

**COMUNE DI RESANA**  
**PROVINCIA DI TREVISO**

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E  
SERVIZI E PER LA DISCIPLINA DELL'ACCESSO E DELLE  
PROCEDURE CONCORSUALI**

Testo risultante dalle modifiche apportate mediante delibera di Giunta comunale  
n. 30 del 07.06.2023

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

### **INDICE**

#### **CAPO PRIMO - PREMESSA**

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

ART. 2 - FINALITA'

#### **CAPO SECONDO - 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 TERZO - 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 QUARTO - IL SEGRETARIO E VICESEGRETARIO COMUNALE**

ART. 16 - NOMINA, CONFERMA, REVOCA

ART. 17 - COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE

ART. 18 - VICE SEGRETARIO COMUNALE

#### **CAPO QUINTO - I TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA/RESPONSABILI DEI SERVIZI**

ART. 19 - GLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ART. 20 - MODALITA' E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI  
TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (*ABROGATO*)

ART. 21 - RESPONSABILITA' (*ABROGATO*)

ART. 22 - DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI TITOLARE DI POSIZIONE  
ORGANIZZATIVA (*ABROGATO*)

ART. 23 - SOSTITUZIONE DEL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (*ABROGATO*)

ART. 24 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 25 - CONFERENZA DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

#### **CAPO SESTO - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

- ART. 26 - FINALITA'
- ART. 27 - OBIETTIVI E PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
- ART. 28 - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE
- ART. 29 - SOGGETTI
- ART. 30 - PROGRAMMAZIONE E SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
- ART. 31 - ORGANISMO DI VALUTAZIONE
- ART. 32 - IL CICLO DELLA GESTIONE DELLA PERFORMANCE

#### **CAPO SETTIMO - PREMI E MERITO**

- ART. 33 - PRINCIPI E FINALITÀ
- ART. 34 - ONERI
- ART. 35 - STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE MONETARIA
- ART. 36 - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ANNUALE
- ART. 37 - PREMIO DI EFFICIENZA
- ART. 38 - STRUMENTI DI SVILUPPO DELLE COMPETENZE E DI CRESCITA DEL RUOLO ORGANIZZATIVO
- ART. 39 - CRITERI DI ATTRIBUZIONE DELLE RISORSE DECENTRATE

#### **CAPO OTTAVO - INCARICHI DIRIGENZIALI**

- ART. 40 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO
- ART. 41 - CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI
- ART. 42 - CONTENUTI DEL CONTRATTO

#### **CAPO NONO - COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE**

- ART. 43 - INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA
- ART. 44 - CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO OCCASIONALE
- ART. 45 - MODALITA' DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI
- ART. 46 - SELEZIONE DEGLI ESPERTI
- ART. 47 - CONFERIMENTO DELL'INCARICO
- ART. 48 - PROGRAMMA DEGLI INCARICHI APPROVATO DAL CONSIGLIO COMUNALE
- ART. 49 - DURATA DEL CONTRATTO E DETERMINAZIONE DEL COMPENSO
- ART. 50 - VERIFICA DELL'ESECUZIONE DELL'INCARICO
- ART. 51 - PUBBLICITA' ED EFFICACIA
- ART. 52 - ESCLUSIONI
- ART. 53 - INCARICHI A DIPENDENTI DI ALTRA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- ART. 54 - COMANDO PRESSO ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI
- ART. 55 - DISTACCO TEMPORANEO PRESSO ENTI PUBBLICI O PRIVATI
- ART. 56 - AUTORIZZAZIONE ALL'ASSUNZIONE DI INCARICHI A FAVORE DI ALTRE AMMINISTRAZIONI
- ART. 57 - ASPETTATIVA PER INCARICHI ESTERNI

#### **CAPO DECIMO - DETERMINAZIONI, DELIBERAZIONI E PARERI**

- ART. 58 - LE DETERMINAZIONI

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

#### **CAPO UNIDICESIMO - UFFICI PARTICOLARI**

ART. 61 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI  
ART. 62 - UFFICIO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO.  
ART. 63 -UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO.  
ART. 64 - UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI

#### **CAPO DODICESIMO - DISPOSIZIONI VARIE**

ART. 65- ATTI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE  
ART. 66 - NOTIFICAZIONI E PUBBLICAZIONI DI ATTI  
ART. 67 - POTERE SOSTITUTIVO

#### **CAPO TREDICESIMO – DISCIPLINA DELL’ACCESSO E PROCEDURE CONCORSUALI**

ART. 68 – OGGETTO  
ART. 69 – OBIETTIVI  
ART. 70 – DEFINIZIONI  
ART. 71 – NORME GENERALI D’ACCESSO

#### **CAPO QUATTORDICESIMO – COMMISSIONI ESAMINATRICI**

ART. 72 – COMMISSIONE ESAMINATRICE  
ART. 73 - COMMISSIONE ESAMINATRICE PER LE PROVE PUBBLICHE SELETTIVE E PER  
LE PROVE D’IDONEITA’  
ART. 74 – COMMISSIONE PER IL CORSO – CONCORSO  
ART. 75 - FUNZIONAMENTO DELLE COMMISSIONI  
ART. 76 – PUNTEGGIO ATTRIBUITO ALLA COMMISSIONE

#### **CAPO QUINDICESIMO – PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO E/O DELLA PROVA SELETTIVA PUBBLICA**

ART. 77 – BANDO DI CONCORSO E DELLE ALTRE FORME SELETTIVE – INDIZIONE,  
PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE  
ART. 78 – BANDO DI CONCORSO E DELLE ALTRE PROVE SELETTIVE – REQUISITI

#### **CAPO SEDICESIMO – PROCEDURA E REQUISITI PER L’AMMISSIONE AI CONCORSI ED ALLE ALTRE FORME SELETTIVE**

ART. 79 – PROCEDURE D’AMMISSIONE  
ART. 80 – REQUISITI GENERALI E PARTICOLARI  
ART. 81 – DOMANDA E DOCUMENTI PER L’AMMISSIONE AL CONCORSO ED ALLE  
PROVE SELETTIVE  
ART. 82 – PERFEZIONAMENTO DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI

## **CAPO DICIASSETTESIMO – VALUTAZIONE DEI TITOLI**

- ART. 83– CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI
- ART. 84 – VALUTAZIONE DEI TITOLI
- ART. 85 – VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO
- ART. 86 – VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI

## **CAPO DICIOTTESIMO – PROVE D’ESAME**

- ART. 87 – PROVE D’ESAME – MODALITA’ GENERALI
- ART. 88 - PROVE SCRITTE – SVOLGIMENTO
- ART. 89 – PROVE SCRITTE – VALUTAZIONE
- ART. 90 – PROVE ORALI – CONTENUTI, MODALITA’ E VALUTAZIONE
- ART. 91 – PROVA PRATICA APPLICATIVA – MODALITA’ E VALUTAZIONE

## **CAPO DICIANNOVESIMO - CONCLUSIONI**

- ART. 92 – GRADUATORIA DEGLI IDONEI – FORMAZIONE
- ART. 93 – UTILIZZO GRADUATORIA
- ART. 94 – DETERMINAZIONE E ASSUNZIONE DEI VINCITORI
- ART. 95 – RICORSO AD ALTRE GRADUATORIE PER L’ACCESSO ALL’IMPIEGO
- ART. 96 – CONTRATTO DI FORNITURA DI LAVORO TEMPORANEO

## **CAPO VENTESIMO – PROCEDIMENTI SPECIALI D’ACCESSO**

- ART. 97 – ASSUNZIONI TRAMITE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI DI COLLOCAMENTO CENTRI PER L’IMPIEGO
- ART. 98 – MODALITA’ DI VALUTAZIONE DELLE PROVE SELETTIVE DI IDONEITA’
- ART. 99 – PRESELEZIONI E PROVE SELETTIVE PUBBLICHE
- ART. 100 – RICORSO ALLA GRADUATORIA DELLE CATEGORIE PROTETTE
- ART. 101 – DIRITTO DEI CANDIDATI
- ART. 102 – ASSUNZIONI IN SERVIZIO

## **CAPO VENTUNESIMO – DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI**

- ART. 103 – NORME FINALI
- ART. 104 – ENTRATA IN VIGORE

ALLEGATO 1 - PROGRAMMA E PROVE D’ESAME PER I SINGOLI PROFILI PROFESSIONALI  
ALLEGATO 2 - TITOLI DI PREFERENZA A PARITÀ DI MERITO E TITOLI DELLE  
ASSUNZIONI NEL PUBBLICO IMPIEGO

APPENDICE INTEGRATIVA: **“REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL  
COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA  
VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE  
DISCRIMINAZIONI”**

## **CAPO PRIMO - 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 dalle disposizioni di 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, nonché delle progressioni verticali, del part-time, nonché la disciplina e le regole di comportamento per l'utilizzo della posta elettronica e di internet, è normata all'interno del presente Regolamento.
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 dirigenza attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, nonché incentivando il merito e penalizzando il demerito;
  - d) assicurare la crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità e quantità delle prestazioni, sia con riferimento ai servizi resi direttamente che per il tramite di enti partecipati dal Comune;
  - e) valorizzare le risorse umane dell'ente premiando il merito e promuovendo la crescita professionale;
  - f) assicurare condizioni di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera.

## **CAPO SECONDO - 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 della dirigenza, nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici, in attuazione del principio di separazione delle competenze e delle responsabilità degli organi istituzionali da quelle dei dirigenti;
  - b) la responsabilizzazione della dirigenza, con particolare riferimento al dovere di vigilanza, oltre che sulla legalità dei comportamenti tenuti dal proprio personale, sul rispetto di standard qualitativi e quantitativi di produttività degli uffici e del personale medesimo;
  - c) la razionalizzazione del processo di programmazione e controllo;
  - d) l'integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento sia stabili che in forma di progetto;
  - e) la razionalizzazione dei sistemi di misurazione delle performance individuali ed organizzative prevedendo l'istituzione di organismi indipendenti di valutazione;
  - f) 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 ed 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 TERZO - 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 per le relazioni con il Pubblico;

- 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) 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 Settori, Servizi 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. Il Settore, è la struttura di massima dimensione dell'ente, deputata:
  - a) alle analisi di bisogni per settori omogenei,
  - b) alla programmazione,
  - c) alla realizzazione degli interventi di competenza,
  - d) al controllo delle operazioni,
  - e) alla verifica dei risultati.
3. Ad ogni Servizio è deputato un responsabile Titolare di Posizione Organizzativa individuato e nominato con proprio decreto dal Sindaco.
4. Il Servizio costituisce un'articolazione del Settore. 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. L'Ufficio costituisce una entità operativa interna al Servizio che gestisce interventi in ambiti specifici di competenza e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività;
6. 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.
7. Le variazioni riguardanti l'assetto dei settori, servizi ed uffici, nonché le relative competenze sono deliberate dalla giunta, su proposta del Sindaco, previo parere del Segretario comunale.

## 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 Titolari 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 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 rappresenta la mappatura completa della struttura organizzativa dell'Ente nell'ambito delle articolazioni previste.
2. L'organigramma viene redatto in forma sintetica ed analitica e viene completato con il funzionigramma nel quale sono indicate per categorie di genere le funzioni ascritte ad ogni servizio secondo i principi di omogeneità e funzionalità. L'organigramma sintetico fornisce la mappatura dell'articolazione dell'ente in Settori e Servizi, 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 Servizio 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 Titolare 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.
6. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività, il Segretario comunale, nel rispetto delle categorie contrattuali, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

#### 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 del Settore è disposta dal Titolare di Posizione Organizzativa per un periodo non superiore a dodici mesi.
3. La mobilità temporanea del personale tra i diversi settori è disposta dal Segretario comunale, sentiti i Titolari di Posizione Organizzativa interessati per un periodo non superiore a dodici mesi.
4. La mobilità definitiva d'ufficio è disposta per ragioni di servizio.
5. La mobilità definitiva su domanda o d'ufficio viene disposta dal Titolare di Posizione Organizzativa all'interno del Settore, mentre quella tra Settori è disposta dal Segretario comunale, sentiti i Titolari di Posizione Organizzativa interessati.
6. La mobilità definitiva su domanda viene disposta, in caso di più richieste tenendo conto dei criteri previsti dal contratto collettivo ed in sua assenza dei seguenti ordini di priorità:
  - a) motivi di salute;
  - b) motivi familiari,
  - c) incompatibilità ambientale
7. La mobilità di personale di ruolo verso altri Enti è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.
8. Il provvedimento di mobilità esterna è adottato dal Titolare di Posizione Organizzativa competente per l'organizzazione e la gestione del personale, a seguito di richiesta motivata dell'interessato e previa acquisizione del parere della Giunta Comunale e del Titolare di Posizione Organizzativa a cui è assegnato il dipendente.

#### 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 QUARTO - 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 dei servizi.
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 vicesegretario è nominato dal Sindaco, scelto tra i dipendenti comunali apicali in possesso dei requisiti prescritti dall'ordinamento giuridico per tale nomina.
2. Il vicesegretario, secondo le modalità previste dalla legge, sostituisce il segretario generale in caso di assenza o impedimento del medesimo, compiendo tutti gli atti che la legge o il presente regolamento attribuiscono alla competenza del segretario generale. Nell'ipotesi di convenzionamento della Segreteria con altri Comuni, potrà essere individuato per le funzioni di cui al presente articolo anche il vicesegretario in servizio negli altri Comuni della convenzione.
3. In particolare, spetta al vicesegretario, in assenza del segretario, svolgere le funzioni che il presente regolamento attribuisce al segretario, ivi compreso i compiti di responsabile di servizio.
4. Al responsabile incaricato delle funzioni di vice-segretario sono corrisposti i compensi per diritti di segreteria di cui all'art.21 del D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.
5. Nella determinazione della retribuzione di posizione e risultato del Titolare 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 QUINTO - I TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA/RESPONSABILI DEI SERVIZI**

#### ART. 19 - GLI INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

1. I responsabili delle strutture apicali ai sensi del presente Regolamento sono titolari delle posizioni di elevata qualificazione di cui all'art. 16 e seguenti del CCNL 16.11.2022.
2. L'istituzione, la revoca e la metodologia di graduazione degli incaricati di elevata qualificazione, nonché la procedura di conferimento e revoca degli incarichi e la sostituzione in caso di assenza delle

posizioni organizzative avviene secondo i criteri e le modalità definite con apposito atto organizzativo assunto dalla Giunta.

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

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

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

6. Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative della durata minima di un (1) anno e per un periodo massimo di tre (3) anni, rinnovabili, sono conferiti esclusivamente a dipendenti inquadrati nell'area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione del sistema di classificazione del personale.

7. Nell'ipotesi in cui, pur essendo previsti in organico posti di area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione, non siano in servizio dipendenti della stessa area, ovvero i medesimi siano in servizio ma sprovvisti della necessaria competenza professionale è possibile attribuire l'incarico di elevata qualificazione a personale dell'area degli istruttori, in possesso della capacità ed esperienza professionale richiesta.

8. Al Segretario Comunale può essere attribuita, in via eccezionale e per un periodo temporaneo, la responsabilità di un'area organizzativa, previa verifica del possesso della competenza professionale richiesta e limitatamente a settori non esposti a rischio di corruzione.

**ART. 20 – MODALITA' E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.**

***ABROGATO***

**ART. 21 – RESPONSABILITA'**

***ABROGATO***

**ART. 22 – DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

***ABROGATO***

**ART. 23 - SOSTITUZIONE DEL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

***ABROGATO***

**ART. 24 – 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 e 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 il Settore 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 Titolare di Posizione Organizzativa in relazione ai procedimenti amministrativi la cui trattazione è assegnata al suo Settore, in base ai programmi dell'Amministrazione. Il Titolare di Posizione Organizzativa può nominare i Responsabili del procedimento all'interno del Servizio cui è assegnato il procedimento.
6. Al responsabile del procedimento può essere delegata da parte del rispettivo Titolare di Posizione Organizzativa la sottoscrizione dell'atto finale.

#### ART. 25 – CONFERENZA DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo dell'attività delle strutture dell'ente, è istituita la conferenza dei Titolari di Posizione Organizzativa.
2. La conferenza è presieduta dal Segretario Comunale ed è composta dai Titolari di Posizione Organizzativa e, di norma, si riunisce una volta a settimana.
3. Il presidente ha la facoltà di integrare la conferenza disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.
4. La conferenza:
  - 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.

### CAPO SESTO - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

#### ART. 26 – FINALITÀ

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

#### ART. 27 – OBIETTIVI E PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

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

#### ART. 28 – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

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

#### ART. 29 - SOGGETTI

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

#### ART. 30 – PROGRAMMAZIONE E SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. Gli atti di programmazione, ivi compreso quello della valutazione, sono alla base del ciclo della performance. Il Bilancio, la Relazione Previsionale e Programmatica, il Piano Esecutivo di Gestione o ogni altro documento di pianificazione dei servizi o obiettivi previsto dalla normativa degli enti locali, contengono gli elementi per il Sistema di valutazione della performance.
2. Il sistema di valutazione della performance si compone del Piano Esecutivo di Gestione o documento analogo, del piano degli obiettivi dell'ente, del sistema di valutazione del personale e di eventuali altri documenti previste da norme e regolamenti atti a misurare e valutare i risultati prodotti dall'ente.
3. La valutazione della performance organizzativa dell'ente da parte dei soggetti di cui all'art. 31 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. 31 - ORGANISMO DI VALUTAZIONE

##### 1. L'Organismo di Valutazione (OdV):

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

- g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
  - h) supporta l'ente nella graduazione delle posizioni organizzative e dei relativi valori economici.
2. L'Organismo di Valutazione 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'OIV) ed eventualmente del Servizio interno competente.
  4. L'OIV per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Titolari di Posizione Organizzativa.
  5. Ai componenti dell'OIV 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'OIV 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. 32 – IL CICLO DELLA GESTIONE DELLA PERFORMANCE

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

### **CAPO SETTIMO - PREMI E MERITO**

#### ART. 33 – 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. 34 – 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. 35 - 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. 36 - valutazione della performance annuale

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, ottenuti applicando il sistema di valutazione del personale, i dipendenti e i Titolari di Posizione Organizzativa dell'ente sono valutati, in coerenza con i rispettivi sistemi di valutazione, all'interno di fasce di merito.
2. Le fasce di merito, di cui al comma 1, non possono essere inferiori a tre; al personale dipendente collocata nelle fasce di merito più alte è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.
3. Ai sensi dell'art. 6 comma 1 del D. Lgs. 141 del 01/08/2011, le disposizioni di cui ai commi precedenti si applicano a partire dalla tornata di contrattazione collettiva successiva a quella relativa al quadriennio 2006-2009. Ai fini previsti dalle citate disposizioni, nelle more dei predetti rinnovi contrattuali, possono essere utilizzate le eventuali economie aggiuntive destinate all'erogazione dei premi dall'articolo 16, comma 5, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111.

#### ART. 37 - PREMIO DI EFFICIENZA

1. Le risorse decentrate previste dai contratti collettivi di lavoro possono essere annualmente incrementate attraverso i premi di efficienza.
2. Una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione sarà destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.

3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'Organismo di Valutazione.

#### **ART. 38 - 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, nel rispetto della normativa di livello superiore vigente, i seguenti strumenti di retribuzione delle competenze e sviluppo del ruolo organizzativo:
  - a) progressioni economiche orizzontali;
  - b) progressioni di carriera tra categorie diverse ai sensi del D.Lgs 165/2001;
  - c) attribuzione di incarichi e responsabilità;
  - d) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale presso organismi di formazione accreditati, istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

#### **ART. 39 – CRITERI DI ATTRIBUZIONE DELLE RISORSE DECENTRATE**

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

### **CAPO OTTAVO - INCARICHI DIRIGENZIALI**

#### **ART. 40 – CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO**

1. Il Comune, può ricoprire con personale esterno gli incarichi di Titolari 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 analogha 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 il Segretario Comunale 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, 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. 41 – 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 abilitazione previsti per la qualifica da ricoprire.

#### **ART. 42 – 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 NONO – COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE**

#### **ART. 43 – INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA**

1. Il Comune utilizza e valorizza il più possibile le risorse tecnico-professionali interne. Il ricorso a collaborazioni esterne può essere disposto esclusivamente in presenza dei presupposti indicati dall'art. 7 commi 6, 6 bis, e 6 ter del D.Lgs. 165/2001 per esigenze di natura temporanea che richiedano prestazioni altamente qualificate ad alto contenuto di professionalità cui non può essere fatto fronte con personale in servizio, trattandosi di professionalità non presenti nell'organico del Comune, previa dichiarazione scritta del Responsabile del Servizio.
2. Per lo svolgimento degli incarichi di cui al comma 1 l'amministrazione comunale può ricorrere alla nomina di persone di comprovata esperienza dotate della professionalità necessaria ad espletare efficacemente l'incarico. La maturata esperienza del collaboratore deve risultare comprovata dal curriculum prodotto dallo stesso e acquisito agli atti del Comune. Il titolo universitario non è condizione per il conferimento dell'incarico quando il Comune intende stipulare contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte dello spettacolo o dei mestieri artigianali.

3. Con l'atto di nomina l'amministrazione comunale approva lo schema di contratto d'opera da stipulare nella forma di scrittura privata con la persona incaricata e che dovrà avere almeno i seguenti contenuti:
  - a) obiettivi che l'incarico deve perseguire nell'ambito di progetti specifici e determinati;
  - b) attività oggetto dell'incarico e modalità di documentazione della prestazione svolta che deve necessariamente corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al comune e risultare coerente con le esigenze di funzionalità dello stesso;
  - c) durata e compenso della prestazione;
  - d) penali per ritardo;
  - e) pagamento del compenso in relazione alle prestazioni svolte;
  - f) casi di risoluzione del contratto;
  - g) soluzione delle controversie senza ricorso all'arbitrato;
  - h) luogo di esecuzione della prestazione.
4. Il conferimento dell'incarico è subordinato alla copertura finanziaria della spesa.
5. Non può essere conferito alcun incarico a persone che non abbiano la capacità a contrattare con la pubblica amministrazione o nello svolgimento di precedenti incarichi con il Comune siano risultati inadempienti.
6. Gli incarichi disciplinati dal presente articolo, possono essere conferiti soltanto a persone fisiche.

#### ART. 44 – CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO OCCASIONALE

1. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente. Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si articolano secondo le seguenti tipologie:
  - a) incarichi di studio e ricerca, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'ente, con le finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio o della ricerca e le soluzioni proposte;
  - b) consulenze e collaborazioni consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, acquisizione di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente.
2. Il contratto d'opera disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto e il luogo della prestazione, i rapporti tra committente e contraente ed il compenso pattuito.
3. Il contratto d'opera è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del committente.
4. Il presente articolo non si applica agli incarichi conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'amministrazione, oltre che per l'attività di progettazione urbanistica e di opere e lavori pubblici e per tutte le attività disciplinate da norme di legge speciale, per le quali si fa rinvio alle specifiche discipline normative di settore.

#### ART. 45 – MODALITA' DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi di cui al presente capo sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei "curricula" professionali degli esperti esterni.
2. Il dirigente competente predispone, previa certificazione di carenza della necessaria professionalità nell'ambito del servizio medesimo, un apposito avviso di selezione, da pubblicare all'Albo pretorio e sul sito internet dell'ente per almeno dieci giorni consecutivi, nel quale siano evidenziati:
  - a) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;
  - b) il termine, non inferiore a dieci giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi "curricula" e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;
  - c) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nella domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati;
  - d) le modalità di realizzazione dell'incarico;
  - e) il compenso complessivo lordo previsto per il collaboratore; l'entità del compenso deve essere strettamente correlata al valore del risultato che l'ente ritiene di poter conseguire con il rapporto di lavoro autonomo.
3. Gli incarichi di importo superiore a 206.000,00 euro sono affidati previa gara di rilevanza comunitaria; quelli compresi tra 20.000,00 e 206.000,00 euro previo espletamento di gara ufficiale, mentre per quelli compresi tra 5.000,00 e 20.000,00 euro l'incarico può essere conferito all'esito di una apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera di invito contenente gli elementi di cui al comma 2, da inviare ad almeno cinque soggetti dotati dei requisiti necessari.
4. Gli incarichi di importo inferiore a 5.000,00 euro possono essere affidati direttamente intuitu personae, fermo restando il divieto di scorporo nell'ambito della medesima tipologia.
5. Gli incarichi possono inoltre essere conferiti in via diretta, senza l'esperimento di procedure comparative, con particolare riferimento alla motivazione e con l'osservanza di tutte le altre disposizioni del presente articolo, qualora ricorrano le seguenti situazioni:
  - a) quando le procedure siano andate deserte, a condizione che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione;
  - b) nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da eventi imprevedibili per l'ente, non risulta oggettivamente compatibile con i termini imposti dall'esperimento di procedure comparative.

#### ART. 46 – SELEZIONE DEGLI ESPERTI

1. L'amministrazione procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire gli incarichi valutando in termini comparativi gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base dei seguenti criteri:
  - a) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
  - b) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
  - c) riduzione della tempistica di realizzazione delle attività richieste.
2. In relazione alle peculiarità dell'incarico, l'amministrazione può definire ulteriori criteri di selezione.

#### ART. 47 – CONFERIMENTO DELL'INCARICO

1. Il dirigente del servizio formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.
2. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, deve dare atto, a pena di inammissibilità e di improcedibilità, che persistono le circostanze e le condizioni previste dal presente capo ed in particolar modo che:
  - a) l'affidamento dell'incarico a soggetti estranei all'amministrazione avviene nel rispetto dei limiti, criteri e modalità previsti dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
  - b) per la prestazione oggetto di incarico sono stati preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso.

#### ART. 48 - PROGRAMMA DEGLI INCARICHI APPROVATO DAL CONSIGLIO COMUNALE

1. Gli incarichi conferiti ai sensi e per gli effetti di cui ai precedenti articoli del presente capo devono rispondere alla previsione contenuta nell'art. 3 comma 55 della legge 24.12.2007 n. 244 relativa al programma approvato dal Consiglio, fatte salve le materie e competenze previste e assegnate all'ente da disposizioni legislative.

#### ART. 49 - DURATA DEL CONTRATTO E DETERMINAZIONE DEL COMPENSO

1. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.
2. Il compenso deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.
3. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione, salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

#### ART. 50 - VERIFICA DELL'ESECUZIONE DELL'INCARICO

1. Il responsabile del servizio interessato verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico. Particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto previsto nel contratto ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il responsabile del servizio può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
3. Qualora i risultati siano solo parzialmente soddisfacenti, il responsabile del servizio può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
4. Il responsabile del servizio verifica l'assenza di oneri ulteriori previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli eventualmente già previsti e autorizzati.

#### ART. 51 - PUBBLICITÀ ED EFFICACIA

1. Dell'avviso di cui all'art. 3 comma 18 della legge 24.12.2007 n. 244 si dà adeguata pubblicità tramite il sito dell'amministrazione.

2. L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'art. 3 comma 18 della legge 244/2007.

#### ART. 52 - ESCLUSIONI

1. Il presente capo non si applica a:

- gli incarichi non aventi natura discrezionale, ma consistenti nella prestazione di servizi o adempimenti obbligatori per legge (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, gli incarichi tecnici per la realizzazione di opere pubbliche contemplati agli artt. 90 e 91 del D. Lgs. n. 163/2006, gli incarichi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al D.Lgs. 626/94, incarichi attuativi in materia di prevenzione incendi di cui alla L. 818/84, incarichi in materia di accertamenti tecnici relativi a locali di pubblico spettacolo di cui al D.P.R. 292/2002 e in materia ambientale L. 203/2003);
- gli incarichi per la rappresentanza in giudizio ed il patrocinio dell'amministrazione, gli appalti e le esternalizzazioni di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione;
- gli incarichi per gli uffici di supporto agli organi di direzione politica (art. 90 T.U.E.L.);
- le collaborazioni occasionali, se retribuite con compensi di modesta entità, in quanto spesso attivate in relazione a fabbisogni operativi circoscritti ed in genere non riconducibili a piani di attività. A tal fine si ritiene compenso di modesta entità un compenso non superiore a 5.000,00 Euro, limite che, ai sensi dell'art. 1, comma 173 della Legge n. 266/2005, presuppone l'obbligo di comunicazione alla Corte dei Conti;
- gli incarichi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
- gli incarichi ai membri di commissioni e organi istituzionali.

#### ART. 53 - INCARICHI A DIPENDENTI DI ALTRA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1. Gli incarichi retribuiti affidati a dipendenti di altra Pubblica Amministrazione sono conferiti ai sensi dell'art. 53 D.Lgs. 165/2001 su preventiva autorizzazione della stessa.

#### ART. 54 - COMANDO PRESSO ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

1. Su richiesta di una Pubblica Amministrazione ed anche al fine di un eventuale trasferimento definitivo, è possibile comandare per un periodo non superiore a due anni un dipendente comunale a svolgere servizio presso un'altra Pubblica Amministrazione, con copertura integrale della spesa a carico di quest'ultima.

2. Il comando è disposto dal Segretario Comunale sentito il Responsabile dell'Area cui appartiene il dipendente interessato, con il consenso di quest'ultimo e previo accordo con l'ente richiedente, semprechè tale atto non costituisca intralcio all'efficace svolgimento dell'attività comunale.

3. Per i Responsabili provvede il Segretario Comunale sentito il Sindaco.

4. Allo stesso modo si procede prima di accettare il trasferimento definitivo di un dipendente di altra pubblica amministrazione.

#### ART. 55 - DISTACCO TEMPORANEO PRESSO ENTI PUBBLICI O PRIVATI

1. Per lo sviluppo di iniziative d'interesse comunale, è possibile distaccare per periodi determinati e con oneri a carico del bilancio comunale, dipendenti comunali presso un'altra Pubblica Amministrazione o Enti pubblici o privati.

2. Al distacco si procede subordinatamente alla conclusione di un accordo con l'ente interessato volto a regolare tempi e modalità di svolgimento dell'attività formativa.
3. Il distacco è disposto dal Segretario Comunale sentito il Responsabile previa approvazione del progetto dell'iniziativa da parte della Giunta Comunale.
4. Quando il distacco riguarda un Responsabile, vi provvede il Segretario Comunale sentito il Sindaco.

#### ART. 56 - AUTORIZZAZIONE ALL'ASSUNZIONE DI INCARICHI A FAVORE DI ALTRE AMMINISTRAZIONI

1. L'Amministrazione Comunale può autorizzare i propri dipendenti a svolgere presso Amministrazioni dello Stato Regioni enti pubblici locali aziende associazioni e consorzi tra enti locali società con partecipazione pubblica ed Aziende Sanitarie Locali altri soggetti esercenti servizi di pubblica utilità incarichi in qualità di perito, arbitro, consulente, membro di gruppo di lavoro o commissioni di concorsi, collaboratore professionale, ovvero assumere cariche in società non aventi fine di lucro verificate le compatibilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio in atto con l'Amministrazione Comunale.
2. L'Amministrazione può autorizzare il dipendente all'esercizio di incarichi a favore di privati nel rispetto di quanto disposto dall'art. 53 comma 5 del D. Lgs. 165/01 a condizione con non comportino conflitti d'interesse con l'Ente di appartenenza e non ledano l'immagine dello stesso e potranno essere concessi unicamente al di fuori del normale orario di lavoro e non dovranno contrastare con gli interessi e il buon andamento del Comune.
3. L'autorizzazione per ciascun incarico viene rilasciata sulla base di formale istanza inoltrata dall'ente fruitore e/o dal dipendente interessato e rivolta alla struttura competente in materia di personale contenente dettagliata descrizione della tipologia di prestazioni richieste, la compiuta durata ed intensità dell'incarico nonché il compenso spettante proposto o convenuto.
4. Le prestazioni autorizzabili devono necessariamente rivestire il carattere della temporaneità e dell'occasionalità.
5. Sono fatte salve per i dipendenti con rapporto a tempo parziale eventuali disposizioni legislative generali o speciali, disciplinanti la materia.
6. Gli incarichi sono espletati compatibilmente con l'osservanza dell'orario di servizio non possono interferire in alcun modo con i doveri d'ufficio né è consentito utilizzare strumenti o mezzi dell'ufficio per il loro assolvimento.
7. L'autorizzazione viene rilasciata dal Segretario Comunale, sentito il Sindaco, previo nulla osta del Responsabile di Area cui il dipendente è subordinato che dovrà tra l'altro valutare la compatibilità dell'incarico con il programma di lavoro prefissato nel P.E.G. / P.R.O. nonché con l'andamento dell'attività lavorativa stessa.
8. L'autorizzazione, può essere sospesa o revocata ad opera del Segretario Comunale su richiesta del Responsabile di Area di appartenenza quando sopravvenute gravi esigenze di servizio richiedano la necessaria presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario e/o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

#### ART. 57 - ASPETTATIVA PER INCARICHI ESTERNI

1. Nei limiti e modi previsti dall'art. 23 bis del D. Lgs. 165/2001, è possibile concedere ad un dipendente comunale l'aspettativa senza assegni per poter svolgere incarichi presso una pubblica amministrazione o, limitatamente a cinque anni, presso enti privati.
2. La stessa aspettativa è concessa al dipendente che intenda ricoprire incarichi presso uffici di segreteria politica di enti locali.

## **CAPO DECIMO - DETERMINAZIONI, DELIBERAZIONI E PARERI**

### **ART. 58 – LE DETERMINAZIONI**

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale, e dei Titolari di Posizione Organizzativa assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta del Responsabile del procedimento che lo sottopone al Titolare 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 generale tenuto dall'ufficio segreteria.
7. 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 Titolare 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 prima dell'adozione dell'atto.
3. I pareri di competenza dell'Organo di Revisione Contabile sulle proposte di variazione di bilancio devono essere espressi entro cinque 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 UNDICESIMO - UFFICI PARTICOLARI**

### **ART. 61 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. Ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs 150/2009, è istituito l'ufficio per i procedimenti disciplinari.
2. Tale ufficio è da considerarsi un servizio ai sensi del precedente articolo 9 comma 4 del presente Regolamento, da incardinarsi nell'organigramma dell'ente.
3. Il Sindaco nomina, con proprio decreto, i componenti dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
4. La responsabilità dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari deve essere attribuita a un titolare di Posizione Organizzativa. Nel caso di procedimento disciplinare che riguarda detta posizione organizzativa o che riguarda i dipendenti dei servizi attribuiti al medesimo responsabile, la responsabilità dell'ufficio per i procedimenti disciplinari deve essere attribuita ad altro titolare di posizione organizzativa.
5. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti e le relative sanzioni.
6. La procedura per l'applicazione delle sanzioni è definita dall'articolo 55-bis del D.Lgs 165/2001.
7. Il procedimento disciplinare 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.
8. 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 può istituire, 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 RELAZIONI CON IL PUBBLICO.

- 1 Il Comune può istituire l'ufficio per le relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 6, comma 2 del D.P.R. n. 352/1992 e art. 11 del D.Lgs n. 165/2001.
- 2 A detto ufficio è assegnato, preferibilmente, personale appositamente preparato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.

#### ART. 64 - UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze.
2. Per le medesime finalità possono essere individuati uffici già esistenti cui affidare le predette funzioni.
3. Agli uffici di cui al primo comma possono essere assegnati dipendenti del Comune, salva la facoltà di ricorrere all'assunzione, ove ne sussista la motivata necessità e nel rispetto delle specifiche disposizioni di legge, di collaboratori con contratto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.
4. Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, esclusa ogni diretta competenza gestionale.

## CAPO DODICESIMO - DISPOSIZIONI VARIE

### ART. 65 – ATTI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

1. In materia di personale e dei rapporti di lavoro sono attribuiti ai Titolari 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 di iniziativa disciplinare 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;
  - f) la valutazione delle richieste di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale in considerazione delle mansioni ricoperte dal dipendente, e l'eventuale diniego della relativa domanda in considerazione del pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione cui derivi la trasformazione stessa ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 comma 58 della l. 662/1996.
2. La gestione del rapporto di lavorativo 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 Titolare di Posizione Organizzativa del Servizio Risorse Umane.

### ART. 66 – 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 Titolare 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, tenuto in un unico esemplare.

### ART. 67 - POTERE SOSTITUTIVO

1. Il Segretario Comunale, ha potere sostitutivo relativamente a tutti i Titolari 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 in ordine alle ragioni di carattere tecnico che vi ostino;

- b) qualora il Titolare 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, 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.

## CAPO TREDICESIMO - DISCIPLINA DELL'ACCESSO E PROCEDURE CONCORSUALI

### ART. 68 – OGGETTO

1. Il presente capo disciplina l'accesso alle categorie ed ai profili professionali, le modalità di svolgimento delle procedure concorsuali e selettive ed i criteri di valutazione dei titoli e delle prove, per l'assunzione di personale alle dipendenze del Comune.

### ART. 69 - OBIETTIVI

1. Le procedure concorsuali e selettive sono finalizzate a garantire l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento, nonché a consentire un'adeguata verifica delle capacità e delle attitudini dei partecipanti alla selezione, eventualmente ricorrendo anche a sistemi automatizzati per il riscontro delle prove d'esame.

### ART. 70 – DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento si definisce:

- a) **concorso**: consiste nel mettere a confronto, per un giudizio comparativo, tutti i concorrenti, attraverso l'assoggettamento a prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità richiesta per il profilo o la figura professionale con conseguente esame dei risultati e/o con la valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio in base a criteri predeterminati;
- b) **pre-concorso di selezione**: consiste in una preselezione intesa a ridurre il numero dei candidati da ammettere alle prove del concorso ed alla valutazione dei titoli, per poter successivamente effettuare una valutazione più ponderata sulle capacità e sull'attitudine dei concorrenti. Tale preselezione è effettuata mediante una sola prova scritta, anche con ricorso a quiz, vertente sull'intero programma di concorso, con le modalità di cui al successivo articolo 100, lett. a), del presente regolamento. Il riscontro dei risultati delle prove di esame potrà essere effettuato anche con ricorso a sistemi automatizzati;
- c) **concorso pubblico**: si ha quando ad esso sono ammessi a partecipare tutti i cittadini italiani o appartenenti ad uno dei Paesi dell'Unione Europea, siano o no dipendenti pubblici, che abbiano i requisiti stabiliti nel presente regolamento e nel bando di concorso. Sono ammessi inoltre, secondo le indicazioni e le limitazioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174, anche i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea sprovvisti di cittadinanza italiana;
- d) **concorso pubblico con riserva di posti**: si ha quando un determinato numero di posti, fissato dalla legge o dai contratti collettivi, è riservato, indipendentemente dalla collocazione nella graduatoria di merito, al personale interno all'amministrazione o a particolari categorie di cittadini in base a speciali disposizioni di legge;

- e) **concorso per titoli ed esami:** si ha quando nel concorso il giudizio comparativo sui concorrenti avviene sia con valutazione dei risultati delle prove scritte e/o pratiche ed orali, sia dei titoli culturali, professionali e di servizio, nonché del curriculum, se previsto dal bando di concorso;
- f) **concorso per titoli:** si ha quando nel concorso il giudizio comparativo sui concorrenti si effettua solamente con la valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio, nonché del curriculum, se previsto dal bando di concorso;
- g) **concorso per esami:** si ha quando nel concorso il giudizio comparativo sui concorrenti si effettua solamente con la valutazione dei risultati delle prove scritte e/o pratiche ed orali;
- h) **corso-concorso:** consiste in una selezione dei concorrenti per l'ammissione ad un corso con posti, criteri e modalità d'impostazione predeterminate, finalizzato alla formazione specifica dei concorrenti stessi. Al termine del corso un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti;
- i) **prova selettiva pubblica:** si ha quando il giudizio comparativo fra i concorrenti avviene per tutti o mediante prove pratiche di mestiere o attitudinali, per valutare l'idoneità in rapporto alle mansioni da svolgere, oppure mediante prove scritte costituite da domande a risposta singola e/o multipla;
- l) **prova selettiva di idoneità:** si ha quando la selezione consiste in un giudizio di idoneità, senza alcuna valutazione comparativa, a svolgere le mansioni proprie della categoria e del profilo professionale. Consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari;

2. Le prove d'esame consistono in:

- a) **prove scritte teoriche:** sono quelle che richiedono al concorrente di esprimere, mediante tema scritto o questionario, la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorico-dottrinali delle materie previste dal programma di esame relativo alla categoria del posto messo a concorso;
- b) **prove scritte teorico-pratiche:** si propongono di verificare il livello di preparazione teorico-dottrinale e/o teorico-pratica del candidato. Consistono in prove scritte che, in relazione al profilo professionale, comportano:
  - 1) risposte sintetiche singole o multiple ovvero a carattere espositivo o tests bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato;
  - 2) stesura di schemi di atti amministrativi anche di natura contabile o fiscale o predisposizione di elaborati tecnico-progettuali od illustrazione di procedimenti di organizzazione o gestionali;
- c) **prove scritte pratiche-operative:** sono quelle che comportano l'individuazione da parte del concorrente di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica e di gestione organizzativa, con l'eventuale formulazione di atti amministrativi o di elaborati tecnici riferiti alle problematiche prospettate nel tema, nell'ambito delle materie previste per la prova, sulle quali può essere richiesto al concorrente di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico-dottrinali, nonché secondo quanto stabilito dal bando, da prove di stenografia e/o dattilografia o di computer;
- d) **prove orali:** sono quelle che, mediante interrogazioni orali sulle materie previste dal bando, mirano ad accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale, di maturazione di esperienze professionali, nonché, per la categoria D, di capacità organizzative del lavoro di un'unità operativa;

- e) **prove pratiche applicative:** sono quelle che mirano ad accertare le capacità professionali ed operative del concorrente. Consistono nell'esecuzione di una prova di mestiere e/o conduzione di automezzo o mezzo operativo o comunque in prove intese a verificare le capacità pratiche in relazione ai contenuti delle declaratorie e dei mansionari;
- f) **prove selettive di idoneità:** consistono nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari;
- g) **prova in lingua straniera:** consiste in una serie di domande orali e/o traduzioni da testi e/o risposte da quiz che hanno lo scopo di accertare il livello di conoscenza di una lingua straniera a scelta del candidato tra quelle individuate dal bando;
- h) **prova di personal computer:** consiste in una prova orale e/o pratica applicativa tendente ad accertare il livello di conoscenze informatiche.

## ART. 71 – NORME GENERALI D'ACCESSO

1. L'assunzione dei dipendenti, sia a tempo pieno che a tempo parziale, e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle categorie previste dall'organigramma del Comune avvengono:

- a) per concorso pubblico per titoli o per esami o per titoli ed esami;
- b) per concorso pubblico per titoli ed esami o per soli titoli o per soli esami e con riserva di posti;
- c) per prova selettiva pubblica;
- d) per ricorso al collocamento obbligatorio previa prova selettiva di idoneità;
- e) per corso-concorso pubblico;
- f) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento relative alle categorie protette;

2. Quando il numero dei concorrenti supera il rapporto di 1/20 (un posto rispetto a 20 candidati), la commissione, di cui al successivo articolo 72, può disporre lo svolgimento di un pre-concorso di selezione, come definito alla lettera b) del comma 1 del precedente articolo, inteso a ridurre il numero dei concorrenti stessi. La facoltà di procedere al pre-concorso di selezione deve essere prevista dal bando.

Conseguono l'ammissione al concorso i candidati che superano l'unica prova prevista per la preselezione.

3. La graduatoria del concorso è unica, mantiene l'efficacia per il periodo previsto dalla legge e può essere utilizzata, durante detto periodo, per eventuali coperture di posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa categoria, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo. La graduatoria può essere altresì utilizzata in tutti i casi in cui sono consentite dalle vigenti disposizioni di legge assunzioni temporanee o con contratto a termine.

4. Il ricorso alle liste di collocamento, nel rispetto della normativa vigente per quanto attiene i requisiti di ammissibilità al lavoro presso le pubbliche amministrazioni, ha luogo per reclutamento del personale per il quale è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti previsti per specifiche professionalità, mediante prove pratiche attitudinali o sperimentazioni lavorative con i contenuti risultanti dai programmi di esame previsti per le diverse categorie, come da allegato 1 al presente regolamento.

5. La Giunta comunale provvederà a stabilire il numero dei concorrenti da ammettere al corso-concorso pubblico: tale numero dovrà essere superiore almeno del 50%, con arrotondamento ad unità, rispetto al numero dei posti a concorso. Qualora nella prova selettiva gli idonei risultassero in numero superiore a quello stabilito la commissione di cui al successivo articolo 74 forma una graduatoria assegnando un

punteggio in relazione ai risultati della prova. A parità di punteggio si applicano le disposizioni relative alla preferenza di cui all'allegato 2 del presente regolamento.

6. Le modalità per l'ammissione dei concorrenti, l'espletamento dei concorsi ed i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dal presente regolamento, al quale l'amministrazione e le commissioni esaminatrici hanno l'obbligo di attenersi, garantendo a tutti i concorrenti condizioni paritetiche come previsto dall'articolo 51 della Costituzione.

7. La Giunta comunale determina con proprio provvedimento il piano del fabbisogno del personale, fornendo gli opportuni indirizzi per lo svolgimento delle procedure concorsuali e selettive.

## **CAPO QUATTORDICESIMO – COMMISSIONI ESAMINATRICI**

### **ART. 72 – COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. La commissione esaminatrice per i concorsi relativi ad assunzioni è così formata:

- a) il responsabile di servizio competente oppure il Segretario Comunale con funzioni di presidente;
- b) due membri, scelti fra funzionari di grado pari o superiore al posto da mettere a concorso, in servizio o collocati a riposo, di pubbliche amministrazioni (Stato, Regione, Comuni, Province, Consorzi di Comuni), fra docenti o fra tecnici esperti estranei. In ogni caso dev'essere garantita, salvo motivata impossibilità, la riserva ad entrambi i sessi fra i membri con diritto al voto.

L'Amministrazione potrà integrare le commissioni con la nomina di membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, informatica e per materie speciali con funzioni di carattere consultivo, senza diritto di voto.

2. Qualora al concorso partecipino concorrenti portatori di handicap a' sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e che per l'espletamento delle prove siano necessarie attrezzature a ciò preposte e siano altresì necessarie valutazioni che solo esperti della materia possano effettuare, la commissione è integrata da un esperto ausiliario, scelto fra persone che operano in strutture preposte alla formazione professionale di persone portatori di handicap e che abbiano una adeguata esperienza in materia. Tale esperto assiste la commissione con funzioni di carattere consultivo, limitatamente all'esperimento delle prove sulle quali fornisce indicazioni valutative ai fini dell'attribuzione dei relativi punteggi, che resta di competenza dei membri effettivi.

3. Le funzioni di segretario verbalizzante della commissione sono affidate ad un dipendente del Comune con categoria non inferiore alla C. Nel caso di impedimento momentaneo del segretario, le sue funzioni sono assunte dal presidente della commissione o da altro commissario da lui designato. Ove l'impedimento non consenta al segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale ha dovuto assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente, di idonea categoria.

4. Le commissioni per il concorso sono nominate dal Responsabile del Servizio Personale e sono costituite, di norma, prima del termine di scadenza del concorso fissato dal bando. I membri della commissione non possono essere membri di direzione politica dell'amministrazione, non possono ricoprire cariche politiche, non possono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali e non possono essere in rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, con i concorrenti ammessi. I membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione al fine di consentirne la sostituzione.

5. Per la validità delle adunanze della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri, ad eccezione di quanto previsto al successivo articolo 87, comma 5.

6. Qualora nel corso dei lavori della commissione un commissario cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, si provvederà alla sua sostituzione. Nel caso in cui un commissario sia assente a due convocazioni consecutive della commissione, senza averne data valida giustificazione, il presidente provvede a dichiararne la decadenza dall'incarico ed alla sostituzione. Le operazioni già espletate dalla commissione restano, in ogni caso, valide e definitive ed il nuovo commissario nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare nel verbale.

7. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i membri nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della commissione.

8. I membri della commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso venga a cessare, nel corso di esse, il possesso delle categorie che dettero luogo alla nomina, per cessazione del servizio dei funzionari dipendente da collocamento a riposo o trasferimento.

9. Ai componenti della commissione esaminatrice, nonché al personale addetto alla vigilanza, competono i compensi previsti dall'art.18 del D.P.R. 09/05/1994, n. 487, nelle misure stabilite dal D.P.C.M. 23/03/1995 e successivi aggiornamenti. Spetta inoltre agli stessi il rimborso delle spese di viaggio, se ed in quanto dovute, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge.

#### ART. 73 - COMMISSIONE ESAMINATRICE PER LE PROVE PUBBLICHE SELETTIVE E PER LE PROVE D'IDONEITÀ

1. Composizione, nomina e modalità di funzionamento della commissione esaminatrice per le prove pubbliche selettive e per le prove di idoneità sono le stesse previste al precedente art. 72.

2. Per le prove di cui al presente articolo, qualora esse abbiano carattere pratico e richiedano l'assistenza tecnica di operatori specializzati, la commissione può essere integrata da un esperto, scelto fra persone dipendenti e non della pubblica amministrazione con esperienza comprovata nelle materie di concorso. Tale esperto assiste la commissione con funzioni di carattere consultivo, ai soli fini del corretto svolgimento delle prove pratiche, fermo restando che il giudizio finale di idoneità rimane di esclusiva competenza dei membri effettivi della commissione.

#### ART. 74 - COMMISSIONE PER IL CORSO-CONCORSO

1. Composizione, nomina e modalità di funzionamento della commissione esaminatrice per il corso-concorso sono le stesse previste al precedente art. 72.

2. Alla valutazione delle prove d'esame scritte ed orali che avranno luogo al termine del corso e alla formazione della conseguente graduatoria di merito per il conferimento dei posti, provvederà apposita commissione, costituita come previsto al precedente articolo 72 e della quale dovrà obbligatoriamente far parte un docente del corso, fermo restando il numero complessivo dei commissari.

#### ART. 75 - FUNZIONAMENTO DELLE COMMISSIONI

1. Il presidente della commissione esaminatrice convoca la prima riunione della stessa entro quindici giorni da quello in cui riceve la comunicazione di nomina. Gli avvisi di convocazione sono inviati in tempo utile ed almeno tre giorni prima di quello fissato per la riunione. Le successive riunioni della

commissione sono convocate secondo il calendario dalla stessa fissato con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del presidente dallo stesso comunicata per scritto ai commissari.

2. Nella prima riunione la commissione, dopo aver preso atto del provvedimento con il quale è stata nominata, nell'ordine:

- a) prende visione dell'elenco dei partecipanti al concorso od alla prova selettiva od al corso-concorso;
- b) verifica l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità, secondo quanto stabilito dal precedente articolo 72, comma 4, dando atto nel verbale dei risultati di tale verifica;
- c) verifica i requisiti di ammissibilità della domanda di ciascun concorrente prendendo atto dell'esame preliminare fattone, ai sensi del successivo articolo 81, dall'ufficio comunale addetto e degli eventuali provvedimenti di esclusione adottati a norma dell'articolo 3, comma 3, del D.P.R. n. 487/94.
- d) determina le modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri previsti al successivo articolo 83. Tale determinazione non verrà effettuata nel caso in cui vi sia un unico partecipante al concorso per titoli ed esami;
- e) fissa le date nelle quali saranno effettuate l'eventuale preselezione, le prove scritte o le prove attitudinali o di mestiere, le eventuali prove orali e le sedi in cui le stesse saranno tenute;
- f) determina il tempo del procedimento concorsuale, nel rispetto dei termini previsti dal "Regolamento per i diritti di accesso alle informazioni, agli atti e a documenti amministrativi, alle strutture ed ai servizi e per il procedimento amministrativo", e lo rende noto.

3. Qualora dalla verifica di cui alla lettera b) del precedente comma 2 dovessero riscontrarsi delle incompatibilità, la commissione sospende i propri lavori in attesa delle dovute sostituzioni. Ricostituita, la commissione riprende i lavori interrotti nella prima riunione.

4. Ottemperato a quanto indicato al precedente comma 2, la commissione provvede, nell'ordine, secondo le date fissate e con apposite riunioni, a:

- a) effettuare le eventuali preselezioni, le prove scritte, incluse quelle a contenuto pratico, le prove attitudinali o di mestiere;
- b) esaminare i documenti di merito per l'attribuzione degli eventuali punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite per la valutazione dei titoli;
- c) valutare le prove d'esame scritte o le altre prove indicate alla precedente lettera a) ed attribuire, se previsto, i relativi voti a ciascuna di esse, con conseguente ammissione o meno dei concorrenti alle prove orali;
- d) effettuare le prove orali e/o pratiche applicative con attribuzione dei voti e determinare i concorrenti che hanno superato le prove predette;
- e) riepilogare i punteggi ed i voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito la idoneità;
- f) formare la graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui al successivo articolo 92.

5. L'esame dei documenti e la valutazione dei titoli di cui alla lettera b) del precedente comma 4 è effettuato dalla Commissione limitatamente ai concorrenti che avranno conseguito l'ammissione alla prova orale dopo la correzione delle prove scritte e comunque prima della loro identificazione. Per i concorrenti che non hanno superato le prove scritte o non si sono presentati a tutte le predette prove e che, conseguentemente, sono stati esclusi dal concorso, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuato e dei loro nomi si dà atto a verbale. L'esame e la valutazione dei titoli non viene altresì

effettuato nel caso in cui si sia in presenza di un unico concorrente che si sia presentato a tutte le prove scritte previste dal bando e di ciò si dà atto a verbale.

6. Per ciascun concorrente viene compilata una scheda nella quale è riportata dettagliatamente la valutazione dei titoli. Per i documenti ai quali la commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso; il riepilogo dei punteggi di ciascun concorrente viene riportato in apposito prospetto generale riassuntivo, che al termine delle operazioni di valutazione dei titoli verrà firmato da tutti i membri della commissione e dal segretario e quindi conservato agli atti. Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti.

7. Il segretario della commissione deve procedere alla stesura, per ciascuna seduta, del processo verbale dei lavori della commissione. Il verbale di ciascuna seduta di norma è sottoposto dal segretario alla commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del presidente, di tutti i commissari e del segretario in ogni pagina ed a chiusura. Prima della firma dei verbali possono essere apportate dalla commissione correzioni inerenti ad omissioni o rettifiche di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove d'esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli che comportavano valutazioni discrezionali non vincolate dai criteri prestabiliti.

#### **ART. 76 - PUNTEGGIO ATTRIBUITO ALLA COMMISSIONE**

1. La commissione esaminatrice dispone di:

- a) un punteggio per la valutazione dei titoli non superiore ad un terzo di quello complessivamente previsto per le prove scritte e/o pratiche;
- b) trenta punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.

2. Il punteggio assegnato a ciascun concorrente è dato dalla media dei voti espressi in trentesimi da ciascun commissario o all'unanimità.

3. In caso di concorso per soli titoli la commissione esaminatrice dispone di un punteggio pari ad un terzo di quello previsto per la valutazione delle prove d'esame del corrispondente concorso per titoli ed esami.

4. Nel caso le prove di concorso prevedano la soluzione di quiz o test a risposta guidata singola o multipla, la commissione provvederà a predeterminare un punteggio di valutazione per ciascun quiz o test. Detto punteggio non dovrà superare, complessivamente, trenta punti. La prova, in tal caso, dovrà ritenersi superata ove il candidato abbia conseguito il punteggio non inferiore a 21/30. In alternativa la commissione potrà procedere alla formulazione di 30 quiz o tests e la prova sarà superata dai candidati che avranno dato risposte esatte a 21 quiz o tests.

#### **CAPO QUINDICESIMO – PROCEDURA DI APERTURA DEL CONCORSO E/O DELLA PROVA SELETTIVA PUBBLICA**

#### **ART. 77 - BANDO DI CONCORSO E DELLE ALTRE FORME SELETTIVE - INDIZIONE, PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE**

1. L'indizione dei concorsi e delle prove selettive pubbliche e il relativo bando sono approvati con determinazione del responsabile del servizio personale, sulla scorta delle direttive dettate dalla Giunta con il piano occupazionale annuale o con altro atto di indirizzo.

2. Al fine di assicurare la massima partecipazione possibile al concorso, dev'essere data ampia pubblicità al bando.

Il bando deve essere pubblicato all'albo pretorio fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

Il bando deve essere altresì tempestivamente pubblicato per estratto nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica – IV Serie Speciale – Concorsi ed Esami o nel B.U.R. della Regione Veneto.

Inoltre il bando viene comunicato:

- all'ufficio Provinciale del Lavoro ed al rispettivo ufficio circoscrizionale della provincia;
- ai Comuni della provincia per la pubblicazione nei rispettivi albi pretori;
- alle Organizzazioni Sindacali Aziendali.

3. Copia dei bandi dev'essere rilasciata, senza spese, a tutti coloro che ne facciano richiesta, direttamente od a mezzo posta.

4. I bandi di offerta di lavoro predisposti ai sensi degli artt. 16 della legge 28/02/1987, n. 56 e successive modifiche ed integrazioni, devono essere adeguatamente pubblicizzati nonché comunicati all'ufficio circoscrizionale del lavoro ed alle OO.SS. Aziendali.

#### ART. 78 - BANDO DI CONCORSO E DELLE ALTRE PROVE SELETTIVE - REQUISITI

1. Il bando di concorso deve indicare:

- a) il numero dei posti messi a concorso od a selezione con la relativa categoria, il profilo professionale ed il corrispondente trattamento economico;
- b) i requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione, nonché le modalità prescritte per dichiararli e documentarli;
- c) i titoli che danno luogo a precedenza od a preferenza a parità di punteggio;
- d) gli eventuali requisiti particolari e le condizioni speciali richieste per la partecipazione dei concorrenti interni;
- e) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
- f) le dichiarazioni elencate al successivo articolo 81;
- g) l'eventuale riserva dei posti se e in quanto prevista;
- h) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68;
- i) il programma delle materie di esame e delle prove con la precisazione del carattere delle stesse (scritto, pratico, orale) e con l'indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie che saranno oggetto delle prove stesse;
- l) l'indicazione delle modalità e dei termini per la convocazione dei candidati a sostenere le prove d'esame;
- m) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- n) l'ammontare della tassa di ammissione e le modalità di versamento, con l'indicazione che in nessun caso tale tassa sarà rimborsata;
- o) il responsabile del procedimento.

2. Il bando inoltre deve contenere la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, così come previsto dall'art. 57 del decreto legislativo 2001, n. 165.

3. Le domande, redatte preferibilmente secondo lo schema allegato al bando, devono essere presentate entro il termine perentorio di trenta giorni successivi alla data di pubblicazione dell'estratto del bando stesso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica – 4<sup>a</sup> Serie Speciale – Concorsi ed Esami o nel B.U.R. della Regione Veneto. Nel caso la scadenza coincida con un giorno festivo, tale scadenza è prorogata al primo giorno successivo non festivo.

4. Nel caso si tratti di concorsi interamente riservati al personale dipendente, il termine perentorio per la presentazione delle domande è di quindici giorni successivi alla data di pubblicazione del bando stesso all'albo pretorio del Comune.

5. Il responsabile di servizio, sulla scorta degli indirizzi eventualmente impartiti dalla Giunta Comunale, provvede a prorogare i termini per la presentazione delle domande o riaprire i termini stessi, come pure a revocare il concorso bandito. La proroga o la riapertura devono essere pubblicati con le stesse forme utilizzate per dare pubblicità al bando e, in tal caso restano valide le domande già presentate con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la domanda con la relativa documentazione. Dell'avvenuta revoca si deve dare partecipazione a ciascun concorrente, con contestuale restituzione degli eventuali documenti presentati in originale o copia autenticata.

6. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti nei riguardi sia della commissione d'esame che dei concorrenti. Eventuali modifiche ai contenuti del bando comportano necessariamente la rinnovazione della procedura di pubblicazione del bando modificato e la riapertura dei termini, e, se del caso, l'obbligo per l'Amministrazione di informare delle modifiche apportate quanti hanno presentato domanda entro i termini previsti dal bando iniziale.

## **CAPO SEDICESIMO – PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI ED ALLE ALTRE FORME SELETTIVE**

### **ART. 79 - PROCEDURE D'AMMISSIONE**

1. L'accertamento preliminare del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dal bando per l'ammissione al concorso o ad altra prova selettiva è fatto dall'ufficio del Personale del Comune od altro ufficio a ciò preposto. Tale accertamento viene effettuato per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse al Comune entro il termine massimo stabilito dal bando di concorso, con l'osservanza delle modalità di cui ai successivi articoli 80 e 81. Per le domande che risultano trasmesse oltre tale termine l'ufficio competente si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso che sarà comunicata dal Presidente della Commissione.

2. Ove nel corso dell'istruttoria d'una pratica venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione allegata, l'ufficio indicato al precedente comma 1 procede ad invitare il concorrente, mediante lettera raccomandata A.R., a perfezionare la pratica con l'integrazione dei documenti e/o dichiarazioni mancanti, fissando un termine entro il quale ciò deve avvenire, a pena di definitiva esclusione dal concorso, che sarà stabilita con apposito motivato provvedimento del Responsabile dell'Ufficio Personale. Nelle more dell'invio della lettera raccomandata l'interessato può essere invitato al perfezionamento della pratica anche via telefono o via fax.

### **ART. 80 - REQUISITI GENERALI E PARTICOLARI**

1. I requisiti generali per l'ammissione ad una delle forme di accesso all'impiego nel Comune tramite le forme concorsuali o di selezione sono i seguenti:

- a) cittadinanza italiana, oppure di appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea, salvo quanto indicato nel D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174. Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica.;
- b) aver compiuto l'età di diciotto anni e non aver superato i limiti di età eventualmente previsti dal bando;
- c) idoneità fisica;
- d) titolo di studio previsto dal bando di concorso;
- e) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un impiego

statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d), del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10/01/1957, n. 3;

- f) avere esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita ove previsto dallo specifico profilo professionale;
- g) possedere tutti quei titoli, abilitazioni o altri eventuali specifici requisiti previsti per particolari profili professionali;
- h) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva.
- i) ogni altro requisito specifico, in relazione ai diversi profili professionali, previsto nell'allegato 1 al presente regolamento.

2. Il possesso del titolo di studio superiore rispetto a quello richiesto dal bando assorbe quello inferiore in quanto attinente al posto messo a concorso, salvo eventuale diversa indicazione del bando stesso.

3. La condizione di privo della vista, di cui alla legge 28/03/1991, n. 120, non implica, di per sé, mancanza della idoneità fisica all'impiego, salvo che il bando di concorso non disponga, in modo esplicito e motivato, che tale condizione comporta l'inidoneità fisica specifica alle mansioni proprie della categoria o del profilo professionale per il quale è bandito il concorso o la selezione.

4. Tutti i requisiti sopraindicati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda d'ammissione.

5. La idoneità fisica all'impiego è accertata direttamente dall'amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104.

6. I concorrenti che dichiarano di ricoprire posti di ruolo presso pubbliche amministrazioni, sono esonerati dalle dichiarazioni e documentazioni dei requisiti generali di cui alle lettere a), b), c) ed e) del precedente comma 1.

7. Per l'assunzione in ruolo il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nella comunicazione inviata allo stesso dall'amministrazione.

8. I requisiti generali e particolari previsti dalla presente normativa, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili o figure professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato.

## ART. 81 - DOMANDA E DOCUMENTI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO ED ALLE PROVE SELETTIVE

1. Per l'ammissione al concorso od alla prova selettiva i concorrenti devono presentare domanda in carta semplice, debitamente sottoscritta, indirizzata al Sindaco, nella quale devono dichiarare, sotto la propria responsabilità:

- a) il cognome, il nome, il luogo e la data di nascita, la residenza e l'eventuale recapito;
- b) l'indicazione del concorso o della prova selettiva a cui intendono partecipare;
- c) il possesso della cittadinanza italiana o l'appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea;
- d) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
- e) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali in corso;

- f) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale;
- g) l'idoneità fisica all'impiego;
- h) la posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e del servizio militare;
- i) gli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni, nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti d'impiego presso le stesse;
- l) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi;
- m) il titolo di studio posseduto nonché ogni eventuale ulteriore titolo di studio previsto dal bando.

2. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre la documentazione prevista dal bando di concorso, entro il termine dallo stesso indicato e comunque:

- a) copia di un documento di identità personale in corso di validità;
- b) la ricevuta del pagamento della tassa di ammissione;
- c) un elenco, in carta libera, debitamente sottoscritto, di tutte le dichiarazioni sostitutive e gli eventuali documenti alla stessa allegati.

3. La persona diversamente abile che intende partecipare al concorso e/o alla prova selettiva nella domanda, a' sensi dell'articolo 20, comma 2, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, deve specificare l'ausilio necessario, in relazione alla propria disabilità, per lo svolgimento delle prove scritte o delle prove pratiche applicative, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

4. La domanda dev'essere presentata direttamente all'ufficio Protocollo del Comune, o all'ufficio preposto, il quale rilascia apposita ricevuta, ovvero inoltrata con lettera raccomandata A.R. Le domande inoltrate tramite l'ufficio postale si considerano prodotte in tempo anche se spedite a mezzo raccomandata A.R. entro il termine indicato nel bando; a tal fine fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante.

5. Qualora il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso s'intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno d'interruzione del funzionamento degli uffici postali a causa di sciopero, lo stesso s'intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio. In tale caso alla domanda sarà allegata un'attestazione, in carta libera, dell'ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo d'interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.

6. Sono dispensati dalla presentazione dei documenti i dipendenti di ruolo del Comune, i quali possono far esplicito riferimento al fascicolo personale.

7. In caso di partecipazione contemporanea a più concorsi e/o a più prove selettive, è sufficiente che il concorrente corredi dei documenti una delle domande ed allegli alle altre un elenco, in carta semplice, dei documenti stessi, con esplicito richiamo alla domanda alla quale sono stati allegati.

8. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

9. Al termine della procedura concorsuale verranno restituiti, su richiesta, i solo documenti prodotti in originale o copia autenticata.

10. I dati personali forniti dai concorrenti saranno trattati secondo le modalità previste dalla Legge 31.12.1996, n. 675.

## ART. 82 - PERFEZIONAMENTO DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI

1. Qualora dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, il concorrente, come indicato al comma 2 del precedente articolo 79, viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine perentorio non inferiore a dieci giorni dalla data di ricevimento della richiesta, a pena di esclusione dal concorso.
2. Non è comunque sanabile e comporta l'esclusione dal concorso o dalle prove selettive l'omissione nella domanda:
  - 1) del cognome e nome, della residenza o del domicilio del concorrente, qualora tali dati non siano desumibili con sicurezza dalla documentazione prodotta;
  - 2) dell'indicazione del concorso al quale s'intende partecipare, qualora tale intenzione non si possa desumere dalla documentazione prodotta;
  - 3) della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa.
3. Verificandosi le condizioni di cui al precedente comma 1 e formalizzata la comunicazione di cui al precedente articolo 79, comma 2:
  - a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza, debitamente sottoscritta, che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti, completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate;
  - b) dev'essere presentata la ricevuta relativa al versamento della tassa di ammissione, nell'ammontare stabilito dal bando. Nel caso di versamento, al momento della presentazione della domanda, di un importo inferiore a quello prescritto, il perfezionamento ha luogo mediante il versamento della differenza rispetto all'ammontare dovuto.
4. Il Responsabile del Servizio Personale trasmette al presidente della commissione giudicatrice le domande presentate unitamente ai documenti allegati alle stesse nonché tutti gli atti istruttori relativi e gli eventuali provvedimenti di esclusione dal concorso.

## **CAPO DICIASSETTESIMO – VALUTAZIONE DEI TITOLI**

### **ART. 83 - CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI**

1. Il punteggio assegnato alla commissione per la valutazione dei titoli in conformità a quanto indicato al precedente articolo 91 viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti titoli:
  - a) titoli di studio;
  - b) titoli di servizio;
  - c) titoli vari.
2. La ripartizione del punteggio a disposizione per la valutazione dei titoli dev'essere la seguente:
  - a) un quarto per i titoli di studio;
  - b) due quarti per i titoli di servizio;
  - c) un quarto per i titoli vari.
3. In caso di concorso per soli titoli la commissione esaminatrice, assegnati i punteggi di cui ai precedenti commi 1 e 2, conclude i propri lavori con la formazione della graduatoria con le modalità previste ai successivi articoli 92 e 93.
4. Nei concorsi per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte, con le modalità indicate al precedente art. 74 comma 5.

### **ART. 84 - VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO**

1. Nessun punteggio sarà attribuito al titolo di studio minimo richiesto per l'ammissione al concorso od alle prove selettive.

2. Ai titoli di studio ulteriori rispetto a quello prescritto per la partecipazione ed attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto a concorso e/o alle prove selettive, viene assegnato un punteggio che complessivamente non può superare i 3/5 del punteggio indicato al precedente articolo 83, comma 2, lettera a).

3. Ai titoli di studio ulteriori rispetto a quello prescritto per la partecipazione e non attinenti ai contenuti professionali del posto a concorso e/o alle prove selettive, viene assegnato un punteggio che complessivamente non può superare i 2/5 del punteggio indicato al precedente articolo 83, comma 2, lettera a).

4. Nella assegnazione dei punteggi di cui ai precedenti commi 2 e 3 dovranno essere maggiormente valutati i diplomi di laurea; non si terrà conto delle votazioni con le quali i titoli sono stati conseguiti.

#### ART. 85 - VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO

1. I servizi valutabili ai fini del concorso e/o delle prove selettive sono i seguenti:

- a) servizio reso presso enti pubblici ai quali si applicano i contratti collettivi relativi al comparto delle autonomie locali, di ruolo e non di ruolo, con funzioni corrispondenti, equiparabili o superiori a quelle del posto a concorso e/o a prova selettiva;
- b) servizio reso presso gli enti di cui alla lettera a), di ruolo e non di ruolo, con funzioni inferiori a quelle del posto a concorso e/o prova selettiva;
- c) servizio prestato presso privati o presso enti pubblici diversi da quelli indicati alla lettera a).

I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestato presso le Forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati con lo stesso punteggio riservato ai servizi prestati negli enti pubblici di cui alla precedente lettera c). Analoga valutazione ha il servizio sostitutivo di leva.

2. Per la corrispondenza, l'equipollenza e la superiorità o l'inferiorità delle funzioni previste al precedente comma 1, lett. a) e b) si fa riferimento al contratto collettivo in vigore.

3. Ai servizi, che dovranno essere tutti debitamente dichiarati, di cui alle lettere a) e b) dev'essere attribuito un punteggio superiore a quelli di cui alla lettera c), così pure ai servizi di cui alla lettera a) rispetto a quelli di cui alle lettere b) e c) del precedente comma 1.

4. I periodi di servizio omogeneo nell'ambito delle specificazioni di cui al precedente comma 1 sono cumulati anche se discontinui, purché di durata pari ad almeno 15 giorni continuativi. Le frazioni di anno sono conteggiate in ragione mensile, considerando mese intero anche i periodi continuativi superiori a quindici giorni. Nella valutazione del servizio è detratto il periodo di tempo trascorso in aspettativa non retribuita, fatte salve le disposizioni di legge. Il servizio prestato con orario ridotto (tempo parziale o part-time) è valutato in proporzione al tempo pieno.

5. Nella valutazione dei servizi, non si tiene conto dei periodi di servizio che danno titolo alla riserva dei posti o danno titolo alla partecipazione al concorso e/o alla prova selettiva.

#### ART. 86 - VALUTAZIONI DEI TITOLI VARI

1. La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificati negli altri precedenti articoli, purché siano apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione e di esperienze del concorrente in rapporto al profilo o figura professionale del posto a concorso o a prova selettiva.

2. Sono valutabili a questo fine e pertanto ad essi va assegnato un punteggio nei limiti fissati al precedente articolo 83, comma 2:

- a) i diplomi professionali e le patenti speciali non richiesti come requisito essenziale per la partecipazione;
- b) i corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale attinenti alle funzioni del posto a concorso od a prova selettiva;
- c) il servizio prestato presso privati con funzioni equiparabili, non valutabile fra i titoli di servizio;
- d) le libere professioni con funzioni equiparabili;
- e) gli incarichi professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso od a prova selettiva;
- f) pubblicazioni a stampa.

3. La Commissione valuta i corsi di aggiornamento in rapporto alla durata del corso che dovrà essere dichiarata nella domanda o nel titolo prodotto. La mancanza di tale precisazione esclude il titolo dalla valutazione.

4. La Commissione dovrà valutare maggiormente, sempre in rapporto alla durata, i corsi in cui è previsto il superamento di una prova finale nella misura del 5% in più fermo restando in ogni caso il punteggio massimo prestabilito per la categoria di titoli di cui al precedente art. 83, comma 2, lett. c).

## **CAPO DICIOTTESIMO – PROVE D’ESAME**

### **ART. 87 - PROVE D’ESAME - MODALITÀ GENERALI**

1. Le prove d’esame possono avere carattere di:

- a) prove scritte teoriche, teorico-pratiche, pratico-operative;
- b) prove pratiche applicative;
- c) prove orali.

Le prove d’esame sono fissate in via generale nell’allegato 1 del presente regolamento per ciascun profilo professionale, devono essere indicate nel bando di concorso o di prova selettiva e devono riguardare le materie indicate per ciascuna categoria e profilo professionale previste nell’allegato stesso. Prima dell’approvazione del bando da parte del Responsabile del servizio personale, l’Amministrazione potrà, con apposito provvedimento comunque, motivatamente, apportare tutte quelle modifiche od integrazioni ai programmi e/o alle prove di esame che, per la particolarità del profilo professionale messo a concorso, si rendano utili ed opportune.

2. Le date delle prove d’esame vengono comunicate ai concorrenti ammessi, a mezzo lettera raccomandata A.R., almeno venti giorni prima di quella fissata per la prima prova in programma. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica o nel B.U.R. della Regione Veneto, ove prevista dal bando di concorso. La commissione esaminatrice può, a suo insindacabile giudizio, stabilire prima le date delle prove scritte e successivamente, dopo l’esame e la valutazione dei relativi elaborati, quelle delle prove orali e/o delle prove pratico-applicative. In questo caso la data di ogni tipo di prova dev’essere comunicata agli interessati con almeno quindici giorni di anticipo. Nel caso di concorsi interamente riservati al personale dipendente il termine per la comunicazione delle date delle prove di esame è dimezzato e comunque può essere direttamente comunicato nel bando di concorso.

3. Nella lettera d’invito alle prove i concorrenti devono essere avvertiti di presentarsi muniti di un valido documento di identificazione. Con la stessa lettera essi devono essere avvertiti della possibilità o meno di consultare, durante le prove scritte, testi di leggi, di regolamenti e/o manuali tecnici in edizione non commentate, né annotate con massime di giurisprudenza. Contemporaneamente devono essere avvertiti che non è consentito l’uso del telefonino cellulare durante lo svolgimento delle prove e che in caso di non osservanza di queste disposizioni e nel caso siano trovati in possesso, durante la

prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, devono essere esclusi dal concorso e/o dalle prove selettive.

4. Ai concorrenti che conseguono l'ammissione alla prova orale dev'essere comunicato anche il voto riportato in ciascuna delle prove scritte.

5. All'inizio dell'ultima prova scritta prevista dal bando la commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale dovrà avere inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi. In tal caso la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, la data in cui ciascuno deve presentarsi alla prova orale e ne dà comunicazione ai concorrenti stessi.

6. Il concorrente che non si presenta nel giorno stabilito anche ad una sola delle prove scritte teoriche o comunque di quelle che debbono essere sostenute contemporaneamente da tutti i concorrenti, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Qualora invece le prove siano programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire nel giorno stabilito, può far pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La commissione esaminatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

7. Le prove del concorso e/o le prove selettive non possono aver luogo nei giorni festivi né, a' sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

#### ART. 88 - PROVE SCRITTE - SVOLGIMENTO

1. Il giorno stesso e prima di ciascuna prova scritta, la commissione per ogni prova scritta predispose una terna di tracce (temi o questionari), riferiti alle materie previste dal bando. La formulazione dei temi o la predisposizione dei questionari avvengono con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari. I testi delle tracce appena formulate sono chiusi in plichi sigillati e firmati esternamente sui lembi di chiusura dai membri della commissione e dal segretario.

2. Concluse le operazioni preliminari ed identificati i concorrenti, il Presidente dà atto che é scaduta l'ora stabilita nella lettera di invito e che gli eventuali concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari e pertanto esclusi dal concorso. Si procede quindi all'assegnazione della prova che avviene mediante sorteggio, effettuato da un concorrente, di una delle tre buste sigillate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti la commissione e dal segretario, contenenti ciascuna uno dei temi o questionari predisposti dalla commissione. Il tema o questionario estratto formerà oggetto di svolgimento. Ai concorrenti dev'essere data lettura, per conoscenza, del contenuto delle altre buste non sorteggiate.

3. I lavori devono essere scritti, a pena di nullità, con i mezzi forniti ed esclusivamente su carta recante il timbro del Comune e la firma di un membro della commissione. Il concorrente che contravviene a tale disposizione o abbia copiato tutto od in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Gli elaborati non devono essere sottoscritti e non devono portare alcun segno di riconoscimento ed a conclusione della prova devono essere inseriti nella busta grande, munita di linguetta staccabile, avuta dalla commissione. Nella stessa busta va inclusa la busta più piccola, chiusa, contenente il cartoncino sul quale il concorrente ha segnato il proprio nome, cognome, data e luogo di nascita. Successivamente, il candidato consegna al Presidente o a chi ne fa le veci, la busta grande contenente gli elaborati e la busta piccola ed accerta che sulla stessa venga apposta trasversalmente, in modo che vi resti compreso

il lembo di chiusura, la firma del ricevente il plico nonché la data della consegna. Va annullata la prova dei concorrenti che non hanno conservato l'incognito.

4. La durata delle prove scritte è stabilita dalla commissione e dev'essere fissata in relazione all'importanza di ciascuna prova e comunque non dev'essere di norma inferiore a due ore. La commissione, tenuto conto dello specifico tipo di concorso, potrà motivatamente stabilire, per lo svolgimento delle prove che comportano la soluzione di questionari o di quiz od in genere per le prove pratiche, una durata inferiore alle due ore, purché sufficiente, ad un candidato di media diligenza, a svolgere la prova stessa. La durata stabilita deve risultare dal verbale e dev'essere comunicata ai concorrenti prima della prova, contestualmente alle avvertenze di cui al comma precedente.

5. Durante lo svolgimento delle prove scritte è necessaria la presenza continua, nella sala ove si svolgono le prove, di almeno due membri. In relazione al numero dei concorrenti la commissione può utilizzare personale del Comune con funzioni di vigilanza.

6. Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove scritte, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

7. Nel caso di più prove scritte, al termine di ogni giorno di esame, è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile dalla busta grande, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Immediatamente dopo la conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. A tale operazione potranno assistere i candidati presenti, in numero non superiore alle dieci unità.

8. Le buste sono tenute in custodia dal segretario della commissione e sono aperte, esclusivamente alla presenza di tutti i commissari, al momento della procedura relativa alla valutazione delle prove.

#### ART. 89 - PROVE SCRITTE - VALUTAZIONE

1. La commissione esaminatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità delle singole buste contenenti gli elaborati.

2. Constatata l'integrità dei plichi, e dopo averli mischiati onde evitare qualsiasi riferimento all'ordine di consegna, ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:

- a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti e, nel caso di più prove scritte, con le lettere A e B ovvero con altri sistemi anche prestampati ai fini della identificazione rispettivamente della prima e della seconda prova;
- b) alla lettura da parte del presidente o di un commissario degli elaborati;
- c) alla loro contestuale valutazione e votazione da parte dei commissari, che risulterà dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario, se non all'unanimità;
- d) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'elaborato, con l'apposizione della firma del Presidente della commissione e del segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.

Dette operazioni non possono essere interrotte fino a che esse non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.

3. Nel caso di più prove scritte riunite ai sensi del comma 7 del precedente articolo, si procederà alla correzione della successiva qualora la prova già corretta sia stata valutata con un punteggio di almeno

21/30. In caso contrario si procederà comunque all'apertura delle buste il cui elaborato non sarà valutato, onde riportare la motivazione, siglata dal Presidente della Commissione e dal Segretario.

4. terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario, in modo che dallo stesso risultino:

- a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
- b) la votazione agli stessi assegnata;
- c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.

L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i membri della commissione e dal segretario. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette viene fatto constare dal verbale. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco, che viene conservato agli atti.

5. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che, in ciascuna di esse, abbiano ottenuto una votazione non inferiore a 21/30.

6. La commissione esaminatrice conclusi i lavori di valutazione delle prove scritte, ammette i concorrenti alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi, e ne dà comunicazione agli interessati.

#### ART. 90 - PROVE ORALI - CONTENUTI, MODALITÀ E VALUTAZIONE

1. I criteri e le modalità d'espletamento delle prove orali sono stabilite dalla commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i concorrenti ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato d'impegno e di conoscenze. Nel caso di più concorrenti alla prova orale, la commissione, prima dell'inizio della prova, provvede a predeterminare i quesiti da porre ai candidati sulle materie d'esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

2. Per ciascun concorrente, conclusa la prova, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario o all'unanimità.

3. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore a 21/30.

4. Le prove orali devono svolgersi in un locale aperto al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione; le valutazioni di ciascun candidato sono effettuate alla presenza della sola commissione.

5. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono eventualmente garantiti alle persone portatrici di handicap a' sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

6. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita. Alla fine di ciascuna giornata d'esame l'elenco è firmato da tutti i membri della commissione e conservato agli atti; nel verbale ne sono trascritti i contenuti. Concluse le prove, l'elenco è affisso nella sede degli esami.

7. Dal giorno successivo a quello della prova orale decorre il termine perentorio di quindici giorni per la presentazione dei titoli di riserva, di precedenza o di preferenza di cui all'art. 16 del D.P.R. 09/05/1994, n. 487.

#### ART. 91 - PROVA PRATICA APPLICATIVA - MODALITÀ E VALUTAZIONE

1. La commissione stabilisce, prima all'inizio della prova pratica applicativa, le modalità d'espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.
2. Tutti i concorrenti devono essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
3. La commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.
4. In dipendenza della natura della prova pratica applicativa l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato la stessa, dopo che il medesimo si è allontanato dal luogo della prova e prima dell'ammissione di altro concorrente. La commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo in cui il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della commissione e dal segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto e conservato agli atti, nel verbale ne vengono trascritti i contenuti.
5. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, a' sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
6. La prova pratica applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore a 21/30.

## **CAPO DICIANNOVESIMO - CONCLUSIONI**

### **ART. 92 - GRADUATORIA DEGLI IDONEI - FORMAZIONE**

1. La commissione esaminatrice procede alla formazione della graduatoria dei concorrenti idonei nella seduta in cui hanno termine le prove d'esame od in altra apposita, da tenersi nei giorni immediatamente successivi.
2. La graduatoria del concorso è unica. Essa è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale con l'indicazione, in corrispondenza del cognome e nome del concorrente:
  - a) del punteggio totale allo stesso attribuito, costituito dalla somma dei punteggi ottenuti nella valutazione dei titoli ed in ciascuna prova di esame;
  - b) degli eventuali titoli presentati dal concorrente, a norma di quanto previsto dall'art. 90, comma 7, del presente regolamento.
3. La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della commissione.
4. Tutti i verbali delle sedute della commissione, redatti in un unico originale a cura del segretario, sono firmati, compresi gli eventuali allegati, in ogni pagina da tutti i commissari e dal segretario stesso.
5. I verbali, debitamente firmati in ogni loro parte, unitamente alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo al concorso e/o alla prova selettiva, sono trasmessi, tramite il segretario, al responsabile del procedimento.

### **ART. 93 - UTILIZZO GRADUATORIA**

1. La graduatoria, formata come indicato al precedente art. 92, potrà essere utilizzata anche per il conferimento di lavoro a tempo determinato, qualora non sussistano specifiche graduatorie.

L'instaurazione del rapporto di lavoro a tempo determinato non esclude una eventuale assunzione a tempo indeterminato, verificandosi i presupposti di cui al comma 3 del precedente art. 71 del presente regolamento.

#### **ART. 94 - DETERMINAZIONE E ASSUNZIONE DEI VINCITORI**

1. Il responsabile del servizio personale del Comune dopo aver effettuato il riscontro della regolarità delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali ricevuti dalla commissione esaminatrice, procede alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili e all'approvazione della relativa graduatoria.
2. In tal elenco vengono compresi, seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria degli idonei:
  - a) prioritariamente i concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, hanno diritto di precedenza nell'assunzione;
  - b) e quindi i concorrenti da nominare nei posti ancora disponibili che residuano dopo l'applicazione delle precedenti lettere a) e b), sia interni che esterni, seguendo l'ordine della graduatoria di merito.
3. La graduatoria approvata è pubblicata all'albo pretorio del Comune.
4. L'assunzione dei vincitori ha luogo con determinazione del responsabile del servizio personale la costituzione del rapporto di lavoro avviene mediante la sottoscrizione di un contratto di lavoro individuale.
5. L'Amministrazione può non procedere all'assunzione in servizio dei vincitori tutte le volte in cui sia venuta meno la necessità e la convenienza della copertura dei posti messi a concorso ovvero qualora ritenga di rinviare l'assunzione in servizio. In ogni caso dovrà, comunque, essere adottata apposita delibera da parte della Giunta comunale.

#### **ART. 95 – RICORSO AD ALTRE GRADUATORIE PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO**

1. Il Comune di Resana può, in accordo con le altre amministrazioni del comparto, mediante convenzione, organizzare concorsi per l'assunzione di personale a tempo indeterminato con un'unica graduatoria a valere per tutti gli enti della convenzione.
2. E' facoltà altresì dell'Amministrazione, pur in assenza di apposita convenzione di cui al comma precedente, qualora non disponga di graduatorie valide ed ancora utilizzabili, procedere ad assunzioni a tempo determinato nonché ad assunzioni a tempo indeterminato limitatamente al personale appartenente alla categoria D, attingendo i nominativi dagli idonei delle graduatorie concorsuali, per pari categoria e/o profilo, approvate da altri enti del medesimo comparto, purché provveda ad acquisire in via preventiva il consenso dell'Ente la cui graduatoria si intende utilizzare.

#### **ART. 96 – CONTRATTO DI FORNITURA DI LAVORO TEMPORANEO**

2. Il Comune può stipulare contratti di fornitura di lavoro temporaneo, secondo la disciplina della legge n. 196/1997 e sue successive modifiche ed integrazioni, per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso le modalità del reclutamento ordinario previste dal D.Lgs. n. 165/2001.
3. Il ricorso a tali forme di reclutamento potrà avvenire solo nel rispetto delle disposizioni finanziarie relative ai limiti e vincoli posti alla spesa di personale vigenti al momento del reclutamento.

### **CAPO VENTESIMO – PROCEDIMENTI SPECIALI D'ACCESSO**

## ART. 97 - ASSUNZIONI TRAMITE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI DI COLLOCAMENTO CENTRI PER L'IMPIEGO

1. Per la copertura dei posti relativi ai profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, ai sensi dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni, l'amministrazione deve inoltrare istanza all'ufficio circoscrizionale di collocamento obbligatorio ora Centro per l'Impiego per attingere nelle liste formate a' sensi delle predette disposizioni di legge.
2. Gli uffici circoscrizionali di collocamento ora Centri per l'impiego, entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta, inviano all'amministrazione comunale per la selezione un numero di lavoratori doppio rispetto ai posti disponibili, prelevandoli fra gli iscritti nelle liste speciali ed aventi la professionalità richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego, secondo l'ordine di graduatoria risultante nelle liste.
3. L'amministrazione, entro dieci giorni dal ricevimento dell'elenco trasmesso dall'ufficio circoscrizionale di collocamento ora Centro per l'impiego, sottopone i concorrenti alla prova selettiva d'idoneità di cui al precedente articolo 71. I dipendenti aventi titolo alla riserva dei posti partecipano alle prove selettive di norma unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento avviati e convocati.
4. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione e non abbiano superato le prove, o non abbiano accettato di sottoscrivere il contratto di lavoro ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'amministrazione dell'esito del precedente avviamento.
6. Le operazioni di selezione sono pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo pretorio dell'amministrazione. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta d'avviamento o nel bando di offerta di lavoro.
7. I concorrenti, superata la prova selettiva di idoneità, vengono assunti, con rispetto delle riserve agli interni, nell'ordine di avviamento.

## ART. 98 – MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLE PROVE SELETTIVE DI IDONEITÀ

1. Le prove selettive di idoneità, nei casi di cui al precedente art. 97, saranno valutate con le seguenti modalità:
  - a) per i profili professionali della categoria B, la valutazione di idoneità sarà conseguita previo superamento delle prove d'esame indicate per i profili professionali relativi nell'allegato 1 al presente regolamento;

## ART. 99 – PRESELEZIONI E PROVE SELETTIVE PUBBLICHE

1. Per le assunzioni in posti fino alla categoria B (nei casi in cui tale forma di assunzione non sia possibile con ricorso al collocamento obbligatorio), l'Amministrazione potrà procedere a pubbliche selezioni consistenti in un'unica prova d'esame con le seguenti modalità:
  - a) prova scritta costituita da domande a risposta singola e/o multipla. Il numero delle domande è stabilito dalla commissione prima dell'inizio della prova, insieme con la

determinazione del tempo per fornire le risposte. Vengono predisposti tre gruppi di domande racchiusi in buste identiche, e prive di contrassegni, fra le quali un concorrente, designato dagli altri, effettua la scelta del gruppo sul quale ha luogo la prova selettiva. Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della commissione, ciclostilato e fotoriprodotta in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si osservano, in quanto applicabili, le norme procedurali previste per le prove scritte dai precedenti articoli 87 e 88, con particolare riguardo a quelle stabilite al fine di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informatici automatizzati il cui procedimento dev'essere previamente approvato dalla commissione esaminatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.

- b) prova pratica secondo quanto previsto dal programma d'esame di cui all'allegato 1 del presente regolamento

#### ART. 100 - RICORSO ALLA GRADUATORIA DELLE CATEGORIE PROTETTE

1. L'amministrazione, nei limiti delle quote di riserva di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, e fino alla posizione giuridica B1, inoltra domanda d'assegnazione di personale appartenente alle categorie di cui all'art. 1 della predetta legge all'ufficio competente entro 60 giorni dal momento in cui è obbligata all'assunzione dei lavoratori disabili.

2. L'ufficio competente, in analogia a quanto previsto per le assunzioni di cui all'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, avvia i soggetti alla prova tendente ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni.

3. L'amministrazione procede a sottoporre i soggetti avviati a prova selettiva con le modalità di cui al precedente articolo 98. La prova non comporta valutazione comparativa e dev'essere preordinata ad accertare solamente l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo professionale nel quale avviene la assunzione.

#### ART. 101 - DIRITTO DEI CANDIDATI

1. I concorrenti hanno facoltà d'esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale a' sensi degli articoli 1 e 2 del D.P.R. 23 giugno 1992, n. 352, con le modalità d'accesso di cui al regolamento comunale per i diritti d'accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi, alle strutture ed ai servizi e per il procedimento amministrativo.

#### ART. 102 – ASSUNZIONI IN SERVIZIOO

1. Il responsabile del servizio personale, prima della stipula del contratto individuale di lavoro, provvede all'accertamento di tutti i requisiti prescritti nei confronti dei concorrenti utilmente collocati in graduatoria. A tale riguardo gli interessati, su richiesta scritta dell'Amministrazione, sono tenuti, a pena decadenza, o, se già assunti in servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento dei requisiti prescritti, alla presentazione (anche tramite spedizione postale) dei documenti comprovanti il possesso dei suddetti requisiti nonché a presentare la documentazione definitiva relativa agli stati, fatti e qualità personali di cui al precedente art. 81. Il termine assegnato per la presentazione della

documentazione non deve essere inferiore a 15 giorni e può essere incrementato di ulteriori 15 giorni in casi particolari. Nello stesso termine l'interessato, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione. Scaduto inutilmente il termine concesso l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

2. Il provvedimento di assunzione è costituito e regolato da contratto individuale stipulato dal responsabile del servizio personale secondo le disposizioni di legge, la normativa comunitaria e il C.C.N.L. vigente. L'eventuale provvedimento di decadenza viene determinato, oltre che per i motivi previsti dal comma precedente o comunque per l'insussistenza dei requisiti precisati nel bando di concorso, anche per la mancata assunzione in servizio, senza giustificato motivo, entro 30 giorni dal termine stabilito dal contratto individuale. Detto termine può essere prorogato, per provate ragioni, per un ulteriore periodo di 30 giorni.

3. L'Amministrazione ha facoltà di far sottoporre a visita di controllo i vincitori del concorso anche ai fini di quanto prescritto dal D.Lgs. 81/2008. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ad impieghi pubblici. La visita di controllo sarà effettuata a mezzo del servizio sanitario dell'Azienda U.L.S.S. allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni del posto.

4. Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non si presenti alla visita senza giustificato motivo, si darà luogo al provvedimento di decadenza. In ogni caso l'accertamento sanitario deve essere, a richiesta dell'interessato o del proprio medico di fiducia, congruamente documentato da parte del servizio sanitario dell'Azienda U.L.S.S..

5. Ove l'Amministrazione non ritenga di accertare direttamente l'idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere ai medesimi un certificato rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici comprovante la condizione di idoneità al posto.

6. Resta comunque riservata all'Amministrazione comunale la facoltà di non procedere all'assunzione con provvedimento motivato della Giunta.

## **CAPO VENTUNESIMO – DISPOSIZIONI DIVERSE TRANSITORIE E FINALI**

### **ART. 103 – NORME FINALI**

1. Con effetto dall'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le disposizioni regolamentari e/o gli atti amministrativi comunali in contrasto con i principi e le disposizioni contenute nel presente regolamento.

### **ART. 104 – ENTRATA IN VIGORE**

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

## Allegato 1

### PROGRAMMA E PROVE D'ESAME PER I SINGOLI PROFILI PROFESSIONALI

*I programmi e le prove d'esame indicati nel presente allegato devono intendersi generali e di massima, fatta salva in ogni caso, ai sensi dell'art. 21, comma 1, del presente Regolamento, la facoltà dell'Amministrazione di apportare, motivatamente, prima dell'approvazione del bando di concorso, tutte quelle modifiche od integrazioni che per la particolarità del profilo messo a concorso si rendano utili ed opportune.*

*I bandi di concorso prevedono, ai sensi dell'art 37 del D.Lgs. 165/2001, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche e di almeno una lingua straniera tra quelle indicate dal bando di concorso.*

#### 1) **Funzionario Amministrativo Contabile – Servizi Amministrativi e Demografici**

Categoria D3 - area amministrativo-contabile - informatica

**a) Requisiti culturali e professionali:** Diploma di laurea in giurisprudenza, in scienze politiche od in economia e commercio od altro diploma di laurea o laurea breve ad essi equiparato.

##### **b) Programma d'esame**

- 1) Diritto costituzionale e diritto amministrativo con particolare riferimento alla legislazione sulle autonomie locali.
- 2) Legislazione sui servizi comunali.
- 3) Nozioni di diritto civile con particolare riferimento ai libri 1° - 3° - 4°.
- 4) Nozioni di diritto penale, con particolare riguardo al libro 2°, titoli 2° e 7° del Codice penale.
- 5) Nozioni di scienza delle finanze e di diritto tributario, con particolare riguardo al sistema tributario degli enti locali.
- 6) Elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello Stato e degli Enti locali con particolare riferimento alla materia degli appalti di opere pubbliche e di servizi.
- 7) Norme generali sul pubblico impiego.
- 8) Organizzazione del lavoro ed utilizzo del personale.

##### **c) Prove d'esame:**

L'esame consiste in:

1. una prova scritta teorica sulle materie previste dai punti 1, 2 e 3 del programma d'esame;
2. una prova scritta teorico-pratica consistente nella predisposizione di un provvedimento amministrativo su un argomento prefissato del programma d'esame;
3. una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

#### 2) **Funzionario Amministrativo Contabile – Settore Economico Finanziario**

Categoria D3 - area amministrativo-contabile - informatica

**a) Requisiti culturali e professionali:** Diploma di laurea in economia e commercio, in scienze statistiche, in scienze politiche con indirizzo economico, in scienze economiche od in economia aziendale o diploma di laurea breve ad essi equiparato.

Sono ammessi altri diplomi di laurea o diplomi di laurea brevi, purché il candidato sia in possesso anche del diploma di ragioniere o di perito commerciale ed inoltre di cinque anni d'iscrizione al relativo albo, oppure esperienza di servizio per un periodo di cinque anni in posizione di lavoro corrispondente alle funzioni della posizione giuridica immediatamente inferiore.

**b) Programma d'esame**

- 1) Diritto costituzionale e diritto amministrativo con particolare riferimento alla legislazione sulle autonomie locali.
- 2) Ragioneria generale, con particolare riguardo alle aziende pubbliche, e ragioneria applicata agli enti locali.
- 3) Istituzioni di diritto tributario, con particolare riguardo al sistema tributario degli enti locali e nozioni di scienza delle finanze.
- 4) Legislazione sui principali servizi comunali.
- 5) Nozioni di diritto civile con particolare riferimento ai libri 3° e 4°.
- 6) Nozioni di diritto penale, con particolare riguardo al libro 2°, titoli 2° e 7° del Codice penale.
- 7) Elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello Stato e degli Enti locali con particolare riferimento alla materia dei contratti.
- 8) Norme generali sul pubblico impiego.

**c) Prove d'esame:**

L'esame consiste in:

1. una prova scritta teorica sulle materie di cui ai punti 1, 2, 3 e 7 del programma d'esame;
2. una prova scritta teorico-pratica consistente nella predisposizione di una relazione o di una deliberazione di Consiglio comunale o di Giunta comunale o di una determinazione su argomenti del programma d'esame riguardanti la materia della contabilità comunale o dei tributi locali;
3. una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

**3) Funzionario tecnico - Assetto ed Utilizzo del Territorio – Lavori Pubblici**

Categoria D3 - area tecnica

**a) Requisiti culturali e professionali:** Diploma di laurea in ingegneria, in architettura od in urbanistica. È necessaria inoltre l'abilitazione professionale.

**b) Programma d'esame**

- 1) Diritto costituzionale ed amministrativo, con particolare riferimento alla legislazione sulle autonomie locali.
- 2) Nozioni di diritto civile con riferimento ai principi generali in materia di proprietà.
- 3) Legislazione nazionale e regionale sull'urbanistica, piani regolatori generali, programmi integrati, programmi di recupero urbanistico e strumentazione urbanistica attuativa.
- 4) Gestione urbanistica del territorio.
- 5) Legislazione sui lavori pubblici ed in materia di espropriazione per pubblica utilità.
- 6) Legislazione in materia di ambiente, escavazione, tutela dei beni ambientali ed architettonici.
- 7) Organizzazione del lavoro ed utilizzo del personale.

**c) Prove d'esame:**

L'esame consiste in:

1. una prova scritta teorica sulle materie di cui ai punti 1, 3, 4, e 6 del programma d'esame;
2. una prova scritta teorico-pratica comprendente la stesura di uno o più atti, anche nella forma di elaborati grafici, o provvedimenti amministrativi su un argomento riguardante le materie di cui ai punti 4, 5 e 6 del programma d'esame;
3. una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

#### 4) Istruttore direttivo amministrativo-contabile

Categoria D1 - area amministrativo-contabile - informatica

**a) Requisiti culturali e professionali:** Diploma di laurea in giurisprudenza, economia e commercio, scienze statistiche, scienze economiche, economia aziendale, scienze politiche od altro diploma di laurea o diploma di laurea breve ad essi equiparati.

##### **b) Programma d'esame**

- 1) Diritto costituzionale e diritto amministrativo.
- 2) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- 3) Nozioni di diritto civile con particolare riferimento ai libri 3° e 4°.
- 4) Nozioni di diritto tributario, con particolare riguardo al sistema tributario degli enti locali ed elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello Stato e degli Enti Locali.
- 5) Nozioni di diritto penale, con particolare riguardo al libro 2°, titoli 2° e 7° del Codice penale.
- 6) Legislazione sui principali servizi comunali.
- 7) Note generali sul pubblico impiego.

##### **c) Prove d'esame**

L'esame consiste in:

1. una prova scritta teorica sulle materie di cui ai punti 1 e 2 del programma d'esame;
2. una prova scritta teorico-pratica consistente nella predisposizione di un provvedimento su un argomento prefissato del programma d'esame;
3. una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

#### 5) Istruttore direttivo tecnico

Categoria D1 - area tecnica

**a) Requisiti culturali e professionali:** Diploma di laurea in ingegneria, architettura o urbanistica o altro diploma di laurea o diploma di laurea breve ad essi equiparati.

##### **b) Programma d'esame**

##### **c) Prove d'esame**

Come Capo Settore Assetto ed Utilizzo del Territorio e Lavori Pubblici tenendo conto, nella formulazione delle prove, della posizione giuridica inferiore.

#### 6) Assistente sociale

Categoria D1 - area socio-assistenziale

**a) Requisiti culturali e professionali:** Diploma universitario di cui all'art. 2 della legge 23/03/1993, n. 84 e conseguimento dell'abilitazione mediante esame di stato ed iscrizione all'albo professionale; oppure avere conseguito l'abilitazione all'esercizio della professione ai

sensi del D.P.R. del 15/10/1987, n. 14 e iscrizione all'albo. Patente di guida almeno categoria "B".

**b) Programma d'esame**

- 1) Nozioni di diritto costituzionale e diritto amministrativo.
- 2) Legislazione sociale - Legislazione del lavoro - Legislazione assistenziale - Elementi di psicologia e di sociologia - Principi e finalità, metodi e tecniche del servizio sociale e loro applicazione.
- 3) Nozioni di diritto civile, con particolare riferimento al libro 1° del Codice civile (delle persone e della famiglia).
- 4) Legislazione sulle autonomie locali.
- 5) Organizzazione del servizio sanitario nazionale e legislazione sanitaria per la parte che interessa il Comune.
- 6) Diritti, doveri e responsabilità del pubblico dipendente.

**c) Prove d'esame**

L'esame consiste in:

1. una prova teorica sulla materia di cui ai punti 1, 2 e 3 del programma d'esame;
2. una prova scritta teorico-pratica consistente nella redazione di un atto o di un provvedimento riguardante un intervento di natura socio-assistenziale;
3. una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

**7) Istruttore amministrativo-contabile**

Categoria C - area amministrativo-contabile - informatica

**a) Requisiti culturali e professionali:** Diploma di maturità di scuola media superiore.

**b) Programma d'esame**

- 1) Nozioni di diritto amministrativo e costituzionale.
- 2) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- 3) Nozioni elementari di diritto privato, con particolare riguardo ai libri 1°, 3° e 4°.
- 4) Nozioni di amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato e degli Enti locali.
- 5) Nozioni sul sistema tributario degli Enti Locali.
- 6) Nozioni sui servizi comunali.
- 7) Diritti, doveri e responsabilità del pubblico dipendente.

**c) Prove d'esame**

L'esame consiste in:

1. una prova scritta teorica sulle materie di cui ai punti 1 e 2 del programma d'esame;
2. una prova scritta teorico-pratica consistente nella predisposizione di un atto o di un provvedimento di un organo comunale o di una determinazione o di una relazione su un argomento prefissato inerente le funzioni del posto messo a concorso;
3. una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

**8) Istruttore amministrativo-contabile - Assistente di biblioteca**

Categoria C - area amministrativo-contabile - informatica

**a) Requisiti culturali e professionali:** Diploma di scuola media superiore.

**b) Programma d'esame**

- 1) Nozioni di diritto amministrativo e costituzionale e nozioni sull'ordinamento delle autonomie locali.
- 2) Elementi di bibliografia e biblioteconomia; legislazione statale e regionale relativa alle biblioteche ed ai musei.
- 3) Legislazione regionale in materia di attività culturali.
- 4) Nozioni sui servizi comunali con particolare riferimento ai servizi istruzione, cultura e sport.
- 5) Diritti, doveri e responsabilità del pubblico dipendente.

**c) Prove d'esame**

L'esame consiste in:

1. una prova scritta teorica sulle materie di cui ai punti 1, 2 e 3 del programma d'esame;
2. una prova scritta teorico-pratica in materia di bibliografia e biblioteconomia e criteri di catalogazione dei beni librari;
3. una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

**9) Istruttore tecnico** (geometra, perito edile, perito per l'edilizia ed il territorio)

Categoria C - area tecnica

**a) Requisiti culturali e professionali:** Diploma di geometra, di perito edile o di perito industriale per l'edilizia e il territorio. Patente di categoria "B" o superiore.

**b) Programma d'esame**

- 1) Elementi di diritto amministrativo e costituzionale e legislazione sulle autonomie locali.
- 2) Nozioni sulla legislazione sui lavori pubblici, sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, con particolare riferimento all'ente Comune.
- 3) Nozioni sulla legislazione nazionale e regionale sull'urbanistica, piani regolatori generali e strumenti urbanistici attuativi.
- 4) Espropriazione per pubblica utilità.
- 5) Nozioni in materia di ambiente, escavazione, viabilità, tutela dei beni ambientali ed architettonici.
- 6) Diritti, doveri e responsabilità del pubblico dipendente.

**c) Prove d'esame**

L'esame consiste in:

1. una prova scritta teorica sulle materie di cui ai punti 1 e 2 del programma d'esame;
2. una prova scritta teorico-pratica consistente in un'esercitazione su argomento riguardante la redazione di un progetto preliminare di un lavoro pubblico o di un'opera pubblica o di una lottizzazione, comprendente l'eventuale stesura della relazione illustrativa, del computo metrico estimativo ed il disegno di un particolare costruttivo ovvero nella stesura di uno schema di atto o provvedimento riguardante la realizzazione di un lavoro pubblico;
3. una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

**10) Istruttore ambientale**

Categoria C - area tecnica

**a) Requisiti culturali e professionali:** Diploma di perito chimico, perito agrario o altro diploma di maturità ad essi equiparato.

**b) Programma d'esame:**

- 1) Elementi di diritto amministrativo e costituzionale e legislazione sulle autonomie locali.
- 2) Elementi di chimica organica ed inorganica, di biologia e di galvano-tecnica (cromatura, zincatura, ossidazione anodica, ecc.).
- 3) Principi di tecnologia delle industrie agrarie (enologia, lattiero-casearia, ecc.) e delle industrie di produzione e trasformazione della carne (allevamenti, macelli, salumifici, ecc.).
- 4) Legislazione e tutela del territorio e dell'ambiente (norme riguardanti l'attività estrattiva di cave, le industrie insalubri, l'inquinamento atmosferico, idrico, acustico; paesaggio e patrimonio ambientale, bellezze naturali, calamità naturali, ecc.).
- 5) Progettazione, funzionamento e manutenzione di impianti tecnologici.
- 6) Diritti, doveri e responsabilità del pubblico dipendente.

**c) Prove d'esame**

L'esame consiste in:

1. una prova scritta teorica sulle materie di cui ai punti 2, 3, 4 e 5 del programma d'esame;
2. una prova scritta teorico-pratica consistente in una relazione o nella stesura di uno schema di atto o provvedimento su un argomento prefissato, in materia di escavazione abusiva, inquinamento su falda, discarica non conforme, ecc.;
3. una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

**11) Istruttore informatico**

Categoria C - area amministrativa-contabile- informatica

**a) Requisiti culturali e professionali:** Diploma di perito in informatica ovvero altro diploma di maturità equivalente in programmazione informatica o altro diploma di maturità di scuola media superiore e corso di formazione in programmazione informatica riconosciuto.

**b) Programma d'esame**

- 1) Elementi di diritto amministrativo e costituzionale e legislazione sulle autonomie locali.
- 2) Nozioni di statistica metodologica ed applicata.
- 3) Conoscenza approfondita dei sistemi operativi utilizzati prevalentemente nel Comune. Cenni sull'architettura e funzionamento delle reti. Nozioni sui linguaggi di programmazione, applicate alla gestione di basi di dati, applicativi di office automation.
- 4) Nozioni elementari di lingua inglese con riferimento alla terminologia per l'uso degli strumenti informatici.
- 5) Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici.

**c) Prove d'esame**

L'esame consiste in:

1. una prova scritta teorica sull'organizzazione e gestione del C.E.D., problemi organizzativi e procedurali connessi;
2. una prova scritta pratica-operativa su una delle materie indicate ai punti 2 e 3 del programma d'esame;
3. una prova orale sulle le materie previste dal programma d'esame.

## 12) Agente di Polizia Municipale

Categoria C - area di vigilanza

**a) Requisiti culturali e professionali:** Diploma di maturità di scuola media superiore. Patente di guida categoria "B" o superiore.

### b) Programma d'esame

- 1) Nozioni di diritto costituzionale e di diritto amministrativo e legislazione sulle autonomie locali.
- 2) Nozioni di diritto penale, con particolare riguardo al libro 2°, titoli 2° e 7° del Codice penale.
- 3) Nozioni di diritto processuale penale.
- 4) Depenalizzazione - Sistema sanzionatorio vigente.
- 5) Codice della strada - Leggi e regolamenti sulla viabilità e sul traffico - Infortunistica stradale.
- 6) Nozioni elementari di diritto civile con riferimento alla proprietà.
- 7) Diritti, doveri e responsabilità del pubblico dipendente.

### c) Prove d'esame

L'esame consiste in:

1. una prova scritta teorica sulla materie di cui ai punti 1, 2, 3, 4 e 5 del programma d'esame;
2. una prova scritta teorico-pratica consistente nella predisposizione d'una relazione sul riscontro di un reato, di un illecito amministrativo o sulla rilevazione d'un incidente stradale ovvero nella soluzione di quiz sulle materie di cui ai punti 4 e 5;
3. una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

## 13) Collaboratore amministrativo-contabile

Categoria B3 - area amministrativo-contabile - informatica

**a) Requisiti culturali e professionali:** Diploma di maturità di scuola media superiore oppure diploma di qualifica professionale.

### b) Programma d'esame

- 1) Nozioni elementari sull'ordinamento amministrativo e costituzionale.
- 2) Nozioni elementari sulla legislazione delle autonomie locali, con particolare riferimento ai principali servizi resi dal Comune.
- 3) Nozioni generali sui sistemi operativi e cenni sulla gestione delle basi di dati.
- 4) Uso di word processor e foglio elettronico.
- 5) Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici.
- 6) Nozioni elementari di lingua inglese con riferimento alla terminologia per l'uso degli strumenti informatici.

### c) Prove d'esame

L'esame consiste in:

1. una prova scritta teorica sui punti 1 e 2 del programma d'esame;
2. una prova scritta pratica-operativa sulle materie indicate al punto 4 del programma d'esame;
3. una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

**14) Collaboratore servizi tecnici** (disegnatore, operaio altamente specializzato, conduttore macchine operatrici complesse, autista scuolabus, assistente tecnico, magazziniere)

Categoria B3 - area tecnica

**a) Requisiti culturali e professionali:** Diploma di maturità di scuola media superiore oppure diploma di qualifica professionale attinente al posto messo a concorso. Patente di categoria "B" o superiore e patente speciale relativa all'attività cui l'operatore sarà adibito, ove prevista dal bando.

**b) Programma d'esame**

- 1) Nozioni elementari sull'ordinamento amministrativo e costituzionale.
- 2) Nozioni elementari sulla legislazione delle autonomie locali.
- 3) Nozioni sulla professione inerente il posto a concorso e sulla specializzazione stessa, nonché sulle macchine complesse in uso.
- 4) Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici.

**c) Prove d'esame**

L'esame consiste in:

1. una prova scritta teorica sul programma d'esame;
2. una prova pratica applicativa sul mestiere proprio del posto a concorso;
3. una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

**15) Esecutore amministrativo**

Categoria B1 - area amministrativo-contabile - informatica

**a) Requisiti culturali e professionali:** Licenza di scuola dell'obbligo.

**b) Programma d'esame**

- 1) Nozioni elementari sull'ordinamento amministrativo e costituzionale e nozioni elementari sulla legislazione delle autonomie locali.
- 2) Nozioni elementari di diritto civile con particolare riferimento al diritto di famiglia ed alla proprietà.
- 3) Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici.

**c) Prove d'esame**

L'esame consiste in:

1. una prova pratica operativa, da svolgersi nel tempo prestabilito dalla Commissione, comprendente:
  - la soluzione di quiz prescelti dalla Commissione esaminatrice in numero non inferiore a 15 e non superiore a 20, a risposta singola e/o multipla riguardanti le materie d'esame;
  - la copiatura mediante macchina per scrivere ovvero con utilizzo di strumenti informatici di un testo di 2.000 battute nel tempo di 20 minuti. L'esito sarà considerato positivo qualora il testo sia copiato per intero ed il candidato non abbia commesso più di 20 errori;
2. un colloquio sulle materie previste dal programma d'esame.

**16) Esecutore amministrativo - Messo comunale**

Categoria B1 - area amministrativo-contabile - informatica

**a) Requisiti culturali e professionali:** Licenza di scuola dell'obbligo nonché patente di guida categoria "B" o superiore.

**b) Programma d'esame**

- 1) Nozioni elementari sull'ordinamento amministrativo e costituzionale e sulla legislazione delle autonomie locali.
- 2) Normativa sulle notificazioni.
- 3) Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici.

**c) Prove d'esame**

L'esame consiste in:

1. una prova pratica operativa, da svolgersi nel tempo prestabilito dalla Commissione, comprendente:
  - la soluzione di quiz prescelti dalla Commissione esaminatrice in numero non inferiore a 15 e non superiore a 20, a risposta singola e/o multipla riguardanti le materie d'esame;
  - la stesura di un referto di notifica e/o di pubblicazione di un atto;
2. un colloquio sulle materie previste dal programma d'esame.

**17) Esecutore servizi tecnici**

Categoria B1 - area tecnica

**a) Requisiti culturali e professionali:** Licenza di scuola dell'obbligo e diploma di specializzazione professionale attinente al posto messo a concorso; in alternativa al diploma di specializzazione, esperienza biennale sulla specifica attività alla quale l'operatore viene assegnato. Patente di guida di categoria "B" o superiore a seconda dello specifico posto messo a concorso.

**b) Programma d'esame:**

- 1) Nozioni elementari sulla organizzazione e sulle funzioni amministrative del Comune;
- 2) Conoscenze tecnico operative dei servizi attinenti il profilo professionale.
- 3) Conoscenza dei materiali d'uso e dei sistemi di intervento con particolare riguardo alle norme pratiche in materia di antifortunistica.
- 4) Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici.

**c) Prove d'esame**

L'esame consiste in:

1. una prova pratica operativa, da svolgersi nel tempo prestabilito dalla Commissione, comprendente:
  - la soluzione di quiz prescelti dalla Commissione esaminatrice in numero non inferiore a 15 e non superiore a 20, a risposta singola e/o multipla riguardanti le materie di cui ai punti 2 e 3 del programma d'esame;
  - la costruzione di un manufatto e/o l'esecuzione di un intervento di manutenzione edilizia e/o installazione di impianti, attrezzature, macchinari, motori, al fine di accertare la conoscenza delle tecniche nonché dell'uso dei materiali e delle strumentazioni adeguate alle prove da eseguire;
2. un colloquio sulle materie previste dal programma d'esame.

**18) Esecutore socio assistenziale – Assistente domiciliare**

Categoria B1 - area socio-assistenziale

**a) Requisiti culturali e professionali:** Licenza di scuola dell'obbligo e diploma professionale di specializzazione di addetto all'assistenza, conseguito dopo corsi di studio di durata biennale, autorizzati dalla Regione ai sensi della legge regionale 6/86 o da scuole professionali di Stato o di altre Regioni. Patente di guida categoria B o superiore.

**b) Programma d'esame:**

- 1) Nozioni di legislazione socio-sanitaria ed organizzazione dei servizi sociali, in particolare su quella riguardante l'assistenza a favore degli anziani e degli handicappati.
- 2) Nozioni dell'igiene e dell'alimentazione degli anziani e degli handicappati.
- 3) Nozioni di profilassi delle malattie degli anziani e degli handicappati.
- 4) Nozioni elementari di psicologia e neuropsichiatria sulle problematiche dell'handicap e dell'anziano, con particolare riguardo alle metodologie del comportamento.
- 5) Nozioni elementari sulla legislazione delle autonomie locali.
- 6) Diritti, doveri e responsabilità del pubblico dipendente.

**c) Prove d'esame**

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sui punti 1, 2, 3 e 4 del programma d'esame;
- un colloquio sulle materie previste dal programma d'esame.

## **Allegato 2**

### **TITOLI DI PREFERENZA A PARITÀ DI MERITO E TITOLI DELLE ASSUNZIONI NEL PUBBLICO IMPIEGO**

Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito ed a parità di titoli sono appresso elencate.

1. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- 1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio, a qualunque titolo, per non meno d'un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18) i coniugati ed i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
- 20) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

2. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

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

## APPENDICE AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO UFFICI E SERVIZI

### REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL "COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG) PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI".

#### ART.1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'attività del Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni del Comune di Resana, istituito con atto di nomina del Segretario Generale ai sensi dell'art. 57 D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 21 della Legge 4 novembre 2010, n. 183.
2. Il Comitato ha sede in Via Castellana 2 presso la sede comunale, esercita le sue funzioni in piena autonomia gestionale garantita dall'Amministrazione.

#### ART. 2 - COMPETENZE

1. Il Comitato ha compiti propositivi, consultivi e di verifica.
2. Il Comitato esercita i propri compiti di seguito indicati:

##### **Compiti Propositivi** su:

- a) predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne nonché prevenire l'insorgere e contrastare la diffusione di situazioni persecutorie e di violenza morale o psichica;
- b) promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- c) temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- d) iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- e) analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);
- f) diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consigliera di parità del territorio di riferimento;
- g) azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo e di prevenzione del verificarsi di possibili conseguenze pericolose per la salute fisica e mentale del lavoratore/lavoratrice;
- h) promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento delle donne dopo l'assenza per maternità e a salvaguardarne la professionalità;
- i) azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche –*mobbing* – nell'amministrazione pubblica di appartenenza;
- j) promuovere indagini conoscitive, ricerche e analisi necessarie a individuare misure atte a creare effettive condizioni di parità tra i lavoratori e le lavoratrici dell'ente;
- k) piani di formazione del personale proponendo nell'ambito dei piani generali per la formazione previsti dall'art.23 CCNL 01/4/99, idonei interventi formativi e di aggiornamento del personale.

##### **Compiti Consultivi**, formulando pareri su:

- l) progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
- m) orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- n) criteri di valutazione del personale;
- o) contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze.

##### **Compiti di Verifica** su:

- p) risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- q) esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;

r) esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro – *mobbing*;  
s) assenza di ogni forma di discriminazione, diretta o indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

### **ART. 3 - COMPOSIZIONE E DURATA**

1. Il Comitato è costituito da un componente effettivo e da uno supplente designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Ente e da un pari numero di rappresentanti effettivi ed altrettanti supplenti dell'Amministrazione.

2. Il Presidente del Comitato é nominato con atto del Segretario Generale ed ha funzione di:

- a) rappresentare il Comitato;
- b) dirigerne i lavori;
- c) presiedere le riunioni e coordinarne il regolare svolgimento.

Il Comitato elegge il Vice – Presidente, scelto tra i componenti sindacali.

In caso di assenza del Presidente, le funzioni relative vengono svolte dal Vice Presidente stesso.

3. Nel caso in cui il/la Presidente non possa presiedere i lavori per un periodo prolungato, oltre ai sei mesi, informata l'amministrazione comunale, questa individua il/la componente che sostituisce il/la Presidente nel periodo di assenza.

4. Per la partecipazione dei componenti alle riunioni non è previsto alcun compenso poiché le ore prestate per il Comitato sono a tutti gli effetti orario di servizio.

5. Il Comitato resta in carica per quattro anni ed esercita le sue funzioni in regime di prorogatio sino alla costituzione del nuovo organismo.

6. I componenti del Comitato possono essere rinnovati nell'incarico.

### **ART. 4 - MODALITA' DI FUNZIONAMENTO**

1. Il Comitato adegua prevalentemente il proprio funzionamento ai principi generali delle linee guida di cui al comma 4 dell'art. 57 D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, come modificato dall'art. 21, comma 1 della Legge 4 novembre 2010, n. 183.

2. Il Comitato è convocato dal Presidente, in via ordinaria o straordinaria, secondo le modalità di cui al punto 6. del presente articolo, in forma scritta e/o per via telematica, indicando nell'ordine del giorno i punti in discussione.

3. Il Comitato può validamente assumere decisioni quando sia presente la metà più uno dei componenti aventi diritto di voto.

Esaurita la discussione sull'argomento trattato, previsto dall'ordine del giorno, il Presidente pone ai voti la decisione che deve essere assunta a maggioranza dei voti espressi dai presenti e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

4. Delle sedute del Comitato verrà tenuto apposito verbale sottoscritto dal Segretario e dal Presidente. Gli originali dei verbali, con gli eventuali allegati, saranno tenuti a disposizione e custoditi presso l'Ufficio Personale del Comune.

5. Il Comitato si riunisce di norma in convocazione ordinaria almeno due volte all'anno.

I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione alla segreteria del Comitato nonché al proprio supplente.

Qualora un componente del Comitato risulti assente in modo ingiustificato per tre volte per la durata del mandato, verrà dichiarato decaduto e verrà sostituito con le stesse modalità con cui è stato nominato. Se di nomina sindacale verrà sostituito dal componente supplente; se di nomina datoriale dovrà essere designato dall'amministrazione stessa.

La sostituzione si verifica, altresì, qualora un componente presenti le proprie dimissioni, motivate, per iscritto.

I componenti supplenti possono partecipare alle riunioni del CUG solo in caso di assenza od impedimento dei rispettivi titolari.

**6.** La convocazione ordinaria è formulata per posta elettronica da parte del Presidente ai componenti effettivi e per conoscenza ai componenti supplenti, unitamente all'ordine del giorno, almeno cinque giorni prima della data prescelta per la riunione; in caso di urgenza il termine potrà essere ridotto a tre giorni.

Il Presidente è tenuto a riunire il Comitato in via straordinaria quando lo richiedano almeno tre dei suoi componenti.

**7.** Il verbale contiene le presenze, gli argomenti trattati, le decisioni assunte ed eventuali posizioni difformi espresse. Il verbale provvisorio è trasmesso a tutti i componenti del C.U.G. effettivi e supplenti. Le eventuali osservazioni o proposte di modifica possono essere presentate solamente dai componenti effettivamente presenti alla seduta.

La versione (definitiva) firmata del verbale sarà trasmessa a tutti i componenti del Comitato.

Le informazioni e i documenti assunti dal Comitato nel corso dei suoi lavori sono utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali.

#### **ART. 5 - RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE, LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ALTRI SOGGETTI ESTERNI**

**1.** Per l'espletamento delle proprie funzioni il Comitato può:

- a) promuovere incontri con soggetti esterni al Comitato;
- b) avvalersi dell'apporto di esperti anche mediante la costituzione di gruppi di lavoro, nonché chiedere di avvalersi dell'apporto di uffici dell'Amministrazione aventi le necessarie competenze.

**2.** Il Comitato, nell'ambito delle proprie competenze di cui all'art. 2, formula proposte che vengono trasmesse ai soggetti abilitati alla contrattazione integrativa.

Le determinazioni dell'Amministrazione che prevedono soluzioni diverse da quelle proposte dal Comitato devono essere motivate.

**3.** Il Comitato raccoglie dati relativi alle materie di propria competenza che l'Amministrazione è tenuta a fornire.

#### **ART. 6 - STRUMENTI**

**1.** L'Ufficio Personale assicura al Comitato il supporto organizzativo necessario, in particolare assicura l'attività di segreteria, la verbalizzazione delle sedute, la raccolta dei verbali, la corrispondenza interna ed esterna e l'archiviazione del materiale.

**2.** L'Amministrazione si impegna a mettere a disposizione del Comitato, in occasione delle proprie riunioni, locali idonei, il materiale e gli strumenti necessari.

#### **ART. 7 – COMUNICAZIONE**

**1.** Il Comitato pubblicizza la propria attività e le proprie decisioni utilizzando strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione (sito web ecc...) o effettuando specifiche iniziative.

---