a seconda del profilo professionale) e una prova orale sulle stesse materie.

3. Per il passaggio alla cat. D è prevista una prova scritta sulle materie dell'art. 14 commi 7, 8, 9, 10 lett. a) e b) (a seconda del profilo professionale) e una prova orale sulle stesse materie.

4. Il contenuto e le modalità di svolgimento delle prove pratiche e scritte saranno determinati, senza particolari vincoli, dalla commissione (temi, quesiti, risoluzione di casi pratici, ecc.), tenuto conto del posto da coprire.

La commissione dispone di un massimo di 30 punti per la valutazione della prova pratica o scritta e di un massimo di 30 punti per la valutazione della prova orale. E' idoneo il candidato che abbia conseguito un punteggio non inferiore a 18 punti in ognuna delle due prove.

Art. 26 - Titoli

1. In riferimento ai periodi effettivi di servizio presso il Comune di Volpago del Montello, ai candidati saranno attribuiti i seguenti punteggi:

- a) per ogni semestre di servizio presso l'Ente: 0,5 punti;
- b) per ogni semestre di servizio presso l'Area Organizzativa ove si trova il posto da coprire: 1 punto;
- c) per ogni trimestre di servizio presso la stessa Area Organizzativa e lo stesso Ufficio ove si trova il posto da coprire, con mansioni simili o analoghe, 1 punto;
- d) per ogni bimestre di servizio con formale attribuzione di "mansioni superiori" di copertura temporanea del posto oggetto della selezione: 1 punto;

2. In riferimento ai titoli di studio si valuteranno quelli superiori al titolo di studio necessario per l'ammissione alla selezione e, considerando solo il titolo di studio più elevato, verranno assegnati i seguenti punteggi:

- a) diploma di maturità: punti 1;
- b) diploma universitario: punti 3;
- c) laurea: punti 4;
- d) specializzazioni post-laurea: punti 4,5.

3. Il punteggio massimo attribuibile ai titoli è di punti 10.

4. A parità di titoli e di merito la preferenza è determinata dal maggior periodo di servizio presso il Comune di Volpago del Montello, in caso di ulteriore parità dal maggior servizio presso pubbliche amministrazioni e, in caso di ulteriore parità, si applicheranno i criteri stabiliti dalla normativa nazionale.

Art. 27 – Presa atto dei verbali e reinquadramento del dipendente.

1. Nel caso di esito positivo della selezione, il responsabile del servizio competente (o il Segretario Comunale in caso di posti superiori alla cat. C), con apposita determinazione, provvede alla presa d'atto dei verbali e al reinquadramento del dipendente vincitore della selezione, fissandone la decorrenza. Tra la data dell'ultima prova selettiva e la data di decorrenza del reinquadramento non dovrà esservi un periodo superiore a sei mesi.

2. Ogni selezione è finalizzata al posto o ai posti da coprire indicati nel bando, e non produce nessuna graduatoria utilizzabile per coprire posti resi vacanti successivamente alla pubblicazione del bando di selezione.

PARTE TERZA: REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI MANSIONI SUPERIORI

Art. 28 - Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di conferimento di mansioni, nei casi e con i limiti previsti dai vigenti contratti collettivi di lavoro e dal D.Lgs. 165/2001 quando, nell'esercizio delle proprie scelte discrezionali, l'Ente intenda coprire posti vacanti con tale procedura.

Art. 29 – Competenza

1. Qualora risulti vacante un posto di apicale di area organizzativa di categoria D, il conferimento di mansioni superiori avviene con provvedimento del Segretario Comunale.

2. Se, invece, risulta vacante un posto all'interno di un'area organizzativa di categoria inferiore alla cat. D, il conferimento di mansioni superiori avviene con provvedimento del responsabile dell'area interessata oppure, se il conferimento avviene a favore di un'area diversa da quella del posto da coprire, con provvedimento del Segretario Comunale nell'esercizio delle sue funzioni di coordinamento.

Art. 30 – Criteri

1. Le mansioni superiori possono essere conferite a dipendenti di ruolo di categoria immediatamente inferiore a quella del posto da coprire, non necessariamente appartenenti alla stessa area. Al fine del conferimento di mansioni superiori si considerano anche le diverse mansioni dei profili B1 e B3 della cat. B.

2. Il conferimento può essere preceduto da un avviso all'albo.

3. Per il conferimento di mansioni superiori è necessario possedere, alla data dell'avviso, i requisiti previsti dal regolamento per le progressioni verticali;

4. L'organo competente ai sensi dell'art.29, qualora vi siano più candidati interessati in possesso dei requisiti previsti, procederà all'individuazione del candidato maggiormente idoneo allo specifico incarico, valutando, in riferimento al posto da ricoprire, l'esperienza specifica del candidato, la formazione, la sua motivazione allo svolgimento delle mansioni superiori.

5. Nel caso di funzioni specialistiche, e nel caso si debba coprire il posto con urgenza, con provvedimento motivato, l'incarico può essere conferito immediatamente, anche prescindendo da valutazioni comparative, senza ulteriori formalità.

6. Il conferimento di mansioni superiori è comunicato per iscritto al dipendente incaricato e all'ufficio personale.

PARTE QUARTA: REGOLAMENTO PER LA NOMINA E LE FUNZIONI DEL VICESEGRETARIO COMUNALE

Art. 31 Nomina e funzioni del vice segretario

1. Il Vice Segretario è nominato dal Sindaco, con incarico a tempo determinato e rinnovabile, tra i responsabili dei servizi – aree organizzative in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al corso-concorso propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'albo dei Segretari comunali e provinciali.

2. Il Vice Segretario ha il compito di collaborare con il Segretario Generale nell'esercizio delle competenze sue, nonché, in caso di assenza o impedimento di questi, sostituirlo nelle funzioni a lui spettanti per legge e necessarie per l'attività degli organi istituzionali e per gli adempimenti previsti dalle norme vigenti. Le funzioni di Vice Segretario sono cumulate con quelle di Responsabile del Servizio.

4. Per assenza o impedimento, sino a 30 giorni, del Segretario Generale, la sostituzione può essere disposta, direttamente dal Sindaco in favore del Vice Segretario. La predetta sostituzione può essere disposta dal Sindaco, con atto motivato, anche in favore d'altro Segretario Generale.

5. Per periodi eccedenti 30 giorni la sostituzione, anche con il Vice Segretario, è disposta con atto del competente organo dell'Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali.

PARTE QUINTA: CRITERI DI INDIVIDUAZIONE, VALUTAZIONE, GRADUAZIONE E CONFERIMENTO DEI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art.32 - Individuazione delle posizioni organizzative

L'Ente è suddiviso in aree, e gli incarichi per posizioni organizzative potranno essere conferiti a dipendenti di cat. D che con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, ai sensi dell'art.8 c.c.n.l. 31-3-99, svolgano funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa. Ai sensi dell'art.11, 1° comma, c.c.n.l. 31-3-99, gli incarichi potranno essere conferiti esclusivamente ai dipendenti cui sia attribuita la responsabilità degli uffici e dei servizi. Sarà previsto un sistema di sostituzioni tra titolari di aree organizzative trattanti materie simili, o attinenti per formazione o profilo professionale. In ogni caso l'esperienza della prima nomina sarà valutata al fine di future ed eventuali riorganizzazioni / razionalizzazioni della struttura organizzativa dell'Ente.

Art. 33 - Conferimento, durata e revoca degli incarichi.

Conferimento: il conferimento degli incarichi avverrà, nel rispetto dei criteri generali e dei principi del presente atto oggetto di concertazione con la parte sindacale, secondo la seguente procedura: - deliberazione di Giunta Comunale che determina le posizioni organizzative, la loro graduazioni, le rispettive retribuzioni di posizione e di risultato; - decreto del Sindaco di nomina individuale dei titolari di posizioni organizzative; - atto di accettazione della nomina e/o sottoscrizione di uno specifico contratto individuale.

Durata: gli incarichi verranno conferiti per una durata massima di 5 anni (art.9 c.c.n.l. 31-3-1999), ma si ritiene opportuna una durata inferiore (annuale, biennale o triennale, non necessariamente uguale per le varie posizioni o nei successivi rinnovi) e comunque non oltre il 31 dicembre dell'anno di scadenza del mandato del Sindaco. Gli incarichi saranno rinnovabili. In sede di prima applicazione la durata verrà determinata in modo da far coincidere le scadenze future con quelle dell'anno solare. Il titolare non ha nessun diritto, o posizione giuridica tutelabile, in relazione al rinnovo dell'incarico.

Per incarichi iniziati o finiti durante l'anno solare, la durata verrà considerata in dodicesimi ad ogni effetto, anche economico.

Revoca: Gli incarichi potranno essere revocati, sentite le ragioni dell'interessato, prima della scadenza (art.9, comma 3, c.c.n.l. 31-3-99), con atto scritto e motivato: - in relazione a mutamenti organizzativi (ad esempio accorpamento di aree, previsione di figure dirigenziali, ecc.); - in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi; in caso di reiterata inosservanza delle legittime direttive scritte del Sindaco, della Giunta, o dell'Assessore di riferimento (in analogia a quanto disposto dal D.Lgs. 267/2000 e dal D.Lgs. 165/2001); - in caso di assenze prolungate dal servizio, verificate o preannunciate, anche in caso di assenze giustificate e previste dalla legge e dai contratti collettivi, che comportino la corresponsione della normale retribuzione. La revoca per assenza prolungata dal servizio non comporta valutazione sulle capacità personali, e può essere disposta per assenze superiori a sessanta giorni lavorativi (anche non continuativi) nel corso dell'anno solare, escluse le ferie.

Art. 34 - Graduatori delle posizioni, retribuzione di posizione e di risultato.

Le posizioni organizzative verranno graduate (anche per quantificare le retribuzioni di posizione e di risultato) secondo i seguenti criteri: - complessità ed eterogeneità delle materie trattate, professionalità specifiche necessarie a ricoprire la posizione, necessità e centralità dell'area nell'organizzazione dell'Ente; - complessità organizzativa e articolazione dell'area, numero di dipendenti da coordinare, budget trattati, grado di responsabilità connesso all'attività; - relazioni permanenti con soggetti interni / esterni.

PARTE SESTA: REGOLAMENTO PER LE COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA' -

Art. 35 - Definizione

Ai sensi di quanto stabilito dall'art.110, e in particolare dall'ultimo comma di tale articolo, del D.Lgs. 267 del 2000, e dall'art.46 dello Statuto Comunale, è possibile la copertura di posti dei responsabili dei servizi o degli uffici o di alta specializzazione mediante incarichi esterni, e in particolare, per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, il regolamento può prevedere collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.

Per alto contenuto di professionalità si intendono collaborazioni che abbiano ad oggetto prestazioni professionali per il cui svolgimento siano necessari particolari requisiti culturali



e di esperienza professionale (titolo di studio, abilitazioni professionali, esperienze professionali specifiche).

Tali incarichi esterni possono essere conferiti anche per la responsabilità di servizi determinati, e anche al di fuori della dotazione organica.

Art. 36 – Selezione e nomina

L'incarico viene deciso con deliberazione di Giunta Comunale che stabilisce: le motivazioni per il ricorso a collaborazioni esterne, oggetto dell'incarico e obiettivi, requisiti per l'accesso alla selezione, modalità, compenso, durata.

La scelta verrà operata dal Sindaco sulla base dei curricula presentati, acquisiti, di regola, attraverso un avviso pubblicato all'albo, e di un colloquio. Trattandosi di incarico fiduciario, non dovrà essere motivato se non per quanto riguarda i requisiti e l'esperienza dei candidati. La nomina viene formalizzata con Decreto del Sindaco, la quale seguirà una determinazione del responsabile del servizio solo per il necessario impegno di spesa, senza che lo stesso possa entrare nel merito delle scelte discrezionali effettuate.

In casi particolari, debitamente motivati e legati alla natura dei progetti od obiettivi individuati, l'incarico può essere affidato prescindendo dalla pubblicazione dell'avviso.

Il contenuto della convenzione viene formalizzato in un contratto che verrà sottoscritto dal collaboratore e dal Sindaco. In particolare il contratto indica gli elementi essenziali del rapporto: contenuto della prestazione, obiettivi, durata, compenso, recesso.

Art. 37 – Durata

La durata dell'incarico viene stabilita con la deliberazione di Giunta Comunale dell'articolo precedente. Non può comunque essere superiore a tre anni, e non può superare il termine di scadenza del mandato del Sindaco. Può essere rinnovata per non più di tre anni senza selezioni, per una sola volta.



SOMMARIO

Natura del regolamento	art. 1
Parte prima: accesso agli impieghi	
Oggetto	art. 2
- Capo I : requisiti e modalità per l'ammissione agli impieghi	
Requisiti generali per l'accesso all'impiego pubblico	art. 3
Requisiti speciali per l'accesso, titoli di studio	art. 4
Posti disponibili da coprire con nuove assunzioni	art. 5
Modalità di accesso	art. 6
Competenza della Giunta Comunale e del Responsabile del Servizio	art. 7
Preselezioni	art. 8
- Capo II : procedure per i pubblici concorsi	
Pubblicità del bando e termine per la presentazione delle domande	art. 9
Contenuto del bando di concorso	art.10
La domanda di ammissione	art.11
Commissione giudicatrice	art.12
Ammissione dei candidati alle prove selettive	art.13
Prove del concorso e materie d'esame	art.14
Valutazione delle prove	art.15
Valutazione dei titoli	art.16
Concorsi pubblici per assunzioni a tempo determinato	art.17
Validità delle graduatorie	art.18
Parte seconda: progressioni verticali	
Oggetto	art.19
- Capo I : casi e modalità delle selezioni verticali	
Individuazione dei posti da coprire con progressioni verticali	art.20
Bando di selezione e domande di ammissione	art.21
Commissione esaminatrice	art.22
- Capo II : requisiti e prove selettive	
Requisiti di ammissione alle selezioni	art.23
Ammissione dei candidati	art.24
Prove selettive	art.25
Titoli	art.26
Presa atto dei verbali e reinquadramento del dipendente	art.27
Parte terza: conferimento di mansioni superiori	
Oggetto e finalità del regolamento	art.28
Competenza	art.29
Criteri	art.30
Parte quarta: nomina e funzioni del vice segretario	
Nomina e funzioni del vice segretario	art.31



**Parte quinta: criteri di individuazione, valutazione, graduazione
e conferimento delle posizioni organizzative**

Individuazione delle posizioni organizzative	art.32
Conferimento, durata e revoca degli incarichi	art.33
Graduazioni delle posizioni, retribuzione di posizione e di risultato	art.34

**Parte sesta: collaborazioni esterne ad
alto contenuto di professionalità**

Definizione	art.35
Selezione e nomina	art.36
Durata	art.37

