

# COMUNE DI CAVALLINO TREPORTI



## REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E NORME DI ACCESSO

Approvato con delibera di Giunta Comunale n° 8 del 24.01.2006  
Modificato con delibera di Giunta Comunale n° 54 del 14.03.2006  
Integrato con delibera di Giunta Comunale n° 192 del 22.07.2008  
Integrato con delibera di Giunta Comunale n° 46 del 10.03.2009  
Integrato con delibera di Giunta Comunale n° 83 del 08.04.2011  
Modificato con delibera di Giunta Comunale n° 99 del 06.05.2011  
Modificato con delibera di Giunta Comunale n° 102 del 08.05.2012  
Modificato con delibera di Giunta Comunale n° 25 del 19.02.2013  
Modificato con delibera di Giunta Comunale n° 146 del 23.07.2013  
Integrato con delibera di Giunta Comunale n° 243 del 17.12.2013  
Modificato con delibera di Giunta comunale n.162 del 15.09.2015  
Integrato con delibera di Giunta comunale n. 153 del 16.08.2016.  
Integrato con delibera di Giunta comunale n. 120 del 14.09.2021.  
Integrato con delibera di Giunta comunale n. 14 del 24.01.2023.  
Integrato con delibera di Giunta comunale n. 63 del 28.05.2024.  
Integrato con delibera di Giunta comunale n. 140 del 10/12/2024



## **INDICE GENERALE**

### **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 – Oggetto e finalità del Regolamento.
- Art. 2 – Ambito di applicazione.
- Art. 3 – Definizioni
- Art. 4 – Separazione delle competenze

### **TITOLO II – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### Capo I – Principi generali.

- Art. 5 – Criteri generali di organizzazione.
- Art. 6 – Progetti, obiettivi e controllo dei risultati.

#### Capo II – Organizzazione.

- Art. 7 – Struttura organizzativa.
- Art. 8 – Il Segretario Generale.
- Art. 9 – Il Vice Segretario Generale.
- Art. 10 – Il Direttore Operativo – Nomina e funzioni.
- Art. 11 – Funzioni di direzione generale del Segretario Generale.
- Art. 12 – Competenze dei Dirigenti.
- Art. 13 – Attività consultiva.
- Art. 14 – Incarichi dirigenziali.
- Art. 15 – Graduazione delle posizioni dirigenziali e valutazione delle prestazioni dirigenziali.
- Art. 16 – Conferenza dei Dirigenti.
- Art. 17 – Competenze del Sindaco in materia del Personale.
- Art. 18 – Unità di Progetto.
- Art. 19 – Area delle Posizioni Organizzative.

### **TITOLO III – L’ATTIVITA’**

- Art. 20 – Le determinazioni.
- Art. 21 - Le deliberazioni.
- Art. 22 – Il procedimento amministrativo

### **TITOLO IV – LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

- Art. 23 – Dotazione organica.
- Art. 24 – Pianta organica, funzionigramma e quadro di assegnazione dell’organico.
- Art. 25 – Pianificazione dei fabbisogni di personale.
- Art. 26 – Mansioni individuali.

### **TITOLO V – LA MOBILITA’**

- Art. 27 – Mobilità esterna.
- Art. 28 – Mobilità interna.
- Art. 29 – Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria.

### **TITOLO VI – INCARICHI A CONTRATTO, CONSULENZE E COLLABORAZIONI ESTERNE**

- Art. 30 – Incarichi dirigenziali a contratto.
- Art. 31 – Modalità per l’affidamento di incarichi dirigenziali a contratto.
- Art. 32 – Incarichi di alta specializzazione a contratto.
- Art. 33 – Incarichi di consulenza e collaborazione esterna.
- Art. 33-bis – Incarichi di studio, ricerca, consulenza, incarichi professionali, collaborazioni coordinate e continuative.
- Art. 33-ter – Presupposti per il conferimento di incarichi di collaborazione.
- Art. 33-quater – Condizioni per attivare le collaborazioni.
- Art. 33-quinquies – Procedura selettiva.
- Art. 33-sexies – Criteri della procedura comparativa.
- Art. 33-septies – Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti.
- Art. 33-octies – Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva.
- Art. 33- nonies – Efficacia.
- Art. 33 – decies – Controlli, verifiche e pubblicità.
- Art. 33 – undecies – Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi.
- Art. 33 – duodecies – Disposizioni generali di rinvio e disposizioni finali.
- Art. 34 – Conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione esterna a dipendenti dell’Ente.

## **TITOLO VII – IL RAPPORTO DI LAVORO**

Capo I – Codice di comportamento.

Art. 35 – Campo di applicazione.

Art. 36 – Oggetto di codice.

Art. 37 – Doveri del dipendente.

Capo II – Procedimento e sanzioni disciplinari.

Art. 38 – Procedimento disciplinare e sanzioni: rinvio.

Art. 39 – Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

## **TITOLO VIII – IL SERVIZIO ISPETTIVO**

Capo I – Funzioni e modalità organizzative.

Art. 40 – Istituzione del servizio ispettivo.

Art. 41 – Facoltà del servizio ispettivo.

Art. 42 – Ambiti di intervento.

Art. 43 – Composizione.

Art. 44 – Prerogative e collocazione organizzativa.

Art. 45 – Attività di servizio.

Capo II – Diritto di difesa.

Art. 46 – Garanzia del diritto di difesa.

Art. 47 – Esercizio del diritto di difesa.

Capo III – Procedimento.

Art. 48 – Ufficio competente.

Art. 49 – Accertamento e segnalazione.

Art. 50 – Formalità per la contestazione.

Art. 51 – Giustificazioni del dipendente.

Art. 52 – Atto finale.

## **TITOLO IX – DISPOSIZIONI DIVERSE**

Art. 53 – Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici.

Art. 54 – Patrocinio legale.

Art. 55 – Formazione e aggiornamento del personale.

Art. 55/bis – Rimborsi spese.

Art. 56 – Permessi retribuiti per motivi di studio.

Art. 57 – Relazioni sindacali.

Art. 58 – Orario di lavoro.

Art. 59 – Part-time.

## **TITOLO XI – CONTROLLO INTERNO**

Art. 60 – Definizione e tipologia del controllo interno.

Capo I – Controllo di regolarità amministrativa e contabile.

Art. 61 – Controllo di regolarità amministrativa e contabile.

Capo II – Controllo di gestione.

Art. 62 – Nucleo di valutazione.

Art. 63 – Funzionamento del nucleo di valutazione.

Art. 64 – Facoltà di accesso.

Art. 65 – Funzioni particolari.

Art. 66 – Obiettivi del controllo di gestione.

Art. 67 – Fasi del controllo di gestione.

Art. 68 – Formazione del Piano esecutivo di gestione (PEG).

Art. 69 – Servizi e centri di costo.

Art. 70 – Sistema di monitoraggio.

Art. 71 – Dati extracontabili.

Art. 72 – Valutazioni comparative.

Capo III – Valutazione dei dirigenti.

Art. 73 – Funzioni.

Art. 74 – Procedimento di valutazione.

Capo IV – Valutazione e controllo strategico.

Art. 75 – Obiettivi.

Art. 76 – Modalità di accesso.

Art. 77 – Rinvio.

## **TITOLO XII – DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE**

- Art. 78 – Norme finali.  
Art. 79 – Pubblicità del Regolamento.  
Art. 80 – Entrata in vigore.

## ALLEGATI AL REGOLAMENTO

- **SISTEMA UNICO DI VALUTAZIONE**
- **SCHEDE:**
  - ❑ **SEGNALAZIONE EPISODI DI LAVORO**
  - ❑ **VALUTAZIONE STANDARD PROFESSIONALE DIPENDENTI**
  - ❑ **MODELLO INDICI DI EFFICIENZA**
  - ❑ **VALUTAZIONE PROFESSIONALE DIRIGENTI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE**
- **DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI CONCORSO, SELEZIONE E ACCESSO ALL'IMPIEGO**
- **REGOLAMENTO PER LE PROGRESSIONI VERTICALI CD "IN DEROGA" AI SENSI DELL'ART. 13 COMMI 6, 7 E 8 CCNL 16.11.2022**

### TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.

Art. 1 - Oggetto e finalità del Regolamento.

Il presente Regolamento:

- determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Cavallino Treporti;
- contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto ed in conformità a quanto disposto dall'articolo 89 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure selettive, nel rispetto dei principi fissati dall'articolo 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le relative responsabilità;
- disciplina le modalità del controllo interno.

Art. 2 - Ambito di applicazione.

Il presente Regolamento:

- trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, a tempo determinato e indeterminato;
- stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

Art. 3 – Definizioni.

Agli effetti del presente regolamento si intende per:

- **Ordinamento degli uffici e servizi:** il complesso delle norme che regolano l'organizzazione, le dotazioni organiche, le funzioni, i rapporti e le modalità operative degli organi gestionali;
- **Area:** è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente;
- **Settori, Servizi e uffici:** rappresentano suddivisioni interne alle Aree, di natura non rigida e definitiva, ma definibili con flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili; hanno un ruolo di aggregazione funzionale di compiti e si distinguono per la diversa rilevanza qualitativa e quantitativa delle attività e risorse professionali, tecniche ed economiche;
- **Atto di indirizzo:** l'atto che individua obiettivi, programmi, priorità, che assegna le risorse e detta le direttive generali per la realizzazione;
- **Gestione amministrativa e tecnica:** le operazioni amministrative e tecniche necessarie al funzionamento del Comune e al conseguimento immediato e concreto dei fini istituzionali e degli obiettivi individuati dagli organi di governo mediante atti di indirizzo.

#### Art. 4 - Separazione delle competenze.

1. Il presente regolamento si informa al principio di separazione delle competenze, per cui agli organi di governo competono solo ed esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi burocratici fanno capo le competenze gestionali.
2. Agli organi di governo spettano in particolare:
  - le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
  - la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
  - la individuazione delle risorse umane, strumentali e materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici di livello dirigenziale;
  - la definizione dei criteri generali in materia di contributi a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
  - le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni di legge o di regolamento.
3. Al responsabile di Area spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo e risponde in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
4. Ai responsabili di settore e/o servizio ai quali viene attribuita posizione organizzativa possono essere affidati dal competente dirigente, in tutto o in parte, i compiti di cui al comma precedente.

#### TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.

##### Capo I - Principi generali.

#### Art. 5 - Criteri generali di organizzazione.

1. L'organizzazione della struttura, al fine di rendere l'attività del Comune produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:
  - autonomia operativa, funzionalità, efficienza ed economicità di gestione;
  - professionalità dei dipendenti;
  - pari opportunità tra uomini e donne;
  - razionalizzazione e snellimento delle procedure;
  - trasparenza dell'azione amministrativa;
  - flessibilità nell'impiego del personale, nella mobilità e nelle mansioni.
2. In particolare il presente regolamento disciplina:
  - le sfere di competenza;
  - le attribuzioni e le responsabilità;
  - il raccordo dell'apparato amministrativo con gli organi politico-istituzionali, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione.

#### Art. 6 – Progetti, obiettivi e controllo dei risultati.

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, con adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi, adeguandosi ai principi di efficienza, economicità ed efficacia.
2. I progetti e gli obiettivi sono sottoposti a controlli intermedi e/o finali da parte del servizio di controllo interno o del nucleo di valutazione con il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi e la corretta ed economica gestione delle risorse. Il servizio di controllo interno ovvero il nucleo di valutazione propone annualmente alla Giunta Comunale, i parametri di riferimento del controllo.
3. La verifica finale deve indicare il grado di efficienza, efficacia ed economicità raggiunto, intendendosi:
  - per efficienza la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
  - per efficacia la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati;
  - per economicità il confronto con gli standard di altre Amministrazioni.

## Capo II – Organizzazione.

### Art. 7 - Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa, esclusa quella di staff, è articolata in Aree, Settori, Servizi ed Uffici.
2. L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, con funzioni di direzione, sovrintendenza e coordinamento, deputata in particolare:
  - alle analisi dei bisogni per servizi omogenei;
  - alla programmazione;
  - alla realizzazione ed al controllo degli interventi di competenza;
  - alla verifica finale dei risultati.
3. L'Area comprende uno o più settori, servizi, e uffici secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'attività che sono tenuti a svolgere.
4. Il Settore costituisce un'articolazione dell'Area: interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
5. Il Settore può essere articolato in Servizi ed Uffici.
6. Il Servizio costituisce un'articolazione interna al Settore oppure può essere collocata all'esterno dello stesso e può articolarsi in più uffici riferiti a specifiche discipline e materie.
7. I Servizi si distinguono in interni, esterni e di staff a seconda della tipologia di utenza di riferimento. I servizi interni svolgono attività rivolta prevalentemente alle altre strutture dell'Ente con funzioni di supporto; i Servizi esterni si caratterizzano per la realizzazione di un "prodotto finito" ovvero per l'erogazione di un servizio al cittadino; i Servizi di staff hanno valenza trasversale per l'intera struttura dell'Ente a presidio delle funzioni che interessano tutta l'attività dell'Amministrazione Comunale.
8. L'Ufficio costituisce un'articolazione operativa interna od esterna del Settore e/o del Servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.
9. L'Unità di progetto è una aggregazione di funzioni e competenze con personale a tempo pieno o parziale, finalizzata al perseguimento di specifici obiettivi, individuati dall'Amministrazione e che necessitano dell'integrazione anche tra professionalità e competenze trasversali.
10. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.
11. L'ordinamento degli uffici e servizi per quanto non previsto dal presente regolamento è disciplinato mediante atti di organizzazione adottati, secondo le rispettive competenze, dal Sindaco o dalla Giunta.

### Art. 8 - Il Segretario Generale.

1. Il Comune ha un Segretario Generale titolare dipendente da apposita Agenzia e iscritto all'Albo di cui all'articolo 98 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. Il Consiglio comunale può deliberare la stipula di convenzione con altro comune.
2. Il Segretario Generale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma, la revoca ed il trattamento giuridico ed economico del Segretario Generale, sono disciplinati dalla legge, dal regolamento e dai contratti collettivi.
4. Il Segretario Generale, salvo quanto previsto al successivo art. 11, esercita le funzioni attribuitegli dalla legge. Ed inoltre esprime, su richiesta del Sindaco, parere sulla legittimità degli atti.

### Art. 9 - Il Vice Segretario Generale.

1. Il Sindaco conferisce, con le stesse modalità di cui al successivo art.14, l'incarico di Vice Segretario Generale ad un Dirigente.
2. Il Vice Segretario Generale esercita le funzioni vicarie del Segretario Generale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.

### Art. 10 - Il Direttore Operativo - Nomina e funzioni.

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, può nominare con proprio atto un Direttore Operativo, anche al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato.

2. Il Direttore operativo deve essere in possesso di comprovata qualificazione professionale, per aver svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche e private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o per aver conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro o professionali. Il Direttore operativo deve avere caratteristiche tali da assicurare la competenza e la professionalità necessarie allo svolgimento del ruolo, tra cui in particolare la conoscenza delle logiche e dei meccanismi di funzionamento dell'ente locale e competenza in materia gestionale.
3. Il Direttore operativo è revocato con atto del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.
4. Il Direttore operativo partecipa al processo di elaborazione degli indirizzi e di messa a punto delle strategie di sviluppo dell'ente, finalizzandole prioritariamente alle istanze dei cittadini, con criteri di qualità, efficienza, efficacia ed economicità, assicurando altresì la direzione di un'area.
5. I Responsabili di Area dell'ente si coordinano con il Direttore Operativo nella adozione di decisioni e con l'attuazione di interventi idonei a favorire l'integrazione della azione amministrativa per migliorarne l'efficacia e l'efficienza.
6. Il Direttore operativo propone gli atti relativi all'organizzazione, nonché formula proposte relative all'adeguamento dell'assetto organizzativo generale dell'ente ed al miglioramento delle modalità di gestione ed erogazione dei servizi; propone alla Giunta la nomina dei componenti di gruppi di lavoro per progetti di particolare rilevanza; svolge azione di raccordo tra l'ente e le società partecipate.
7. L'incarico di Direttore operativo può essere affidato a un dirigente dell'Ente.
8. Il trattamento economico del Direttore operativo è stabilito nel provvedimento di nomina sulla base dei seguenti parametri:
  - riferimento al trattamento economico dei dirigenti comunali, previsto dai contratti nazionali;
  - esperienza professionale maturata;
  - peculiarità del rapporto a termine;
  - condizioni di mercato relative alla specifica professionalità

#### Art. 11 - Funzioni di direzione generale del Segretario Generale.

1. Le funzioni di Direttore generale possono essere assegnate dal Sindaco con proprio atto al Segretario Generale.
2. Nell'ipotesi di cui al comma precedente al Segretario Generale compete una indennità di direzione generale nella misura fissata dal Sindaco, nei termini previsti dalle disposizioni di legge e dai contratti collettivi relativi all'area dei segretari comunali e provinciali.

#### Art. 12 - Competenze dei Dirigenti.

1. I Dirigenti sono direttamente responsabili dei risultati delle attività svolte dalle aree alle quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi e dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa.
2. Ai Dirigenti compete, in base alle funzioni assegnate alle rispettive Aree:
  - l'emanazione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno e relativi alle attribuzioni della struttura cui sono preposti e agli obiettivi assegnati dal Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) e dal Piano di Dettagliati Obiettivi (P.D.O.);
  - l'adozione dei provvedimenti e degli atti amministrativi non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'Ente o non rientranti tra le funzioni del Segretario generale o del Direttore generale se nominato.
3. In particolare sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati, tra i quali, e a titolo meramente esemplificativo:
  - la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
  - la responsabilità delle procedure d'appalto;
  - la stipulazione dei contratti;
  - gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - gli atti di amministrazione, gestione e controllo del personale;
  - gli atti di organizzazione interna degli uffici cui sono preposti;
  - i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi e cautelari, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
  - i poteri di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale;

- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - tutti gli atti ad essi delegati o assegnati dal Sindaco.
4. La funzione di direzione, con riferimento alle competenze della struttura alla quale il dirigente è preposto, è esercitata per obiettivi e si concretizza nelle seguenti attività generali:
- assegnazione, nel quadro delle funzioni previste dalle leggi, dallo Statuto e dal presente Regolamento, di compiti al personale della propria Area, formulazione di progetti di miglioramento e sviluppo organizzativo, razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione dei metodi e delle procedure operative, applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e introduzione di adeguate tecnologie;
  - individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti e delle relative istruttorie;
  - verifica e controllo dei risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi, predisposizione ed attuazione, insieme al responsabile di procedimento, delle eventuali azioni correttive necessarie al procedimento;
  - sovrintendenza sullo svolgimento di tutti i procedimenti amministrativi necessari alla attuazione delle attività precedentemente indicate;
  - direzione e coordinamento del personale assegnato al fine di raggiungere gli obiettivi fissati, verificando e valutando le prestazioni individuali, nell'ambito delle regole dei rapporti di impiego e del contratto di lavoro;
  - partecipazione, in rappresentanza dell'amministrazione, su delega della stessa, alle riunioni di enti e organismi tecnici e istituzionali;
  - partecipazione attiva alla definizione degli obiettivi e degli indirizzi programmatici, sviluppo di proposte e intervento nei momenti di impostazione delle politiche di programmazione poste in atto dall'Ente;
  - emanazione, anche con la collaborazione sistematica del personale dell'Area, di tutti i provvedimenti amministrativi riferiti alle materie di competenza;
  - partecipazione alle conferenze di servizi, di cui alla legge n. 241/90, riguardanti materie rientranti nella competenza dell'Area.
5. Il Regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei Dirigenti in materia di utilizzo di risorse finanziarie, di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere.
6. Spetta ai Dirigenti l'espressione dei pareri sulle proposte di deliberazioni, che non siano mero atto di indirizzo, nelle materie di competenza della rispettiva area, settore o servizio.
7. I Dirigenti esprimono parere obbligatorio nel promuovere e nel resistere alle liti, nonché sulla conciliazione e sulla transazione delle stesse.
8. I Dirigenti possono delegare, fermo restando l'onere di reciproca sostituzione, alcune delle funzioni previste dall'art. 17 del D.Lgs. 165/2001 e precisamente:
- attuazione dei progetti e della gestione, adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
  - direzione, coordinamento e controllo dell'attività dei settori, dei servizi e degli uffici;
  - espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio Comunale;
  - gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate con il PEG o PDO.
- La delega può essere disposta soltanto in favore dei dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici a essi affidati ed implica l'onere della costante informazione al delegante.
9. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Segretario Generale.

#### Art. 13 - Attività consultiva.

1. L'attività consultiva si esplica attraverso:
- l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio Comunale;
  - relativamente al responsabile del servizio finanziario, l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio;
  - relazioni, pareri e consulenze in genere.
2. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
- alla correttezza ed alla congruità dell'istruttoria, compresa la regolarità della documentazione;
  - all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi di governo.
3. Il parere di regolarità contabile riguarda:

- l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
  - la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
  - la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali.
4. Il parere di regolarità contabile non è richiesto per gli atti che, a giudizio del responsabile del settore o del servizio precedente, non comportano variazioni di spese o d'entrata.

#### Art. 14 - Incarichi dirigenziali.

1. Gli incarichi di direzione delle Aree sono attribuiti dal Sindaco a dipendenti di ruolo a tempo indeterminato del Comune in possesso di qualifica dirigenziale.
2. Gli incarichi dirigenziali possono essere attribuiti anche a personale con contratto a tempo determinato, secondo i criteri e con le modalità indicate nel presente Regolamento. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti a tempo determinato, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo, e sono revocati in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione o per responsabilità particolarmente grave e reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro.
3. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.

#### Art. 15 - Graduazione delle posizioni dirigenziali e valutazione delle prestazioni dirigenziali.

1. Nell'ambito del ruolo unico, le posizioni dirigenziali possono essere articolate in più fasce ai fini della retribuzione di posizione prevista dal CCNL per l'area della dirigenza, tenendo conto di parametri connessi alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa, alle responsabilità gestionali interne ed esterne e prescindendo da ogni valutazione sui titolari delle posizioni stesse.
2. La graduazione delle posizioni dirigenziali è definita con provvedimento della Giunta Comunale, nell'esercizio del proprio potere di organizzazione.
3. Le prestazioni, le competenze e le capacità organizzative dei dirigenti e il livello di conseguimento degli obiettivi assegnati sono soggetti a valutazione annuale ai fini della retribuzione di risultato, della conferma delle posizioni dirigenziali e dello sviluppo professionale. Alla valutazione dei Dirigenti si applicano i principi contenuti nell'articolo 5, commi 1 e 2, del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286.
4. La valutazione dei dirigenti ai fini della retribuzione di risultato è effettuata dal Sindaco, con apposito atto, su proposta del Nucleo di Valutazione.

#### Art. 16 - Conferenza dei Dirigenti.

1. La conferenza dei dirigenti è composta dal Direttore operativo se nominato e dal Segretario Generale, dai dirigenti nonché dagli eventuali responsabili di settore/ servizi titolari di posizione organizzativa.
2. La conferenza dei dirigenti è convocata e presieduta dal Direttore operativo se nominato ovvero dal Segretario Generale.
3. La conferenza dei dirigenti esercita un ruolo di impulso operativo, di coordinamento e di supporto organizzativo. Su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.

#### Art. 17 - Competenze del Sindaco in materia di personale.

Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- l'attribuzione e la definizione degli incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a contratto;
- l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle sue dirette dipendenze, ovvero della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge ai sensi dell'articolo 90 del D.Lgs. 267/2000;

#### Art. 18 - Unità di progetto.

1. Il Sindaco può istituire unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti anche l'attività di programmazione dell'Ente, affidandone la direzione a un Dirigente.

2. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

Art. 19 - Area delle posizioni organizzative.

1. I dipendenti appartenenti alla categoria D possono essere assegnati a posizioni di lavoro ricomprese nell'area delle posizioni organizzative, assumendo conseguentemente elevata e diretta responsabilità di prodotto e di risultato.
2. Non possono assumere un incarico ricompreso nell'area delle posizioni organizzative i dipendenti che non abbiano ancora terminato il periodo di prova, ovvero che abbiano ricevuto note di demerito o valutazioni negative nell'ultimo biennio.
3. Le posizioni di lavoro di cui al primo comma sono identificate dalla Giunta Comunale con apposito atto che stabilisce altresì i criteri generali per il conferimento e per l'eventuale revoca degli incarichi nonché per la valutazione dei risultati conseguiti.
4. La graduazione delle posizioni organizzative è determinata dalla Giunta Comunale.
5. Il conferimento e l'eventuale revoca degli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono di competenza del dirigente cui le singole posizioni di lavoro afferiscono. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato del dirigente in relazione all'accertamento di risultati negativi dell'incarico, ovvero a seguito di mutamenti organizzativi che comportino la rideterminazione delle posizioni organizzative dell'Ente.
6. Gli incarichi ricompresi nell'area delle posizioni organizzative sono preordinati a compiti di attuazione di obiettivi definiti in sede di Piano Esecutivo di Gestione e di P.D.O., specificatamente assegnati con apposito atto del dirigente e inoltre, nell'ambito delle funzioni generali previste dall'articolo 8 del CCNL per il personale del comparto Regioni - Autonomie Locali del 31 marzo 1999, comportano in particolare:
  - responsabilità di procedimento;
  - coordinamento e gestione funzionale del personale assegnato;
  - gestione delle risorse strumentali assegnate;
  - predisposizione dei relativi atti, anche di gestione finanziaria;
  - su specifica delega del dirigente, adozione di provvedimenti di autorizzazione, di concessione o analoghi e cautelari;
  - su specifica delega del dirigente, adozione ed emanazione di atti costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza, quali attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni;
  - tutti gli altri compiti assegnati o delegati dal dirigente.
7. La durata degli incarichi di cui al presente articolo è stabilita dalla Giunta Comunale.
8. Gli incarichi di cui al presente articolo sono soggetti a valutazione ai fini della retribuzione di risultato. La valutazione viene effettuata a cadenza annuale dal Nucleo di valutazione, e comunque alla scadenza dell'incarico, sulla base anche dei seguenti criteri di giudizio:
  - la valutazione delle qualità intrinseche;
  - la valutazione della gestione delle risorse umane e delle relazioni esterne;
  - la valutazione di funzioni e prestazioni aggiuntive;
  - i risultati conseguiti a fronte degli obiettivi assegnati.
9. Ai fini della valutazione di cui al comma precedente, con cadenza annuale, e comunque alla scadenza dell'incarico, l'incaricato relaziona per iscritto al dirigente sui risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati. A sua volta, il dirigente trasmette una relazione sull'esito dell'incarico al Nucleo di Valutazione. Il Nucleo di Valutazione, sulla base delle relazioni inviate dai dirigenti e di eventuali ulteriori elementi acquisiti tramite il servizio di controllo interno o del controllo di gestione procede alla valutazione assicurando il contraddittorio del dipendente interessato.
10. Oltre all'ipotesi della valutazione a cadenza annuale, la medesima procedura di valutazione dei risultati dell'incarico può essere attivata anche dal dirigente, laddove ritenga, sulla base di concreti elementi di giudizio, che la prosecuzione dell'incarico possa recare grave pregiudizio all'Amministrazione o comunque compromettere seriamente il raggiungimento degli obiettivi assegnati.
11. I dipendenti incaricati di posizione organizzativa lavorano per obiettivi secondo la logica di risultato e garantiscono, in caso di necessità, la loro presenza anche oltre l'orario di servizio.
12. Ai dipendenti incaricati di posizione organizzativa è attribuito un trattamento economico accessorio composto dalla retribuzione di posizione e da quella di risultato, nei limiti degli importi minimi e massimi contrattualmente previsti, assorbenti tutte le competenze accessorie, ivi compreso il compenso per lavoro straordinario, con l'eccezione delle eventuali fattispecie espressamente previste dai CCNL vigenti nel tempo.

TITOLO III - L'ATTIVITÀ

Art. 20 - Le determinazioni.

1. I provvedimenti dei dirigenti ovvero dei titolari di posizione organizzativa, quelli del Segretario Generale e del Direttore Operativo se nominato, assumono la veste della "determinazione". Sono sottoposti alle verifiche interne di regolarità tecnica e, ove necessario, devono riportare il visto di regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria.
2. Le determinazioni vengono adottate previa istruttoria formale. Nel caso in cui la determinazione coinvolga interessi e competenze assegnate ad un'Area diversa da quella tenuta all'adozione della determinazione, dovrà essere acquisito anche il parere del dirigente dell'Area interessata o del responsabile del Settore/Servizio competente.
3. L'elenco delle determinazioni è trasmesso periodicamente in copia al Sindaco, che, se ritiene, potrà formulare le proprie osservazioni in ordine alla coerenza dei singoli atti rispetto ai programmi e agli indirizzi dell'ente formalmente espressi. Qualora la determinazione risultasse in contrasto con gli indirizzi ed i programmi dell'Ente o suscettibile di ledere gli interessi, con adeguata motivazione, il Sindaco, promuove l'annullamento della stessa con atto della Giunta.
4. Le determinazioni sono raccolte e numerate progressivamente in apposito unico registro.
5. Le determinazioni che comportano impegno di spesa sono trasmesse al responsabile del Servizio Finanziario e sono esecutive con l'apposizione della attestazione della copertura finanziaria.
- 6 Tutti gli atti devono essere adeguatamente motivati.

#### Art. 21 - Le deliberazioni.

Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica. Qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata è richiesto anche il parere del responsabile dell'Area Economico-Finanziaria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.

#### Art. 22 - Il procedimento amministrativo.

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale Regolamento.
2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.
3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, in attuazione delle disposizioni previste dal vigente Regolamento sui procedimenti amministrativi.
4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche con esiti immediati, assicurando la partecipazione al procedimento.

### TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.

#### Art. 23 - Dotazione organica.

1. La dotazione organica dell'ente consiste nell'elenco dei posti coperti e dei posti di cui sia prevista la copertura, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
2. Essa è deliberata dalla Giunta Comunale, su proposta del Direttore operativo se nominato ovvero del Segretario Generale.
3. La determinazione e la variazione delle risorse umane assegnate alle Aree avviene, di norma, in occasione della approvazione del Piano Esecutivo di Gestione o della sua variazione.

#### Art. 24 – Pianta organica, funzionigramma e quadro di assegnazione dell'organico.

1. La pianta organica generale dell'Ente consiste nell'elenco di posti di ruolo, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
2. La pianta organica è suddivisa unicamente per categorie e profili professionali.
3. La pianta organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta Comunale.
4. Il funzionigramma è lo schema di distribuzione delle funzioni nella struttura organizzativa. Il funzionigramma e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta Comunale su proposta del Direttore operativo, se nominato ovvero del Segretario Generale.

5. Il quadro di assegnazione dell'organico è riferito all'organico effettivo e comprende quindi sia le posizioni di ruolo effettivamente coperte che il personale comunque disponibile. Esso costituisce elemento di programmazione e conoscenza della situazione effettiva del personale che mette in evidenza la distribuzione delle risorse umane effettivamente disponibili per ciascuna Area.
6. L'aggiornamento del quadro di assegnazione è curato dal servizio preposto al Personale e all'organizzazione.

#### Art. 25 - Pianificazione dei fabbisogni di personale.

1. Ogni anno ovvero ogni qualvolta sia necessario addivenire ad una riorganizzazione dei servizi, a fronte di mutate condizioni, la Giunta Comunale prende in esame l'assetto organizzativo e l'organico effettivo dell'ente e ne valuta l'adeguatezza, in ragione dei programmi dell'Amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e dei principi di corretta gestione e di organizzazione.
2. In particolare viene riconsiderato:
  - l'assetto delle aree, dei settori, dei servizi e degli uffici;
  - la configurazione di eventuali nuove attività e la loro attribuzione ai settori, servizi ed uffici o ad unità di progetto;
  - l'adeguatezza quantitativa e qualitativa delle risorse umane rispetto ai compiti da svolgere.
3. In concomitanza con la formazione del bilancio di previsione e della relazione previsionale e programmatica, la Giunta Comunale adotta il piano del fabbisogno triennale del personale.

#### Art. 26 - Mansioni individuali.

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. L'attribuzione di mansioni equivalenti è disposta con atto del dirigente dell'Area ove il dipendente è collocato. Tali variazioni non comportano alcuna modifica del trattamento economico.
3. L'assegnazione temporanea di mansioni proprie della categoria immediatamente superiore costituisce il solo atto lecito di esercizio del potere modificativo. Essa, fino a diversa disciplina, è regolata dall'articolo 52 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e dal CCNL.
4. L'assegnazione a mansioni superiori è disposta dal Dirigente nel rispetto delle norme contrattuali vigenti.

#### TITOLO V - LA MOBILITÀ.

##### Art. 27 - Mobilità esterna.

1. La mobilità esterna è disciplinata dalla legge o altro atto normativo ovvero dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Il personale che verrà assunto con la procedura del pubblico concorso non potrà, di norma, richiedere la mobilità verso un altro ente prima che siano decorsi cinque anni dalla data di assunzione in servizio.
3. La copertura dei posti riservati alla mobilità esterna avverrà di norma in base ad una selezione effettuata da idonea commissione composta dal Direttore operativo, se nominato, ovvero dal Segretario Generale e da due dirigenti.
4. L'avviso di copertura di posti vacanti attraverso l'istituto della mobilità esterna dovrà essere pubblicato per la durata di almeno 10 gg. all'albo pretorio on-line del Comune e potrà prevedere l'effettuazione di un colloquio tendente a verificare l'attitudine alla posizione da ricoprire.
5. La graduatoria avrà durata triennale e potrà essere utilizzata per la copertura di ulteriori posti della stessa categoria e profilo professionale, che si rendessero vacanti, ricorrendone i presupposti indicati nelle regole generali adottate con provvedimento del Dirigente del Servizio Personale e previo assenso definitivo da parte dell'amministrazione di appartenenza.

##### Art. 28 - Mobilità interna.

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di provenienza. Il cambiamento di profilo professionale, nell'ambito della stessa qualifica funzionale, per uno o più dipendenti, è attuabile mediante accertamento della relativa professionalità, combinata con idonei percorsi di formazione, nel rispetto del procedimento previsto.
2. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- razionalizzazione dell'impiego del personale;
  - riorganizzazione dei servizi;
  - copertura dei posti vacanti.
3. La mobilità all'interno delle Aree è decisa con determinazione dei rispettivi Dirigenti. Tra le diverse Aree sarà decisa con provvedimento del Direttore operativo, se nominato, ovvero dal Segretario Generale.

#### Art. 29 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.
2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto a un dipendente.
3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.
4. I provvedimenti sono comunicati al Servizio Personale per gli adempimenti necessari alla corretta gestione del personale.

#### TITOLO VI - INCARICHI A CONTRATTO, CONSULENZE E COLLABORAZIONI ESTERNE.

#### Art. 30 - Incarichi dirigenziali a contratto.

1. In armonia con le disposizioni di cui all'articolo 110 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, l'Amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato per qualifiche dirigenziali.
2. In particolare, il Sindaco può attribuire incarichi dirigenziali, nei limiti dei posti vacanti nella dotazione organica dell'ente, a personale assunto con contratto a tempo determinato, di diritto pubblico o privato, in possesso del diploma di laurea e di comprovata qualificazione professionale, e in particolare che abbia svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche e private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali ovvero che abbia maturato almeno cinque anni di servizio presso pubbliche amministrazioni in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. Sono fatti salvi eventuali ulteriori requisiti necessari per il compimento delle funzioni relative al posto da ricoprire.
3. Il Sindaco può inoltre conferire incarichi dirigenziali, al di fuori della dotazione organica e comunque nel limite del 5% dei posti previsti in dotazione organica per le qualifiche dirigenziali e dell'area direttiva, a personale assunto con contratto a tempo determinato, di diritto pubblico o privato, in possesso del diploma di laurea e di comprovata qualificazione professionale, e in particolare che abbia svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche e private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali ovvero che abbia maturato almeno cinque anni di servizio presso pubbliche amministrazioni in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. Sono fatti salvi eventuali ulteriori requisiti necessari per il compimento delle funzioni relative al posto da ricoprire.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. In ogni caso ciascun incarico decade in forma automatica, senza necessità di un esplicito atto di revoca, alla scadenza del mandato amministrativo, ovvero in caso di scadenza anticipata dell'Amministrazione che ha conferito l'incarico stesso.
5. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali per il personale dirigenziale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.
6. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

#### Art. 31 - Modalità per l'affidamento di incarichi dirigenziali a contratto.

1. Per il conferimento di incarichi dirigenziali a contratto, per la copertura di posti vacanti, il Sindaco si avvale di una istruttoria con la quale vengono analizzate la natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare e dei compiti da svolgere, la correlata formazione culturale, le attitudini, le capacità, i requisiti professionali dei candidati all'incarico anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenti posizioni di lavoro e/o nello svolgimento di attività rilevanti agli effetti dell'incarico da conferire.

2. Costituisce in ogni caso requisito indispensabile per l'instaurazione del rapporto una esperienza lavorativa adeguatamente documentata.
3. Il contratto di lavoro deve prevedere un adeguato periodo di prova di durata analoga a quello previsto dai contratti collettivi nazionali per il personale dirigenziale.
4. La risoluzione del rapporto avviene nei casi previsti dalla legge, dai contratti collettivi, dal presente regolamento e dal contratto individuale.
5. L'incarico dirigenziale può essere affidato anche ad un funzionario dell'ente, nel qual caso il rapporto di impiego dello stesso è risolto di diritto con effetto dalla data di decorrenza del contratto. L'Amministrazione conserva vacante il posto di organico precedentemente occupato dal funzionario e ne dispone la riassunzione qualora lo stesso ne faccia richiesta entro i trenta giorni successivi alla cessazione dall'incarico.

#### Art. 32 - Incarichi di alta specializzazione a contratto.

1. Al fine di supportare l'attività politica di indirizzo e controllo e per obiettivi e programmi finalizzati ad attuare gli indirizzi generali di governo, il Sindaco può avvalersi di consulenze e collaborazioni esterne ad elevato contenuto di professionalità.
2. Gli incarichi sono conferiti a termine con specifici obiettivi, sulla base di apposito disciplinare che definisce puntualmente le singole prestazioni richieste e le modalità con cui le stesse debbono essere espletate, disciplinando in particolare la durata, il luogo, l'oggetto delle prestazioni, il relativo compenso e le eventuali cause di revoca dell'incarico o di risoluzione del contratto.
3. Per il conferimento degli incarichi di cui al presente articolo, il Sindaco si avvale di una istruttoria con la quale sono analizzate la formazione culturale, le attitudini, le capacità, i requisiti professionali del candidato all'incarico in relazione alla natura e alle caratteristiche dei programmi da realizzare e dei compiti da svolgere, anche in rapporto ai risultati conseguiti in precedenti posizioni di lavoro e/o nello svolgimento di attività rilevanti agli effetti dell'incarico da conferire.
4. Costituisce in ogni caso requisito indispensabile per l'instaurazione del rapporto una esperienza lavorativa o professionale adeguatamente documentata.
5. Il corrispettivo viene commisurato alla durata delle prestazioni richieste e alla natura e tipologia dell'incarico che si intende affidare.
6. Gli incarichi di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato amministrativo. In ogni caso ciascun incarico decade in forma automatica, senza necessità di un esplicito atto di revoca, alla scadenza del mandato amministrativo, ovvero in caso di scadenza anticipata dell'Amministrazione che ha conferito l'incarico stesso.

#### Art. 33 - Incarichi di consulenza e collaborazione esterna.

1. L'Amministrazione può far ricorso a prestazioni di consulenza o di collaborazione esterna per esigenze cui non sia possibile far fronte con il personale in servizio.
2. Al conferimento degli incarichi di cui al comma 1 provvede il dirigente dell'Area interessata, previa deliberazione della Giunta Comunale che ne definisce i criteri e le modalità per l'affidamento.
3. Per l'affidamento degli incarichi di cui al presente articolo l'Amministrazione ha anche facoltà di far ricorso a procedure analoghe a quelle previste dal presente Regolamento per la selezione di personale a tempo determinato, per quanto applicabili.
4. Costituisce in ogni caso requisito indispensabile per l'instaurazione del rapporto una esperienza lavorativa o professionale adeguatamente documentata.
5. Il corrispettivo viene commisurato alla durata delle prestazioni richieste e alla natura e tipologia dell'incarico che si intende affidare.
6. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che dipendono da altra pubblica amministrazione, trova applicazione la disciplina sulle incompatibilità e sul cumulo di impieghi e incarichi di cui all'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

#### Art. 33/bis - Incarichi di studio, ricerca, consulenza, incarichi professionali, collaborazioni coordinate e continuative.

1. La presente disciplina si applica in tutti i casi in cui l'Ente intenda affidare qualsiasi incarico di collaborazione, sia che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza ovvero di tipo occasionale, o coordinato e continuativo.

2. Il presente regolamento disciplina anche la procedura per l'affidamento delle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art. 110, comma 6, Tuel).
3. Nelle forme collaborazione di cui al presente regolamento deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del codice civile.

Art. 33 ter - Presupposti per il conferimento di incarichi di collaborazione.

1. Gli incarichi di cui all'articolo precedente, si possono conferire, ricorrendone i seguenti presupposti:
  - a soggetti esterni all'Ente, esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, a fronte di esigenze temporanee ed eccezionali;
  - il ricorso a tali forme contrattuali deve avere carattere di straordinarietà, in materie e oggetti rientranti nella competenza dell'Ente stesso;
  - nella motivazione del ricorso a tali forme contrattuali dovrà essere illustrata, oltre alla straordinarietà dell'esigenza, anche l'impossibilità di provvedervi con le professionalità di cui già dispone l'Ente.

Art. 33 quater - Condizioni per attivare le collaborazioni.

1. L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite, dall'ordinamento, all'amministrazione conferente, altresì, ad obiettivi e progetti specifici e determinati.
2. L'amministrazione deve avere accertato, preliminarmente, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno. A tal riguardo, prima di avviare la procedura comparativa deve essere accertata, secondo quanto indicato nell'articolo successivo, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'Ente in grado di assicurare i medesimi servizi.
3. Il ricorso a forme di collaborazione deve rispondere ad esigenze di carattere temporaneo e richiedere prestazioni che richiedano la particolare e comprovata specializzazione universitaria e alle quali non sia possibile, per l'Amministrazione, far fronte con il personale in servizio.
4. Per attivare tali forme contrattuali è necessario determinare, preventivamente, tipologia (contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa), durata, luogo della prestazione, oggetto e compenso della collaborazione.

Art. 33 quinquies. Procedura selettiva.

1. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.
2. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal Dirigente dell'Area competente.
3. L'avviso di selezione dovrà contenere:
  - l'oggetto della prestazione;
  - il termine e le modalità di esecuzione dell'incarico professionale;
  - i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
  - le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (ad esempio, esame dei curricula; valutazione delle proposte operative e delle proposte economiche);
  - il compenso complessivo lordo previsto;
  - ogni altro elemento utile per l'attivazione della formula contrattuale di cui trattasi.
4. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:
  - pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
  - pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;
  - altre formule di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dal Dirigente dell'Area competente.

Art. 33 sexies - Criteri della procedura comparativa.

1. L'amministrazione procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali o di collaborazione, valutando in termini comparativi, gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche, sulla base di criteri prestabiliti, fra cui a titolo esemplificativo si possono citare:
  - esame dei titoli posseduti e delle esperienze di lavoro inerenti le attività oggetto dell'incarico anche precedentemente maturate presso l'ente richiedendo eventualmente colloqui di approfondimento;
  - abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
  - caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;

- riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali;
  - ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall' amministrazione.
2. Resta inteso che in ordine alla peculiarità dell'incarico, l'Amministrazione può definire ulteriori criteri di selezione.
  3. Della procedura di valutazione si redige un sintetico verbale, conservato agli atti dell'Area interessata.

Art. 33 septies - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti

1. Al termine della procedura comparativa viene approvata e resa pubblica, dal Dirigente dell'Area competente, la relativa graduatoria, da cui vengono attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.
2. Il candidato viene invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.
3. Il contratto deve, necessariamente, contenere:
  - tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativo);
  - oggetto;
  - modalità di esecuzione; d. responsabilità;
  - durata e luogo della prestazione;
  - compenso;
  - recesso;
  - risoluzione del rapporto di lavoro;
  - risoluzione delle controversie;
  - clausola di esclusività/non esclusività;
  - le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
4. le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall' ente; m. l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Art. 33 octies - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva.

1. La procedura selettiva può non essere effettuata, e l'incarico, quindi, può essere conferito direttamente, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 da parte del Dirigente dell'Area competente, nei seguenti casi:
  - esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
  - tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso;
  - prestazioni lavorative di tipo complementare, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
  - per l'affidamento della rappresentanza in giudizio ed il patrocinio dell'Amministrazione, compresa la domiciliazione;
  - agli incarichi per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza sul luogo di lavoro;
  - alle attività di contenuto culturale e didattico formativo nell'ambito della informativa e convegnistica di carattere istituzionale e di formazione del personale;
  - nei casi di particolare urgenza, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
  - per incarichi, il cui importo, al netto dell'i.v.a. se dovuta, sia inferiore a 5.000,00 euro

Art. 33 nonies – Efficacia.

Ai sensi dell'art. 3 comma 18 della legge n. 244 del 2007, i contratti relativi ad incarichi di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale.

Art. 33 decies – Controlli, verifiche e pubblicità.

1. L'amministrazione provvede a verificare periodicamente la funzionalità delle attività prestate dai collaboratori esterni in relazione all'attuazione dei progetti o dei programmi per i quali agli stessi sono stati conferiti incarichi.
2. L'Amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale, ai sensi dell'art. 3, comma 54 della legge n° 244 del 2007, modificativo dell'art. 1 comma 127 della legge n° 662 del 1996, i provvedimenti relativi agli incarichi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

Art. 33 undecies - Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi.

Ai sensi dell'art. 3 comma 56 della legge n° 244 del 2007, viene stabilito un limite massimo di spesa annua per l'attribuzione di incarichi ai sensi del presente capo nella misura del 10% della spesa annua di personale dell'anno solare precedente, così come desumibile dalle certificazioni dovute dall'Ente in materia di spesa del personale relative all'anno solare

Art. 33 duodecies - Disposizioni generali di rinvio e disposizioni finali.

1. Per quanto non previsto in materia di incarichi si fa riferimento alla normativa vigente in materia di lavoro autonomo, di lavoro occasionale o in forma di collaborazione coordinata e continuativa.
2. Le eventuali normative sopravvenute inerenti tali rapporti nell'ambito delle pubbliche amministrazioni si intendono direttamente applicabili.

Art. 34 - Conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione esterna a dipendenti dell'Ente.

1. I dipendenti del Comune, con rapporto di lavoro a tempo pieno ovvero a part-time con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, ai quali vengano proposti incarichi di collaborazione e consulenza al di fuori dell'orario di ufficio da parte di altri enti o soggetti pubblici o privati, devono essere formalmente e preventivamente a ciò autorizzati con provvedimento del Sindaco.
2. E' comunque necessaria l'autorizzazione preventiva anche per i dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione lavorativa inferiore o uguale al 50% di quella a tempo pieno, che siano richiesti o comunque intendano svolgere prestazioni per conto di altri Enti Pubblici. Negli altri casi l'autorizzazione preventiva non è necessaria, ma i dipendenti interessati sono comunque tenuti a comunicare all'Amministrazione, entro 15 giorni, l'inizio o la variazione dell'attività lavorativa.
3. L'autorizzazione non può essere concessa ove sussistano cause di incompatibilità, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione e con riferimento alle disposizioni di legge in materia vigenti nel tempo.
4. Gli incarichi di cui al presente articolo possono essere autorizzati qualora rispondano ai seguenti requisiti:
  - presentino carattere temporaneo;
  - si svolgano al di fuori del normale orario di servizio;
  - non arrechino pregiudizio alla funzionalità dell'ufficio di appartenenza anche in relazione all'attività progettuale programmata;
  - non confliggano con gli interessi istituzionali perseguiti dall'Amministrazione.
5. Gli incarichi conferiti da Enti o soggetti terzi a dirigenti e/o dipendenti Comunali non possono comportare alcun obbligo di orario prefissato, fatta eccezione per gli incarichi di docenza.
6. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione, l'interessato è tenuto ad indicare l'impegno temporale richiesto. Le prestazioni non devono, di norma, prevedere un impegno di orario eccedente le 36 ore mensili. Non sono tuttavia subordinate a tale limite gli incarichi relativi a commissioni di concorso o appalto concorso, le perizie richieste dall'autorità giudiziaria, docenze saltuarie, partecipazioni a sedute di organi collegiali, i cui lavori non sono suscettibili di esaurirsi in un tempo esattamente predeterminabile.
7. Non necessitano di autorizzazione le attività elencate dall'articolo 53, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
8. Non vi è necessità di autorizzazione nei casi di incarichi gratuiti ed in ogni altro caso in cui tale necessità è esclusa dalla legge. Le attività non soggette ad autorizzazione dovranno comunque essere comunicate all'Amministrazione, che si riserva di verificare la compatibilità delle stesse con i doveri d'ufficio dei dipendenti.
9. Il termine per il rilascio dell'autorizzazione è pari a 30 giorni dalla presentazione della richiesta. Decorso tale termine senza che venga adottato un provvedimento espresso, l'autorizzazione si intende accordata, se richiesta per incarichi conferiti da Amministrazioni Pubbliche. In ogni altro caso si intende negata.

TITOLO VII - IL RAPPORTO DI LAVORO.

## Capo I - Codice di Comportamento.

### Art. 35 – Campo di applicazione.

Il “Codice di comportamento” si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, dipendente dell’Amministrazione Comunale, ad eccezione delle figure dirigenziali, in ottemperanza ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto “Regioni - Autonomie Locali” ed ai sensi del decreto legislativo n. 165 del 30.3.2001, e successive modifiche ed integrazioni.

### Art. 36 – Oggetto del codice.

Il codice individua i soggetti competenti per l’applicazione delle sanzioni disciplinari e regola la costituzione, la composizione e il funzionamento degli uffici competenti per i procedimenti disciplinari.

### Art. 37 - Doveri del dipendente.

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell’attività amministrativa, antepo-  
nendo il rispetto della legge e l’interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui in osservanza degli artt. 97 e 98 Cost.
2. Il dipendente deve comportarsi in modo tale da favorire l’instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l’Amministrazione e i cittadini.
3. Nel rispetto dei principi di cui sopra, tenuto conto dell’esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve:
  - a) collaborare con diligenza, osservando le norme amministrative e contrattuali, le disposizioni per l’esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall’Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
  - b) rispettare il segreto d’ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi della normativa vigente;
  - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d’ufficio;
  - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all’attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell’Amministrazione nonché attuare le disposizioni dell’Amministrazione in ordine al D.P.R. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni;
  - e) rispettare l’orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l’autorizzazione del dirigente ovvero del responsabile del settore o servizio;
  - f) durante l’orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
  - g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psicofisico in periodo di malattie od infortunio;
  - h) eseguire gli ordini inerenti all’espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l’ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l’ha impartito dichiarandone le ragioni; se l’ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l’ordine quando l’atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
  - i) vigilare sul corretto espletamento dell’attività del personale subordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
  - j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
  - k) non valersi di quanto è di proprietà dell’Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
  - l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
  - m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l’accesso ai locali dell’Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all’Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
  - n) comunicare all’Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
  - o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all’ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

- p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi propri.

Capo II – Procedimento e sanzioni disciplinari.

Art. 38 –Procedimento disciplinare e sanzioni: rinvio.

Per il procedimento, le sanzioni, le sospensioni cautelari ed ogni altro istituto disciplinare trovano applicazione le specifiche norme contenute nel CCNL.

Art. 39 – Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Il Sindaco nomina con proprio decreto l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari nella seguente composizione:

il Direttore operativo, se nominato, ovvero il Segretario Generale;

due dirigenti nominati volta a volta.

un dipendente di categoria "D" del Servizio Personale svolge le funzioni di segretario.

TITOLO VIII - IL SERVIZIO ISPETTIVO.

Capo I - Funzioni e modalità organizzative.

Art. 40 - Istituzione del servizio ispettivo.

1. E' istituito il Servizio Ispettivo, ai sensi dell'art.1, comma 62, della legge 23-12-1996, n. 662.
2. Il Servizio ispettivo effettua verifiche a campione sui dipendenti dell'ente, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui ai commi da 56 a 65, del sopra richiamato art. 1, L. 662/96, in particolare le disposizioni che riguardano l'iscrizione agli albi professionali per i pubblici dipendenti, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, ed il regime delle autorizzazioni allo svolgimento di altra attività di lavoro subordinato o autonomo.
3. Sono fatte salve le norme statutarie e regolamentari dell'ente in materia di codice di comportamento dei dipendenti e dei procedimenti disciplinari.

Art. 41 - Facoltà del servizio ispettivo.

Il Servizio ispettivo, nel corso delle verifiche, può sentire, senza giuramento, colleghi del dipendente indagato, testimoni e quanti altri possono portare notizie utili alle indagini. All'uopo può chiedere la collaborazione di Servizi Ispettivi di altri enti.

Art. 42 - Ambiti di intervento.

1. Le disposizioni di cui all'art. 53, comma 1, del decreto legislativo n. 165/2001, e successive modificazioni e integrazioni, nonché le disposizioni di legge e di regolamento che vietano l'iscrizione in albi professionali non si applicano ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.
2. Il dipendente che ha trasformato il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, ai sensi del comma 58, art. 1, L. 23-12-1996, n. 662, è tenuto a comunicare, entro quindici giorni, all'amministrazione nella quale presta servizio, l'eventuale successivo inizio dell'attività lavorativa.
3. Al di fuori dei casi previsti dal comma 1, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa.
4. La violazione delle disposizioni di cui ai commi precedenti sono accertabili dal Servizio Ispettivo e costituiscono giusta causa di recesso per i rapporti di lavoro disciplinati dai contratti collettivi di lavoro, nonché causa di decadenza dall'impiego.

5. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.

Art. 43 – Composizione.

Il servizio ispettivo è composto da due Dirigenti comunali individuati dal Sindaco.

Art. 44 - Prerogative e collocazione organizzativa.

Il Servizio Ispettivo ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può rivolgersi ad altri uffici pubblici per acquisire informazioni. I componenti del servizio ispettivo possono richiedere attività collaborativa ai responsabili degli altri settori/servizi, concordando tempi e modalità.

Art. 45 - Attività del servizio.

Il Servizio Ispettivo riferisce semestralmente sui risultati della sua attività agli organi generali di direzione. Determina almeno annualmente, anche su indicazione degli organi generali di direzione, i criteri di riferimento delle verifiche.

Capo II – Diritto di difesa.

Art. 46 - Garanzia del diritto di difesa.

1. Al dipendente nei cui confronti è promosso procedimento di recesso o di decadenza è garantito, in ogni fase dello stesso, l'esercizio del diritto di difesa, con l'eventuale assistenza, a sua cura e spese, di un rappresentante sindacale o di un legale di fiducia o di altro dipendente comunale.
2. La nomina del difensore deve essere fatta non oltre la conclusione della fase istruttoria del procedimento e di essa va data preventiva comunicazione scritta al Responsabile dell'Ufficio Personale.
3. Non è consentito prorogare alcun termine del procedimento di cui al primo comma per consentire al dipendente di provvedere alla nomina del suo difensore.

Art.47 - Esercizio del diritto di difesa.

1. Al dipendente sottoposto a procedimento di recesso o di decadenza o al suo difensore, purché munito di espressa delega scritta, è garantito il diritto di accesso a tutti gli atti istruttori inerenti il procedimento a suo carico.
2. L'esercizio del diritto di visione può essere prorogato, per motivate esigenze di ufficio, non oltre le ventiquattro ore dalla data della richiesta. Il rilascio delle copie deve avvenire entro le quarantotto ore dalla presentazione della motivata richiesta scritta.
3. Il rilascio delle copie è subordinato al pagamento soltanto del costo di riproduzione.

Capo III – Procedimento.

Art. 48 - Ufficio competente.

1. Responsabile dell'istruttoria del procedimento di recesso o di decadenza è l'Ufficio Personale.
2. L'Ufficio Personale, al quale il Servizio Ispettivo trasmette le risultanze degli accertamenti eseguiti, provvede alla contestazione dell'addebito al dipendente incolpato, alla istruzione del procedimento e alla predisposizione dell'atto finale.
3. Il provvedimento di recesso o di decadenza è comminato con provvedimento del Responsabile apicale della massima struttura cui appartiene il dipendente incolpato; qualora quest'ultimo sia inquadrato in una qualifica dirigenziale, le sanzioni sono comminate con provvedimento del Segretario Generale.

Art. 49 - Accertamento e segnalazione.

1. Qualora il Responsabile dell'ufficio o servizio presso cui il dipendente è addetto abbia avuto diretta o indiretta conoscenza che lo stesso dipendente si sia reso responsabile di un comportamento sanzionabile, ha l'obbligo di darne comunicazione al Responsabile apicale della massima struttura di cui lo stesso ufficio o servizio fa parte, il quale, se ne ravvisa gli estremi, informa il Servizio Ispettivo per l'avvio del procedimento.

2. Possono rivolgersi al responsabile apicale per analoghe segnalazioni, anche il Sindaco, gli Assessori ed i Consiglieri Comunali, i Revisori dei conti ed il Difensore civico.
3. Il Servizio Ispettivo avvia gli opportuni accertamenti e ne dà immediata e motivata segnalazione scritta al Responsabile dell'Ufficio Personale.
4. Il Servizio Ispettivo non è obbligato ad attivarsi qualora i fatti da contestare siano rappresentati con lettera anonima o risultata tale ovvero con segnalazione verbale, salvo, in quest'ultimo caso, che non avvenga in presenza di un terzo testimone di cui sono note le generalità e del che viene dato atto nell'atto di contestazione dell'addebito.

#### Art. 50 - Formalità per la contestazione.

1. Il Responsabile dell'Ufficio Personale provvede a contestare l'addebito con atto scritto, da comunicare al dipendente incolpato, con le formalità previste dai commi seguenti, entro venti giorni dalla data in cui ha ricevuto la documentazione dell'accertamento eseguito dal Servizio Ispettivo, convocando il dipendente, per una data non anteriore a cinque giorni lavorativi successivi a quella di ricevimento dell'atto di contestazione, perché sia sentito a sua difesa, assistito, a sua richiesta, da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce apposito mandato scritto.
2. Dalla contestazione di cui al comma precedente debbono chiaramente evincersi la precisa indicazione dei fatti assunti a base dell'imputazione, i pregiudizi arrecati, il nesso causale tra i primi ed i secondi, nonché l'univoca determinazione di considerare tali fatti come violazione delle disposizioni regolamentari o contrattuali.
3. L'avvenuta ricezione della nota contenente le contestazioni deve risultare da dichiarazione del dipendente, scritta sulla stessa nota, la cui copia gli deve essere consegnata.
4. L'eventuale rifiuto a rilasciare la dichiarazione predetta deve risultare da attestazione scritta del Responsabile dell'Ufficio Personale.
5. Qualora la consegna personale sia rifiutata dal dipendente incolpato o comunque non sia possibile, la consegna delle contestazioni viene fatta mediante raccomandata con avviso di ricevimento.
6. Se non è possibile effettuare la consegna predetta ai sensi dei due commi precedenti, essa è fatta mediante affissione della nota nell'albo ordinariamente utilizzato per le comunicazioni al personale.

#### Art. 51 - Giustificazioni del dipendente.

1. Le giustificazioni devono essere presentate, per iscritto, entro i quindici giorni successivi alla data per la convocazione stabilita per la difesa, al Responsabile dell'Ufficio personale.
2. Il termine per la presentazione delle giustificazioni può essere prorogato, per gravi motivi e per non oltre quindici giorni, dal Responsabile dell'Ufficio personale.
3. E' in facoltà dell'incolpato rinunciare al termine, purché lo dichiari espressamente per iscritto.
4. Trascorso inutilmente il termine di cui al primo comma, senza che il dipendente abbia presentato le controdeduzioni a sua difesa, deve essere adottato il provvedimento di recesso o di decadenza.

#### Art. 52 - Atto finale.

Il Responsabile dell'Ufficio del personale, in base agli accertamenti eseguiti dal Servizio Ispettivo ed alle giustificazioni del dipendente, relaziona al soggetto competente perché provveda ad assumere il provvedimento di revoca o di recesso, sussistendone i presupposti; ovvero, qualora ritenga che non vi sia luogo a procedere, propone al predetto soggetto l'archiviazione degli atti, dandone comunicazione all'interessato.

### TITOLO IX - DISPOSIZIONI DIVERSE

#### Art. 53 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici.

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge.
2. Agli uffici di cui al comma precedente possono essere preposti dipendenti dell'ente ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato; in quest'ultimo caso purché l'Ente non si trovi in situazione di dissesto economico.
3. Il contratto stipulato con i collaboratori assunti dall'esterno di cui al secondo comma non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.

4. I collaboratori di cui al secondo comma sono scelti direttamente dal Sindaco con atto adottato di concerto con responsabile dell'Area Economico-finanziaria, relativamente al solo impegno di spesa, in ordine alla tutela della capacità finanziaria dell'ente.
5. Ai responsabili dei predetti uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative analoghe di Sindaco ed assessori, nonché delle spese per la gestione degli uffici propri e di quelli degli amministratori di riferimento, ivi compresi i servizi strumentali in dotazione, esclusa ogni altra diretta competenza gestionale.

#### Art. 54 - Patrocinio legale.

L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi e comunque nel rispetto della normativa vigente in materia, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti di ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

#### Art. 55 - Formazione e aggiornamento del personale.

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti sono assunti dall'amministrazione come metodo permanente per la valorizzazione delle capacità e delle attitudini e quale supporto per l'assunzione delle responsabilità affidate.
2. L'amministrazione, nell'ambito dei propri obiettivi di sviluppo, realizza iniziative formative anche avvalendosi della collaborazione di soggetti pubblici o società specializzate nel settore. Le attività formative devono tendere, in particolare, a rafforzare la sensibilità dei dipendenti a gestire iniziative di miglioramento e di innovazione destinate a caratterizzare le strutture pubbliche in termini di innovazione e competitività.

#### Art. 55/bis – Rimborsi spese.

Ai dipendenti, comandati a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale e distante più di 10 Km dalla ordinaria sede di servizio verranno rimborsate le sole spese di viaggio sostenute e documentate.

#### Art. 56 – Permessi retribuiti per motivi di studio.

1. Al fine di garantire il diritto allo studio al personale sono concessi permessi straordinari retribuiti fino ad un massimo di 150 ore annue individuali (senza pregiudizio dei permessi per esami di cui all'art. 19 CCNL 6/7/1995), secondo i criteri stabiliti dall'art. 15 del C.C.N.L. integrativo del 14.9.2000, nel rispetto delle modalità procedurali previste nel presente articolo.
2. I permessi per motivi di studio sono concessi al fine di consentire un significativo accrescimento della professionalità del lavoratore e finalizzati al conseguimento di titoli di studio in corsi universitari, postuniversitari, di scuola di istruzione secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento giuridico. Non sono concessi permessi per il diritto allo studio al dipendente che debba seguire un corso di studi al di fuori dell'orario di servizio.
3. Nella concessione dei permessi deve essere tenuta in debita considerazione l'esigenza di assicurare il regolare svolgimento dei singoli servizi.
4. I dipendenti a tempo indeterminato che intendono usufruire dei permessi studio devono presentare specifica e documentata domanda.
5. Alla domanda dovrà essere allegata la seguente documentazione:
  - Scuola media inferiore, professionale, scuola media superiore:
    - certificato di iscrizione alla scuola;
  - Università / Corsi post-universitari di specializzazione:
    - certificato di iscrizione, ovvero autocertificazione, al corso di laurea o di specializzazione;
    - certificato degli esami sostenuti con profitto nell'anno solare precedente (solo per i dipendenti che hanno usufruito dei permessi in oggetto anche nell'anno precedente quello per il quale chiedono il beneficio).

6. Gli studenti delle scuole dovranno far pervenire all'Ufficio Personale, alla fine dell'anno scolastico, il certificato di frequenza attestante la partecipazione alle lezioni. Gli studenti universitari dovranno far pervenire entro il termine di 15 gg. dal sostenimento dell'esame (con esito positivo o negativo) la relativa attestazione. La frequenza di corsi universitari dovrà essere comprovata da idonea certificazione.
7. I permessi di studio non potranno essere concessi per un numero di anni doppio della durata legale del corso di studi cui il dipendente è iscritto.
8. Per la preparazione della tesi di laurea, previa presentazione di specifica documentazione (domanda di tesi, certificato di deposito del titolo), sono concesse fino ad un massimo di 75 ore, ma queste ultime, sommate ad altri permessi studio già goduti nell'anno solare, non potranno superare le 150 ore (nel qual caso saranno ridotte fino al raggiungimento di tale limite).
9. I permessi studio usufruiti in eccesso o non debitamente documentati saranno imputati ad aspettativa non retribuita per motivi personali con conseguente trattenuta stipendiale. Le ore di permesso studio disponibili ma non utilizzate nell'anno di competenza non sono cumulabili a quelle concedibili per l'anno successivo.

#### Art. 57 - Relazioni sindacali.

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività della Amministrazione nei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. La delegazione trattante di parte pubblica, di cui al contratto collettivo nazionale di comparto, è composta dal Segretario Generale, dal Direttore operativo, se nominato, dal Dirigente dell'Area Economico-finanziaria, dal responsabile del servizio del personale ed è integrata, qualora lo richieda la specificità della materia in discussione, da dirigenti o funzionari dell'ente che vi abbiano competenza.
4. La delegazione trattante si avvale stabilmente del supporto tecnico del Responsabile del Servizio Personale e Organizzazione, nonché di ogni altro dipendente competente nella materia in discussione di cui ritenga utile avvalersi ai fini della discussione.
5. I dirigenti, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali, informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali quando ciò sia dovuto, in base alla specificità della materia.

#### Art. 58 - Orario di lavoro.

1. In armonia con i criteri generali fissati dalla contrattazione collettiva, nonché nel rispetto delle prerogative sindacali, l'articolazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico, nonché dell'orario di lavoro del personale comunale è determinata dai dirigenti.
2. Fatte salve le competenze di indirizzo del Sindaco, l'articolazione degli orari dei servizi Comunali e degli orari di apertura al pubblico sono coordinati e armonizzati in sede di Conferenza dei dirigenti.
3. Le determinazioni sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale comunale devono essere sempre tempestivamente comunicate al servizio Personale e Organizzazione per gli adempimenti conseguenti.

#### Art. 59 – Part-time.

1. Il Comune costituisce rapporti di lavoro a tempo indeterminato a tempo parziale mediante:
  - assunzione, nell'ambito della programmazione annuale, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e del presente regolamento;
  - trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, su richiesta dei dipendenti interessati;
2. L'amministrazione, previa analisi delle proprie esigenze organizzative, individua le posizioni di lavoro da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale e le relative modalità di fruizione nel rispetto della contrattazione collettiva e delle disposizioni normative vigenti.

I posti così individuati vengono prioritariamente coperti sulla base delle richieste presentate dal personale in servizio nell'ente di pari categoria e profilo.
3. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria, non computandosi in detto limite le posizioni di lavoro di particolare responsabilità preventivamente individuate dall'Ente. Il lavoratore titolare delle stesse può ottenere la trasformazione del suo rapporto in rapporto a tempo parziale solo a seguito di espressa rinuncia all'incarico conferitogli.

4. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, nel rispetto della vigente normativa in materia di incompatibilità, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche comportante l'iscrizione ad albi professionali.
5. Lo svolgimento della seconda attività è subordinato alle seguenti condizioni:
  - deve essere preventivamente comunicata all'Ufficio Personale e al Dirigente dell'Area di appartenenza, e comunque con un anticipo di almeno 15 gg. dall'inizio o cambiamento dell'attività lavorativa esterna;
  - non deve comportare un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio. Tale verifica è effettuata dal dirigente del settore di appartenenza del dipendente;
  - deve essere preventivamente autorizzata dal dirigente dell'Area di appartenenza.
6. Il tempo parziale può essere realizzato:
  - con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (part-time orizzontale);
  - con articolazione della prestazione di servizio a tempo pieno limitatamente ad alcuni giorni della settimana, del mese, o di determinati periodi dell'anno (part-time verticale);
7. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale copre una frazione di posto in organico corrispondente alla durata della prestazione lavorativa.
8. Il lavoratore a tempo parziale ha i medesimi benefici ed i medesimi diritti del lavoratore a tempo pieno ai sensi delle norme vigenti. Al personale con rapporto a tempo parziale si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di legge e contrattuali dettate per il rapporto a tempo pieno, tenendo conto della ridotta durata della prestazione e della peculiarità del suo svolgimento.
9. Al lavoratore a tempo parziale è consentito, lo svolgimento di prestazioni supplementari e straordinarie in conformità con le disposizioni normative e contrattuali vigenti.
10. Al lavoratore a tempo parziale potrà essere richiesto l'effettuazione di lavoro aggiuntivo o straordinario qualora non sia possibile, per specifiche e comprovate esigenze organizzative o a causa di assenze di personale non prevedibili ed improvvise, il ricorso al lavoro straordinario da parte del personale a tempo pieno.

## TITOLO X - CONTROLLO INTERNO

Art. 60 - Definizione e tipologia del controllo interno.

Il controllo interno è finalizzato al raggiungimento di tutti i requisiti di funzionalità dell'ente ed ha lo scopo di:

- garantire attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
- verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
- valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale;
- valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

### Capo I - CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 61 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile.

1. La legittimità, la regolarità, la correttezza dell'azione amministrativa vengono garantite dal dirigente o dal responsabile di settore o servizio al momento del rilascio, sulle proposte di deliberazione, del parere di cui all'art.49 del D.Lgs. n. 267/2000 o al momento dell'adozione delle determinazioni di propria competenza.
2. La regolarità contabile viene attestata dal responsabile dell'Area Economico-finanziaria al momento del rilascio, sulle proposte di deliberazione, del parere previsto dall'art.49 del D.Lgs. n. 267/2000 e/o al momento dell'apposizione del visto sulle determinazioni dirigenziali previsto dall'art.151, 4° comma, del D.Lgs. n. 267/2000.
3. Il controllo di regolarità contabile viene esperito anche dai Revisori dei Conti, nominati dal Consiglio comunale, ai sensi dell'art.239 e segg. del D.Lgs. n. 267/2000.

### Capo II - CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 62 - Nucleo di valutazione.

1. Il nucleo di valutazione è un collegio composto da un numero di componenti almeno pari al numero dei Dirigenti in servizio. Nel caso in cui vengano chiamati a far parte del nucleo di valutazione membri esterni all'Ente, la scelta sarà fatta fra esperti di tecniche di monitoraggio, valutazione e controllo di gestione.

2. Essi sono nominati con provvedimento del Sindaco che attribuisce anche le funzioni di presidente ad uno dei membri del collegio stesso.
3. Per i membri esterni valgono le incompatibilità e ineleggibilità stabilite dalla legge per i Revisori dei Conti.

Art. 63 - Funzionamento del nucleo di valutazione.

Il nucleo di valutazione è validamente costituito con la presenza della maggioranza dei suoi membri. Di ogni seduta verrà redatto apposito verbale.

Art. 64 - Facoltà di accesso.

I singoli componenti il nucleo di valutazione, per quanto concerne direttamente l'esercizio delle funzioni di controllo interno, hanno regolare accesso ad informazioni, atti e documenti presso gli uffici dell'ente.

Art. 65 - Funzioni particolari.

Il Nucleo di Valutazione svolge anche i compiti e le funzioni previsti:

- da specifiche norme di legge;
- dalle norme sulla contrattazione collettiva.

Art. 66 – Obiettivi del controllo di gestione.

Il controllo di gestione ha lo scopo di:

- verificare nel corso ed al termine della gestione, lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e la qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, il livello di economicità, l'efficienza e l'efficacia dell'attività gestionale;
- essere di riferimento ai dirigenti che, sulla base dei referti periodici, dovranno adottare tutte le misure di competenza per garantire il raggiungimento degli obiettivi programmati;
- essere strumento di valutazione dell'operato dei dirigenti sulla base dei criteri adottati dall'amministrazione, ai sensi delle norme di legge e della contrattazione collettiva.

Art. 67 – Fasi del controllo di gestione.

Il controllo di gestione si svolge in tre fasi:

- predisposizione di un piano dettagliato degli obiettivi;
- rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati aggiunti;
- valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

Art. 68 - Formazione del Piano esecutivo di gestione (PEG).

Ferma restando la competenza della Giunta di cui all'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000, nella fase di formazione e redazione del PEG, o variazione in corso di esercizio, la Giunta si avvale delle proposte, suggerimenti ed indicazioni dei dirigenti e dei componenti il nucleo di valutazione.

Art. 69 - Servizi e centri di costo.

La Giunta, sentiti il Segretario Generale e i dirigenti, individua e definisce, ai sensi dell'art. 197, terzo comma, del D.Lgs. n. 267/2000, i servizi e i centri di costo a cui riferire il controllo di gestione.

Art. 70 - Sistema di monitoraggio.

La Giunta, sentiti il nucleo di valutazione, il Segretario Generale, i dirigenti e gli operatori responsabili, definisce:

- un sistema di indicatori di economicità, efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa;
- un sistema di referti in cui i suddetti dati significativi daranno conto dell'andamento della gestione evidenziando scostamenti ed anomalie

Art. 71 - Dati extracontabili.

1. Le notizie ed i dati necessari al controllo di gestione vengono forniti dal sistema contabile dell'ente.
2. Per consentire, ove necessario, una più valida ed approfondita analisi, i dati contabili potranno essere integrati con dati extracontabili.
3. Sulla base di opportune intese con i dirigenti, il nucleo di valutazione, di propria iniziativa o su richiesta della Giunta, può realizzare una mappa di dati extracontabili ritenuti necessari per il controllo di gestione.

Art. 72 - Valutazioni comparative.

Il servizio di controllo interno provvede inoltre ad effettuare le valutazioni comparative da indicare nei referti gestionali facendo riferimento ai parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'art. 228, settimo comma, del D.Lgs. n. 267/2000.

### Capo III - VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI

Art. 73 – Funzioni.

Il nucleo di valutazione procede alla valutazione del personale con incarico dirigenziale avvalendosi oltre che dei risultati nel controllo di gestione, anche di ogni altro strumento utile allo svolgimento delle proprie funzioni (Piano Esecutivo di gestione e Piano dettagliato degli obiettivi); a tal fine predispone una serie di parametri di riferimento per le verifiche da portare a conoscenza del personale, approvati preventivamente dalla Giunta comunale.

Art. 74 - Procedimento di valutazione.

1. La valutazione del personale con incarico dirigenziale ha periodicità annuale, ma può essere effettuata prima di tale scadenza se vi è un rischio grave di un risultato negativo.
2. La procedura di valutazione costituisce presupposto per l'applicazione delle norme in materia di responsabilità dirigenziale e per il conferimento del trattamento economico accessorio al personale con incarico dirigenziale.
3. Il procedimento di valutazione è ispirato ai principi della predefinizione e pubblicità dei parametri del controllo, della partecipazione al procedimento da parte del valutato e della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del nucleo di Valutazione. La valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei dirigenti tiene conto dei risultati dell'attività amministrativa e gestionale.

### Capo IV - VALUTAZIONE E CONTROLLO STRATEGICO

Art. 75 – Obiettivi.

L'attività di valutazione e controllo strategico mira a verificare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

Art. 76 - Modalità di esercizio.

Il controllo strategico viene svolto annualmente dal Nucleo di Valutazione il quale accerta, con apposita relazione, l'adeguatezza agli obiettivi programmatici dei risultati conseguiti, l'adeguatezza delle risorse rispetto agli obiettivi previsti, la corrispondenza tra le scelte operative e le risorse umane ed individua, quindi, anche nel corso della gestione, gli eventuali scostamenti tra previsione e gestione, ponendo in evidenza gli eventuali fattori ostativi, le responsabilità per la mancata o parziale attuazione e l'individuazione dei possibili rimedi.

Art. 77 – Rinvio.

Per quanto non previsto in materia di controllo, si fa espresso richiamo alle norme di legge vigenti con particolare riferimento al D.Lgs. 30.7.1999, n. 286 e al D. Lgs. 18.8.2000, n 267.

### TITOLO XIII - DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

Art. 78 - Norme finali.

Il presente regolamento disapplica ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, in contrasto con le norme in esso contenute.

Art. 79 - Pubblicità del Regolamento.

Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 80 - Entrata in vigore.

Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di approvazione

## ALLEGATI AL REGOLAMENTO:

### IL SISTEMA UNICO DI VALUTAZIONE

#### Perché UNICO:

Il sistema di valutazione è UNICO nel senso che è destinato a produrre una graduatoria fra i dipendenti che sarà utilizzata per tutti i vari istituti contrattuali collegati al merito professionale.

Quindi non solo ai fini della erogazione del compenso incentivante ma anche per la Progressione orizzontale quale unico elemento di valutazione con il solo correttivo della necessità di un intervallo di almeno due anni per la possibilità di accedere all'istituto.

Oltre a ciò è UNICO perché i presupposti per la erogazione del compenso di produzione, valgono anche per la erogazione dell'indennità di risultato per i titolari di Posizione Organizzativa ed i Dirigenti.

#### Le Indennità

Il compenso incentivante viene distinto in due parti: una Parte che viene attribuita a raggiungimento degli obiettivi e quindi anche per step qualora gli obiettivi si possano rapportare a valutazioni periodiche sulla base di intervalli di tempo inferiori all'anno, che viene denominata: Compenso di Produzione ed una Parte che sarà attribuita alla fine dell'anno lavorativo che viene denominata: Compenso per la Prestazione Individuale.

La misura di tali due Compensi viene annualmente stabilita in sede di Commissione per la Contrattazione Decentrata Integrativa a valere sul Fondo a finanziamento del T.E.A.

#### Il Compenso di Produzione e l'Indice di Produttività Individuale

La misura del Fondo per il riconoscimento del Compenso di Produzione viene ripartita in base al numero dei dipendenti complessivo dell'Ente; il valore così ottenuto rappresenta l'ammontare teorico massimo del Compenso; a ciascuna delle diverse Aree in cui è ripartito il Funzionigramma, viene quindi attribuita una quota di detto Fondo in rapporto al numero dei dipendenti ad essa assegnati.

Scopo dell'istituzione di tale forma di Compenso è:

- andare a misurare l'Indice di Produttività Individuale raggiunto dal singolo lavoratore in rapporto a quello richiesto dalla qualifica e profilo professionale ricoperta,
- individuare insieme al lavoratore gli elementi di miglioramento della propria capacità lavorativa che saranno oggetto di monitoraggio da parte del Dirigente/Responsabile, il quale dovrà anche impegnarsi in una attività di formazione o, in senso più ampio, di sostegno del dipendente che presenti deficit su uno o più Indici di Capacità come definiti in seguito, allo scopo primario di recuperarlo allo standard necessario al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'area/settore /servizio/ufficio,
- commisurare a questo indice, l'attribuzione della quota parte del Compenso Incentivante stanziata a finanziamento del Compenso di Produzione;
- monitorare costantemente nel corso dell'anno l'andamento dell'attività lavorativa del dipendente allo scopo di rendere consapevoli sia l'interessato che il proprio Responsabile degli aspetti di criticità.

Per l'attribuzione del Compenso di Produzione, si procede quindi nel seguente modo:

vengono individuati i seguenti Indicatori di Capacità, ricompresi in tre Categorie, che fanno riferimento al possesso di quelle capacità di base connesse a qualsiasi attività lavorativa subordinata riferita ad un'azienda produttrice di servizi quale il Comune:

#### Categoria **CAPACITA' PROFESSIONALE**

Indicatori -

**Autonomia nello svolgimento delle proprie mansioni:** è la capacità di esercitare il livello di autonomia (lavorare anche in mancanza di una supervisione/guida) connesso alla qualifica e profilo professionale,

**Qualità e tempi del proprio lavoro:** è la capacità di verificare il lavoro svolto allo scopo di eliminarne errori oltre che di rispettare tempi e scadenze,

**Capacità di organizzazione:** è la capacità di organizzare il lavoro proprio e/o di altri in maniera efficiente senza dispersione di tempi, energie, risorse,

**Competenze tecniche:** è la conoscenza delle tecniche e/o della normativa necessarie allo svolgimento del lavoro

#### Categoria **CAPACITA' DI RELAZIONE**

Indicatori -

**Orientamento all'utenza:** è la capacità di rapportarsi all'utenza interpretando correttamente le esigenze/richieste dell'utente esterno e di darvi adeguato seguito,

**Capacità di Relazioni Interpersonali:** è la capacità di relazionarsi con gli altri in maniera corretta a salvaguardia del clima interno del Servizio e, all'esterno, dell'immagine dell'Ente,

#### Categoria **CAPACITA' DI FLESSIBILITÀ'**

Indicatori –

**Capacità di Risposta al Cambiamento:** è la capacità di adattarsi a mutamenti nelle modalità di esecuzione del proprio lavoro determinate da modifiche organizzative/ambientali,

**Capacità di Risposta alle esigenze del Servizio:** è la disponibilità ad adeguarsi alle esigenze del servizio.

Entro il mese di gennaio il Dirigente, coadiuvato dai diversi Responsabili di P.O. ciascuno per i propri settori/servizi di competenza procede in contraddittorio con ogni singolo lavoratore, alla determinazione del punteggio attribuibile a ciascun Indicatore delle diverse Categorie, avuta presente la prestazione svolta in precedenza dal lavoratore stesso; è chiaro che la valutazione riferita ai diversi indicatori, dovrà tener conto della Categoria/Qualifica/Profilo professionale del dipendente interessato, per cui volutamente la definizione degli indicatori stessi è lasciata generica per non rischiare di omettere elementi della attività lavorativa specifici di una determinato profilo professionale; tale specificazione verrà semmai svolta in sede di motivazione della valutazione del Dirigente/Responsabile.

Viene attribuito il giudizio di:

- **“margin di miglioramento”** quando la prestazione del lavoratore non è ritenuta ancora sufficiente rispetto allo standard atteso ed il valutatore deve esplicitare al lavoratore, facendo ricorso anche ad esempi/episodi di lavoro che dimostrino la mancanza nel dipendente interessato, di un livello di professionalità, rapportata ad uno o a più dei diversi indicatori, ritenuta inferiore allo standard atteso dal Responsabile;
- **“adeguato”** è legato invece ad una valutazione positiva sotto tale aspetto, con le specifiche di seguito riportate;
- **“attitudini particolari”** viene espresso qualora il valutatore ritenga che il lavoratore abbia dimostrato appunto di possedere una predisposizione particolare per quell'aspetto della propria attività lavorativa;

Il punteggio riferito a ciascun Indicatore può variare da 1 a 3, dove:

- 1 è l'equivalente del giudizio di: “adeguato “allo standard del servizio
- 2 è l'equivalente del giudizio di “adeguato” in presenza di episodi di lavoro segnalati dal lavoratore o dal Responsabile, che, pur denotando una capacità superiore allo standard del servizio, siano, a giudizio del Responsabile stesso, di un livello inferiore a quelli idonei a segnalare nel lavoratore, il possesso di attitudini particolari (vedi paragrafo “Il Compenso per la prestazione Individuale”);
- 3 è l'equivalente del giudizio di: “attitudine particolare “a seguito della presenza di quegli episodi ritenuti tali da giustificare nel lavoratore il possesso appunto di una attitudine particolare (vedi paragrafo “Il Compenso per la prestazione Individuale”);
- il giudizio di: “margin di miglioramento” non comporta l'attribuzione di alcun punteggio;

in questa prima fase però, il punteggio riferito alle attitudini particolari viene considerato pari ad 1 per quanto verrà detto in seguito.

Ad intervalli quadrimestrali il Dirigente o, per suo tramite il Responsabile di P.O. effettua step di verifica della valutazione effettuata in contraddittorio con il dipendente. Il Responsabile di P.O. dovrà comunque riferire dell'esito al Dirigente qualora non avesse partecipato al confronto.

La scheda di valutazione riferita agli intervalli temporali intermedi durante l'anno, è sottoscritta dal lavoratore per presa visione mentre quella riferita alla valutazione finale è sottoscritta per accettazione o per l'attivazione della procedura di conciliazione come sarà esplicitata in seguito.

Ad ogni step di valutazione viene fornita attestazione al Segretario da parte del Dirigente producendo copia dalla scheda di valutazione di ciascun lavoratore.

Il punteggio così ottenuto è tenuto a base per l'attribuzione del **Compenso di Produzione** che viene erogato in diretta proporzione fra l'ammontare teorico massimo e il punteggio conseguito da ciascun lavoratore allo scadere dell'anno, o al minor intervallo temporale nell'ipotesi di step di valutazione intermedi comunque legati al raggiungimento di obiettivi. La liquidazione anche di tale compenso è infatti legata all'attestazione da parte del NdV suffragata dalla Giunta con apposita delibera da adottarsi entro il 31 gennaio, del raggiungimento degli obiettivi assegnati all'Area/Settore/Servizio.

L'attribuzione di una qualsiasi sanzione disciplinare riconducibile ad uno o più degli Indici di Valutazione, non comporta necessariamente l'adozione da parte del Dirigente/Responsabile di Area, della decisione motivata, a fronte della gravità della sanzione e della sua incidenza nell'economia generale “ del gruppo” e/o del Settore/Servizio in rapporto agli obiettivi assegnati, di sottrarre al punteggio attribuito al lavoratore interessato, tutto quello riferito al

“Peso” della Categoria in cui l’Indice di Valutazione è ricompreso; è comunque fatto salvo il reintegro in presenza di comportamenti congruenti.

Anche nei confronti di detti provvedimenti l’interessato può attivare la procedura di conciliazione.

Stante lo stretto collegamento esistente fra il Compenso di Produzione spettante agli altri lavoratori e l’effettivo apporto lavorativo dell’interessato al raggiungimento degli Obiettivi dell’Ente la sua erogazione è ridotta in misura proporzionale ai i periodi di assenza dal Servizio del lavoratore, da qualsiasi causa essi derivino. Da tale computo vanno esclusi soltanto i periodi di assenza relativamente ai quali, norme di Legge o del C.C.N.L., esplicitamente affermino la loro irrilevanza ai fini della attribuzione di compensi relativi al Trattamento Economico Accessorio.

I risparmi conseguiti a tale titolo vengono quindi ripartiti fra i dipendenti dell’Area interessata in misura proporzionale ai punteggi di ciascuno.

### **La valutazione dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative**

La medesima procedura si applica ai fini della valutazione dei Dirigenti e delle PP.OO. dove la diversa valutazione avrà effetto ai fini della determinazione dell’ammontare della Indennità di Risultato spettante a tali figure professionali facendo 100, il massimo del punteggio corrispondente al massimo della percentuale attribuibile a tale titolo.

Nei confronti dei titolari di P.O. la valutazione dell’Indice di produttività viene effettuata dal Dirigente, mentre nei confronti di questi ultimi, viene fatta dal NdV e dal Segretario.

Nei confronti di tali lavoratori però, il mancato raggiungimento degli obiettivi costituisce anche motivo per procedere alla revoca della direzione dell’Area della Dirigenza e dell’Area delle Posizioni Organizzative a cui sono preposti; per i Dirigenti ciò comporterà anche la ricalibrazione dell’Indennità di Posizione con la metodologia che sarà individuata nel relativo contratto decentrato dell’Area della Dirigenza.

### **La individuazione e la verifica degli Obiettivi**

Il S.U.V. (Sistema Unico di Valutazione) è funzionale allo svolgimento di una serie di step intermedi che hanno riguardo agli Obiettivi assegnati al Settore/ Servizio.

La fase negoziale della individuazione degli Obiettivi da inserire nel Piano Dettagliato degli Obiettivi si conclude con la individuazione sia di Obiettivi definibili “di sviluppo” riguardanti l’attivazione di nuove procedure, o l’adozione di nuovi atti, in generale tutto ciò che può ricondurre al concetto di incremento dell’attività dell’Ente/Area/Settore/Servizio, sia di Obiettivi di “secondo livello” definiti Indici di Efficienza del Servizio riferito ai singoli procedimenti ascrivibili a ciascun servizio ed ufficio (vedi modelli allegati) .

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi viene sottoscritto dal Dirigente dai Responsabili di P.O. e comunicato a tutti i dipendenti dell’Area entro 7 giorni dalla sua adozione da parte della Giunta.

Gli Obiettivi così individuati saranno inseriti, limitatamente a quelli di sviluppo nella Relazione Previsionale e Programmatica.

Il livello di raggiungimento degli obiettivi sarà espresso in termini “qualitativi e/o quantitativi e/o temporali” e dovrà/potrà essere misurabile appunto ad intervalli temporali.

In caso di più Settori/Servizi ricompresi in una medesima Area comunque la individuazione degli Indici di Efficienza dovrà riguardare ogni singolo Settore/Servizio.

A cadenza trimestrale o al massimo quadrimestrale verrà effettuata dal Segretario Generale, con i singoli Dirigenti ed i Responsabili di Area delle PP.OO. ed in concomitanza con il Controllo di Gestione, una Verifica in ordine allo stato di attuazione degli Obiettivi indicati nel PDO con riguardo sia agli Obiettivi di sviluppo che agli Indici di Efficienza.

Vengono esaminate in tale sede tutte le eventuali problematiche che possono aver influito sullo stato di attuazione degli Obiettivi, i possibili adeguamenti del Piano a seguito di elementi nuovi subentrati successivamente alla sua approvazione e ciascuno esprime la sua opinione.

La verifica si chiude con una Relazione sul livello di raggiungimento degli obiettivi che contiene un giudizio espresso dal Segretario di: inadeguato o, adeguato da comunicare al Dirigente ed a tutti i dipendenti del Settore/Servizio, al Sindaco, alla Giunta ed al NdV. sullo stato di attuazione/raggiungimento degli Obiettivi indicati nei P.D.O..

In caso di giudizio di inadeguato il Segretario può procedere ad una riunione con tutti i dipendenti del Servizio interessato allo scopo di approfondire i motivi che hanno portato a tale risultato.

### **Il Compenso per la Prestazione Individuale.**

Lo scopo di tale quota del compenso incentivante, è quello di consentire un incremento della retribuzione spettante a tale titolo affinché sia di effettivo stimolo, riconoscimento e gratificazione delle capacità dimostrate.

Il compenso va a premiare il possesso da parte del lavoratore, di particolari capacità, attitudini, doti, predisposizioni, aspetti della personalità superiori a quello standard minimo richiesto che si esprime invece nel giudizio di adeguato e che abbia influito sulla prestazione del lavoratore in maniera da differenziarla rispetto a quella di altri.

Oggetto della valutazione è quindi quel “qualcosa in più” rispetto a quello che normalmente ci si aspetterebbe in base alle mansioni, che il singolo ha messo nel proprio lavoro di propria iniziativa, senza che nessuno gli lo abbia chiesto e che non rientri in quello che normalmente ci si attenderebbe.

Men che meno bisognerà effettuare comparazioni tenendo conto del minor o maggior numero di richiami o rilievi sul lavoro svolto, perché lo scopo della valutazione è premiare i migliori, non i “meno peggio”.

Presupposto necessario è anche qui, che la Giunta riconosca il raggiungimento degli obiettivi assegnato all’Area/Settore/Servizio come già detto relativamente al Compenso di Produzione.

Il criterio sulla base del quale procedere quindi alla determinazione del compenso, proprio in funzione del fatto che l’intento è di consentire una adeguata gratificazione anche in termini economici al lavoratore meritevole, deve pertanto ridurre il più possibile l’aspetto di discrezionalità che è insito in ogni modello di valutazione.

A tale scopo, legare la valutazione ad **episodi di lavoro verificabili da chiunque** presenta un livello di obiettività certamente superiore a qualsiasi altro metodo non solo per la sua trasparenza ma anche per l’effetto deterrente rappresentato dalla responsabilità anche di carattere penale, che potrebbe comportare l’errata e dolosa individuazione di episodi insussistenti

### **Come si applica il metodo**

Come già detto, all’inizio dell’anno o nel corso dello stesso, il responsabile di Area può riconoscere in capo al singolo collaboratore alcune attitudini particolari nello svolgimento del proprio lavoro riferibili ad uno o all’altro degli Indicatori di Capacità.

Ai fini però della **validazione** del giudizio espresso, occorre la dimostrazione del possesso **effettivo** di tali attitudini da parte sia del Responsabile di Area/Settore/Servizio sia del dipendente che può concorrere anche lui a tale operazione di valutazione.

Si tratta quindi di segnalare **in maniera esplicita e verificabile**, quegli **episodi di lavoro** che si verificano nel corso dell’anno e che a giudizio del Responsabile o del dipendente interessato, siano **rilevanti** per dimostrare che nella esecuzione di quel lavoro, nell’aver preso quell’iniziativa, nell’aver adottato quel comportamento, il lavoratore ha dimostrato di averci messo del suo denotando così quell’**attitudine particolare** riportata nella scheda individuale.

Tutti gli episodi sono quindi conservati dal Responsabile che, entro il 31 gennaio, relativamente a quelli segnalati dal dipendente, dovrà:

- esprimersi in calce alla segnalazione, sulla loro effettiva rilevanza rispetto a quello che normalmente è connesso alle mansioni ed alla qualifica/categoria, dopo averne discusso con il lavoratore il quale dovrà dichiarare di seguito se è concorde o meno con il giudizio del Responsabile,
- riportare tali episodi al relativo Indicatore di Capacità od a più di uno, e quindi distinguere se si tratta di episodi idonei a giustificare l’attribuzione del giudizio di “adeguato” con il punteggio di 2 o la valutazione di “attitudine particolare” e quindi il punteggio di 3.

Qualora vi siano più episodi della stessa tipologia, idonei a giustificare la valutazione di “attitudine particolare” il punteggio della singola voce è incrementato fino al 100% a giudizio del Responsabile, a seconda del grado di ripetitività dell’episodio nel corso dell’anno oltre a quelli segnalati.

Al fine della individuazione degli episodi di lavoro idonei a dimostrare il possesso nel lavoratore di “attitudini particolari” in campo professionale, tali da rappresentare un effettivo “surplus” in termini prestazionali, possono essere tenuti in considerazione, a titolo non esaustivo, i seguenti modelli comportamentali che abbiano influito o influiscano in modo considerevole:

- In risparmi di spesa;
- Nell’immagine dell’Amministrazione;
- Nei rapporti interpersonali con utenti interni ed esterni;
- Nella funzionalità del servizio.

### **L’ammontare del compenso a riconoscimento dell’“eccellenza”**

Individuata la quota del compenso incentivante destinata a retribuire il Compenso Per la Prestazione Individuale, viene divisa per il numero complessivo dei lavoratori. La somma risultante quindi, viene divisa a sua volta, per il numero teorico massimo di punti di eccellenza conseguibili individualmente che è pari a 40 e cioè 5 punti (1 è già stato considerato ai fini del pagamento del Compenso di Produzione) per ciascuna voce degli indicatori di capacità di produzione che sono 8 in totale). Il risultato ottenuto è il **valore del punto di eccellenza**.

Tale valore, in una prima fase viene quindi moltiplicato per i punti di eccellenza attribuiti a ciascun lavoratore e cioè quelli e solo quelli, che nella scheda di valutazione sono riferiti, per i diversi indicatori, alle attitudini particolari.

Quindi la somma che residua si aggiunge a quella che è risultata ancora disponibile a seguito della attribuzione del Compenso di Produzione e viene distribuita nel modo che segue:

- la somma totale dei risparmi, viene suddivisa per tutti i lavoratori per individuare il **compenso teorico massimo individuale**;

- viene compilata una graduatoria sulla base dei punti totali conseguiti nella scheda di valutazione di ciascun lavoratore;
- verranno individuate quindi almeno tre fasce di distribuzione partendo naturalmente dai punteggi più alti a cui distribuire il relativo compenso nel rispetto dei criteri dell'art. 31 del D.Lgs. 150/2009.

Gli ulteriori risparmi conseguiti saranno ridistribuiti fra tutti i lavoratori nell'ammontare che sarà individuato in sede di CDI anche in considerazione del finanziamento di altri istituti premianti quali le progressioni orizzontali (vedi apposito paragrafo); tale somma viene divisa per il totale dei punti riportati nelle schede di valutazione per ottenere il valore del punto individuale e quindi attribuita ad ogni lavoratore in base ai punti ottenuti da ognuno. La somma finale corrisponde al **Compenso per la Prestazione Individuale spettante all'interessato**.

### **La Progressione di Carriera**

La graduatoria di merito sarà utilizzata anche per l'attribuzione della Progressione Orizzontale utilizzando, a finanziamento di tale istituto, la somma che sarà individuata in sede di CDI nell'ambito delle risorse disponibile in seguito ai risparmi conseguiti nella attribuzione dei due Compensi, come detto nel precedente paragrafo.

I relativi criteri, come saranno individuati in tale sede, non potranno comunque prescindere dal rispetto della graduatoria che sarà comprensiva di tutti i punti ottenuti non solo delle eccellenze, avendo finalità diverse dalla graduatoria delle eccellenze di cui al paragrafo successivo.

### **La pubblicizzazione dei risultati della valutazione**

Ultimate le operazioni diventa fondamentale che i dati relativi agli episodi che hanno determinato l'attribuzione di punti di eccellenza, siano messi a disposizione di tutti i lavoratori.

Ciò innanzitutto affinché essi esercitino il controllo sulle modalità di valutazione nel senso di verificare che, episodi riconducibili alla medesima fattispecie abbiano determinato la individuazione delle stesse attitudini particolari o che comunque sia adeguatamente motivata la eventuale diversità di valutazione e, preliminarmente, che gli episodi riportati nella scheda individuale siano effettivamente avvenuti e non il frutto di collusioni fra valutato e valutatore.

Ciascun lavoratore inoltre, dalla conoscenza degli episodi valutati e ritenuti idonei a dimostrare l'attitudine particolare per quell'Indice di Capacità individuato, potrà trarre spunto per adeguare il proprio comportamento professionale a quello del collega con maggior punteggio con beneficio personale e dell'efficienza generale dell'Ente.

### **La Graduatoria**

La graduatoria sarà limitata ai lavoratori che avranno conseguito le eccellenze e sarà resa pubblica quale momento di ulteriore gratificazione per gli interessati e stimolo per i colleghi.

### **La Procedura Di Conciliazione**

La procedura di conciliazione è attivata a richiesta del lavoratore relativamente ad ogni provvedimento che possa avere attinenza diretta o indiretta ai fini della attribuzione del Compenso di Produzione e del Compenso per la Prestazione Individuale.

Il lavoratore potrà chiedere al Segretario entro 10 giorni dalla data di ricevimento o dalla conoscenza del provvedimento di assegnazione del Compenso di Produzione iniziale o finale, la attivazione della procedura di conciliazione.

La procedura consiste quindi nell'audizione del lavoratore che potrà essere assistito dai medesimi soggetti previsto per la procedura di audizione nei procedimenti disciplinari nonché delegare essi a rappresentarlo qualora non intendesse essere presente.

L'audizione avverrà entro i successivi 10 giorni e, sentiti gli interessati, il Segretario si esprimerà in ordine al provvedimento oggetto della procedura di conciliazione al fine di verificare esclusivamente la sussistenza o meno di manifesta difformità di trattamento o assoluta mancanza o carenza di motivazione.

La decisione del Segretario è trasmessa all'interessato ed all'organo che ha adottato il provvedimento a cui competerà l'eventuale adozione del provvedimento di riforma del precedente

### **Il ruolo del Nucleo di Valutazione (NdV)**

Le funzioni di misurazione e valutazione delle performance attribuite al NdV consistono, con riguardo al S.U.V., nei seguenti adempimenti:

#### **1) nella fase riferita alla valutazione del Compenso Di Produzione:**

- a) inizio esercizio: verifica che l'ente abbia un Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano dettagliato degli Obiettivi di cui al precedente paragrafo e siano individuati gli indicatori di performance e del raggiungimento degli obiettivi in maniera precisa e misurabile;

- b) nel corso dell'esercizio: verifica il corretto andamento della gestione e il raggiungimento degli obiettivi finali attraverso l'analisi della Relazione redatta dal Segretario a seguito degli step quadrimestrali di valutazione degli obiettivi, richiesta di elaborazione da parte dell'ente;
- c) fine esercizio: verifica lo stato di raggiungimento degli obiettivi e la reale valutazione degli stessi tramite gli indicatori individuati; sottopone quindi alla Giunta la propria relazione ai fini della adozione dei provvedimenti conseguenti;

**2) nella fase riferita alla valutazione del **Compenso per la Prestazione Individuale:****

- a) garantisce che l'interpretazione data dal valutatore dei diversi Episodi di lavoro rispetti i seguenti criteri:
  - sia conforme al requisito che denoti nel lavoratore lo sforzo di aggiungere alla propria prestazione qualche cosa di suo che ne ha aumentato il valore e non sia invece da ricomprendere nello standard minimo richiesto,
  - sia uniforme, nel senso che fattispecie analoghe simili siano interpretate nella medesima maniera ai fini della attribuzione della particolare attitudine con riferimento al relativo Indice di Capacità e del relativo punteggio da 3 a 6 nel caso di ripetitività,
  - che eventuali differenze siano comunque supportate da idonea motivazione;
- b) trasmette la propria relazione in merito alla correttezza dell'applicazione del metodo di calcolo del Compenso per la Prestazione individuale. Per l'assolvimento di tale compito pertanto i valutatori dovranno produrre al NdV le segnalazioni relative agli episodi di lavoro e le proprie valutazioni in merito.

**3) relativamente alla valutazione dei **Dirigenti e delle PP.OO.:****

nella propria relazione finale propone all'ente la valutazione dei Dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa, accertando il reale conseguimento degli obiettivi programmati, l'attribuzione ad essi del compenso di Produzione rapportandolo all'Indennità di Risultato quindi spettante in base al raggiungimento degli obiettivi individuati;

La scheda di valutazione riferita a tali figure professionali è quella allegata al presente SUV con relativo disciplinare di applicazione.

### SEGNALAZIONE EPISODI DI LAVORO

Anno \_\_\_\_\_  
Dipendente \_\_\_\_\_  
Categoria giuridica \_\_\_\_ economica \_\_\_\_\_  
Profilo professionale \_\_\_\_\_

#### EPISODI DI LAVORO

N. Ord.	Data	Descrizione

#### Valutazioni del Responsabile:

- l'episodio n. \_\_\_\_ denota il possesso di attitudini particolari in relazione agli/all'Indicatori/e di Capacità: \_\_\_\_\_;
- ai fini della ripetitività si fa riferimento anche agli episodi n. \_\_\_\_ e n. \_\_\_\_ ed in considerazione della loro ripetitività nel corso dell'anno si propone la maggiorazione del \_\_\_\_%.
- gli/l'episodi/o n. \_\_\_\_\_ non denota/no il possesso di attitudini particolari in relazione agli/all'Indicatori/e di Capacità.

**Il Responsabile:** (Firma) \_\_\_\_\_.

#### Il Lavoratore:

- concorda con la valutazione del Responsabile

(Firma) \_\_\_\_\_

- non concorda con la valutazione del Responsabile per i seguenti motivi:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Firma) \_\_\_\_\_

**VALUTAZIONE STANDARD PROFESSIONALE DIPENDENTI**

### Categoria CAPACITA' PROFESSIONALE

Indicatori -

**Autonomia nello svolgimento delle proprie mansioni:** è la capacità di esercitare il livello di autonomia (lavorare anche in mancanza di una supervisione/guida) connesso alla qualifica e profilo professionale,

marginì di miglioramento \_\_\_\_\_  
adeguato \_\_\_\_\_  
attitudine particolare \_\_\_\_\_

**Qualità e tempi del proprio lavoro:** è la capacità di verificare il lavoro svolto allo scopo di eliminarne errori oltre che di rispettare tempi e scadenze,

marginì di miglioramento \_\_\_\_\_  
adeguato \_\_\_\_\_  
attitudine particolare \_\_\_\_\_

**Capacità di organizzazione:** è la capacità di organizzare il lavoro proprio e/o di altri in maniera efficiente senza dispersione di tempi, energie, risorse,

marginì di miglioramento \_\_\_\_\_  
adeguato \_\_\_\_\_  
attitudine particolare \_\_\_\_\_

**Competenze tecniche:** è la conoscenza delle tecniche e/o della normativa necessarie allo svolgimento del lavoro

marginì di miglioramento \_\_\_\_\_  
adeguato \_\_\_\_\_  
attitudine particolare \_\_\_\_\_

### Categoria CAPACITA' DI RELAZIONE

Indicatori -

**Orientamento all'utenza:** è la capacità di interpretare correttamente le esigenze/ricieste dell'utente esterno e di darvi adeguato seguito,

marginì di miglioramento \_\_\_\_\_  
adeguato \_\_\_\_\_  
attitudine particolare \_\_\_\_\_

**Capacità di Relazioni Interpersonali:** è la capacità di relazionarsi con gli altri in maniera corretta a salvaguardia del clima interno del Servizio e, all'esterno, dell'immagine dell'Ente,

marginì di miglioramento \_\_\_\_\_  
adeguato \_\_\_\_\_  
attitudine particolare \_\_\_\_\_

### Categoria CAPACITA' DI FLESSIBILITÀ'

Indicatori -

**Capacità di Risposta al Cambiamento:** è la capacità di adattarsi a mutamenti nelle modalità di esecuzione del proprio lavoro determinate da modifiche organizzative/ambientali,

marginì di miglioramento \_\_\_\_\_  
adeguato \_\_\_\_\_  
attitudine particolare \_\_\_\_\_

**Capacità di Risposta alle esigenze del Servizio:** è la disponibilità ad adeguarsi alle esigenze del servizio anche in termini di orario di lavoro.

marginì di miglioramento \_\_\_\_\_  
adeguato \_\_\_\_\_  
attitudine particolare \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE

(Firma) \_\_\_\_\_

IL LAVORATORE

(Firma) \_\_\_\_\_

### Modello "Indici efficienza"

Ufficio \_\_\_\_\_

Procedimento	Atti	n.	responsabile	responsabile	Indicatore	Standard	Obiettivo
--------------	------	----	--------------	--------------	------------	----------	-----------

	istruttoria	stima to	istruttoria	proced. Firma Sì/No	individuato	Attuale	efficienza

**Modello "Obiettivi di sviluppo"**

OBIETTIVO	FINALITA'	FASI	PESO FASE	DATA INIZIO previsione	DATA FINE previsione	DATA FINE effettiva	VALUTAZIONI

**DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI CONCORSO, SELEZIONE E ACCESSO ALL'IMPIEGO**

**Sommario**

ARTICOLO 1 - OGGETTO

ARTICOLO 2 – PRINCIPI E CRITERI GENERALI

ARTICOLO 3 – MODALITÀ DI ACCESSO DALL'ESTERNO

ARTICOLO 4 – INDIZIONE DEI CONCORSI E SELEZIONI

ARTICOLO 5 - PRESELEZIONI

ARTICOLO 6 - REQUISITI GENERALI D'ACCESSO

ARTICOLO 7 - TASSA DI CONCORSO

ARTICOLO 8 - IL BANDO DI CONCORSO

ARTICOLO 9 - PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DEL CONCORSO O DELLA SELEZIONE

ARTICOLO 10 - CATEGORIE RISERVATARIE, PREFERENZE E PARITÀ DI GENERE

ARTICOLO 11 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

ARTICOLO 12 - COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

ARTICOLO 13 - AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

ARTICOLO 14 – COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI

ARTICOLO 15 - ADEMPIMENTI DEI SEGRETARI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI

ARTICOLO 16 - ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

ARTICOLO 17 - COMPENSI

ARTICOLO 18 - TIPOLOGIE DEI TITOLI

ARTICOLO 19 - PUNTEGGIO DA ATTRIBUIRE AI TITOLI

ARTICOLO 20 - CRITERI GENERALI PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME

ARTICOLO 21 - PUNTEGGIO DELLE PROVE

ARTICOLO 22 - PROVE SCRITTE

ARTICOLO 23 - PROVE PRATICHE E/O ATTITUDINALI

ARTICOLO 24 - PROVE ORALI

ARTICOLO 25 - VOTAZIONE CONCLUSIVA E FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

ARTICOLO 26 – ASSUNZIONE IN SERVIZIO

ARTICOLO 27 - TRASPARENZA E PROTEZIONE DATI PERSONALI

ARTICOLO 28 - ENTRATA IN VIGORE

## **Articolo 1 - Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento dei concorsi e delle procedure selettive preordinate all'accesso all'impiego nel Comune di Cavallino Treporti nel rispetto delle prescrizioni di legge vigenti e, in particolare, dei principi del D.Lgs. 165/2001, in conformità al D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, ed ai criteri generali stabiliti dal Regolamento per l'organizzazione degli uffici e servizi vigente, nell'esercizio della propria autonoma capacità organizzativa ai sensi dell'art. 117, c.6, della Costituzione.

## **Articolo 2 – Principi e criteri generali**

1. Come previsto dall'art. 1, comma 1, del DPR n. 487/1994, l'assunzione a tempo determinato e indeterminato nell'Amministrazione avviene mediante concorsi pubblici, secondo le modalità definite nel presente regolamento, nel rispetto delle disposizioni e dei criteri di cui agli art. 35, 35-ter e 35-quater del D.Lgs. 165/2001.
2. Le modalità di accesso all'impiego disciplinate dal presente Regolamento (*di seguito indicate con "selezioni"*) si svolgono secondo modalità improntate alla massima partecipazione, all'efficacia nel soddisfare i fabbisogni dell'Amministrazione per individuare le competenze più qualificate in relazione alle posizioni lavorative da ricoprire, alla imparzialità e trasparenza, all'efficienza, alla economicità, alla celerità e semplificazione amministrativa. Nella formulazione ed attuazione del presente Regolamento è perseguito l'obiettivo della parità di trattamento e di opportunità fra donne e uomini.
3. Le selezioni sono indette sulla base del Piano triennale dei fabbisogni di personale, inserito nel Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) - sezione Organizzazione e Capitale Umano, sentiti i dirigenti/incaricati di E.Q. delle strutture organizzative in cui sono previsti i posti da coprire, e nel rispetto delle condizioni di legge in materia di sostenibilità della spesa.
4. Le selezioni possono destinare al personale interno, in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti nei limiti stabiliti dalla legge.
5. Per le aree o categorie per l'accesso alle quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, l'Ente procede mediante avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai centri per l'impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'avviso.
6. Ferma restando la possibilità di ricorrere alla procedura di cui all'art. 11 della legge 12 marzo 1999 n. 68, le assunzioni obbligatorie dei soggetti ivi indicati avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.
7. Per le esigenze connesse con il proprio fabbisogno ordinario, l'Amministrazione assume con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato e può stipulare contratti di lavoro flessibile, tra cui il tempo

determinato, soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dall'art. 35 del D.Lgs. 165/2001.

### **Articolo 3 – Modalità di accesso dall'esterno**

#### **1. L'assunzione dall'esterno del personale avviene:**

##### **1.1. per concorso pubblico:**

- a. per esami. Vi rientrano le selezioni che prevedono una prova scritta e/o pratico-attitudinale ed una prova orale;
- b. per titoli ed esami. Tale tipologia di selezione può prevedere:
  - una fase di valutazione dei titoli richiesti ai fini dell'ammissione alla successiva fase di concorso. In questo caso deve trattarsi di titoli legalmente riconosciuti;
  - una valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale. In questo caso possono essere valutati, oltre ai titoli legalmente riconosciuti, anche l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio;
- c. per corso-concorso. Per tale tipologia sono richiesti i requisiti di partecipazione e sono osservate le medesime regole stabilite per altre procedure selettive, ivi comprese quelle in materia di riserva di posti al personale interno. Il corso-concorso consiste in una selezione di candidati volta all'ammissione a un corso finalizzato alla formazione dei candidati stessi per l'acquisizione delle conoscenze e delle capacità necessarie a ricoprire il profilo professionale messo a concorso.

Il bando nella procedura di corso-concorso può:

- prevedere una o più prove selettive dirette ad individuare i candidati da ammettere al corso ed una o più prove finali;
- stabilire lo svolgimento durante il corso di prove di idoneità intermedie o di altri momenti di verifica ritenuti idonei, anche affidandone la responsabilità ai docenti dei singoli moduli formativi;

I candidati che supereranno la prova di selezione potranno essere ammessi al corso di formazione in un numero di candidati oppure in una percentuale, superiore rispetto ai posti messi a concorso, da stabilirsi nel relativo bando.

1.2. mediante avviamento a selezione per assunzioni nella Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 16 della L. 56/1987 e ss.mm.ii. e della D.G.R. 1219/2021, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;

1.3. mediante chiamata sui presenti per avviamento a selezione di personale iscritti nell'elenco degli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 18, L. 68/1999 (oppure nell'elenco dei disabili di cui all'art. 8 della medesima legge) tenuto dall'Ufficio dai Servizi per il Collocamento Mirato;

1.4. mediante selezione a tempo determinato ai sensi della normativa vigente;

1.5. mediante assunzione a tempo determinato ai sensi degli artt. 90 e 110 del D.Lgs. 267/2000;

1.6. mediante utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici espletati da altre Pubbliche Amministrazioni sulla base di apposita convenzione.

#### **Articolo 4 – Indizione dei concorsi e selezioni**

1. Il Dirigente del Servizio Personale approva il bando di concorso per assunzioni a tempo indeterminato o di selezione per assunzioni a tempo determinato, sulla base dei documenti di programmazione delle assunzioni, nell'osservanza del presente Regolamento e previo esperimento delle procedure di cui agli artt. 30 e 34 bis del D.Lgs. 165/2001, ove prescritte dalla legge.
2. Il bando di concorso e/o selezione costituisce la regolamentazione speciale di ogni singolo concorso/selezione e ne contiene la disciplina particolare, secondo le indicazioni di cui all'art. 8.
3. Il bando di concorso e/o selezione prevede la partecipazione alla procedura tramite il Portale unico del reclutamento InPA di cui all'art. 35 ter del D.Lgs. 165/2001, di seguito denominato Portale, disponibile all'indirizzo [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it). Le comunicazioni ai candidati concernenti il concorso sono effettuate attraverso il Portale, e con le modalità previste dal bando.

#### **Articolo 5 - Preselezioni**

1. Per assicurare alla selezione celerità di espletamento, l'Ente può ricorrere, ove necessario, compreso il caso in cui il numero delle domande di partecipazione sia superiore ad un numero definito di volta in volta nel bando, a forme di preselezione anche attraverso l'ausilio di sistemi automatizzati. In tal caso l'Ente può servirsi del supporto di aziende specializzate od esperti in selezione del personale.
2. La prova preselettiva può consistere nella risoluzione di una serie di domande a risposta multipla predeterminata da fornire in un tempo prefissato.
3. La correzione della prova può avvenire anche a mezzo di strumenti informatici.
4. La preselezione è superata dai candidati che hanno ottenuto il miglior punteggio entro il numero massimo di unità stabilite dal bando, nonché i pari merito dell'ultima posizione utile, oppure da quelli che hanno ottenuto un punteggio superiore ad una soglia predeterminata dal bando.
5. Il punteggio totalizzato nella preselezione non influisce in alcun modo sulla graduatoria di merito finale della selezione.

#### **Articolo 6 - Requisiti generali d'accesso**

1. I requisiti generali di accesso al pubblico impiego sono quelli contemplati dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali in materia.
2. Possono accedere all'impiego presso il Comune di Cavallino Treporti i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali.

- a) cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, commi 1, 2 e 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
  - b) maggiore età;
  - c) godimento dei diritti civili e politici;
  - d) idoneità fisica allo specifico impiego, ove richiesta per lo svolgimento della prestazione;
  - e) possesso del titolo di studio richiesto dal bando per accedere al concorso e dei titoli esperienziali eventualmente richiesti.
3. Per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici di cui al comma 1, lettera c), è riferito al Paese di cittadinanza.
4. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente.
5. L'amministrazione individua, per ciascun profilo professionale, il titolo di studio o l'abilitazione professionale richiesti per accedere al concorso, in coerenza con la disciplina vigente in materia di pubblico impiego e di quanto stabilito nella contrattazione collettiva del relativo comparto, nonché con il sistema di classificazione adottato dall'ente per le assunzioni, comprese quelle obbligatorie delle categorie protette.
6. Non possono essere assunti nelle pubbliche amministrazioni coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, nonché coloro che abbiano riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.
7. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilita nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso e al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

#### **Articolo 7 - Tassa di concorso**

1. La tassa da corrispondere all'Ente per l'ammissione ai concorsi o ai corsi-concorsi pubblici indetti dall'Ente è stabilita in € 10,00.

2. La tassa per l'ammissione alle selezioni pubbliche per l'assunzione di personale a tempo determinato è fissata nella misura di cui al primo comma.
3. Per le selezioni riservate al personale interno la predetta tassa non è dovuta.

#### **Articolo 8 - Il bando di concorso**

1. Il bando di concorso è pubblicato nel Portale, oltre che all'Albo Pretorio e sul sito internet istituzionale dell'Ente.
2. In applicazione di quanto disposto dal D.Lgs. 165/2001 e del D.P.R. 487/1994 e ss.mm.ii., nonché delle norme contrattuali vigenti, il bando di concorso o di selezione deve indicare:
  - a) la tipologia di selezione, individuata tra quelle di cui al precedente articolo 3;
  - b) il numero dei posti messi a concorso, l'area ed il profilo professionale eventuale, nonché le sedi di prevista assegnazione;
  - c) le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti, nonché i termini e le modalità di presentazione dei titoli che consentono di concorrere ai posti riservati;
  - d) le percentuali dei posti riservati in base a disposizioni di legge a favore di determinate categorie di soggetti, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 5 del D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82;
  - e) i requisiti generali richiesti per l'assunzione ed i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire conformemente alla normativa vigente e a quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente;
  - f) i titoli che danno luogo, ai sensi della normativa vigente, a precedenza o a preferenza a parità di punteggio diversi da quelli di cui all'art. 5 del D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, e i termini e le modalità della loro presentazione;
  - g) il termine di presentazione della domanda e le modalità di presentazione delle domande attraverso il medesimo Portale;
  - h) il trattamento economico connesso al posto messo a concorso;
  - i) il numero e la tipologia di prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera, le materie oggetto delle prove d'esame e le competenze oggetto di verifica in rapporto alla professionalità richiesta per i posti messi a concorso;
  - j) i criteri generali di valutazione dei titoli e delle prove d'esame, nonché i punteggi massimi loro attribuibili;
  - k) il punteggio minimo richiesto per l'ammissione alle prove e per il superamento delle stesse;
  - l) l'eventuale previsione di forme di preselezione ed i loro criteri generali;
  - m) l'avviso per la determinazione del diario e della sede delle prove d'esame, ovvero le modalità per la loro successiva comunicazione ai candidati tramite il portale [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it) e in apposita sezione del sito web dell'Ente;
  - n) l'ammontare e la modalità di versamento della tassa di concorso;

- o) le modalità attraverso le quali i disabili possono comunicare l'eventuale necessità di ausili per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri (cfr. art. 16, legge n. 68/1999), nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi (cfr. art. 20, legge n. 104/1992);
- p) l'espresso riferimento alla normativa che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- q) l'informativa sul trattamento dei dati personali dei candidati ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
- r) le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse;
- s) le percentuali di personale in servizio nell'Ente appartenente alle categorie riservatarie, nonché della rappresentatività di genere nello stesso Ente, riferita alle categorie dei posti messi a concorso, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente;
- t) la previsione di una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento, in ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'amministrazione che bandisce il concorso, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati; l'amministrazione pubblica sul sito istituzionale e sul Portale un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato;
- u) le cause di esclusione dalla selezione e le modalità di regolarizzazione della domanda;
- v) la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata, prevedendo, in tal caso, che sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo;
- w) il servizio di assistenza di tipo informatico legato alla procedura di presentazione della domanda;
- x) le misure di carattere organizzativo rivolte ad assicurare la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse;

- y) l'eventuale ausilio di sistemi automatizzati in relazione alla tipologia di concorso e la possibilità di redigere gli elaborati in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove;
  - z) la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
  - aa) ogni altra informazione utile ai fini della specificità della selezione o richiesta da leggi o regolamenti.
3. Salva diversa disposizione del bando, i requisiti previsti per la partecipazione alla selezione ed i titoli utili devono essere posseduti sia alla data di presentazione delle domande sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.
4. È facoltà dell'Amministrazione, per motivate esigenze, di prevedere ulteriori forme di diffusione del bando attraverso inserzioni su quotidiani locali e nazionali ed altre forme di divulgazione ritenute opportune anche tramite social network.

#### **Articolo 9 - Proroga, riapertura e revoca del concorso o della selezione**

1. Per esigenze di pubblico interesse e con provvedimento motivato, il Dirigente del Servizio Personale può procedere:
- a) alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, ove già scaduto, ovvero alla relativa proroga, ove non ancora scaduto. Restano valide le domande già presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, ad integrare detta documentazione;
  - b) alla rettifica o all'integrazione del bando. Nel caso in cui la modifica del bando riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento prevede, a seconda dei casi, la riapertura o la proroga del termine per la presentazione delle domande;
  - c) alla revoca o all'annullamento d'ufficio del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva. Sono inoltre indicate le modalità di restituzione della tassa di partecipazione, ove prevista.

#### **Articolo 10 - Categorie riservatarie, preferenze e parità di genere**

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini, comunque denominate, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo la legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna delle categorie delle riserve previste dal bando.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

- a. riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, o equiparate;
  - b. riserva di posti ai sensi degli articoli 1014 e 678 del codice dell'ordinamento militare, di cui al decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66.
4. A parità di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli è il seguente:
- a. gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
  - b. i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - c. gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
  - d. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
  - e. maggior numero di figli a carico;
  - f. gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
  - g. militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
  - h. gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
  - i. avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
  - l. avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
  - m. avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
  - n. essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;

- o. appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 6;
- p. minore età anagrafica.

### **Articolo 11 - Domanda di partecipazione**

1. Gli interessati possono partecipare alla selezione esclusivamente previa registrazione nel Portale unico del reclutamento, secondo quanto previsto dall'art. 35-ter, D. Lgs. n. 165/2001, e dall'art. 4 del D.P.R. n. 487/1994, secondo le procedure di accesso al portale [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it).
2. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:
  - l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
  - il cognome, nome, codice fiscale, luogo e data di nascita, la residenza, il domicilio se diverso dalla residenza, nonché l'indirizzo e-mail e l'indirizzo PEC o un domicilio digitale a lui intestato al quale saranno effettuate le comunicazioni relative al concorso e l'impegno a comunicare tempestivamente le eventuali successive variazioni, nonché un recapito telefonico;
  - la cittadinanza italiana, salvo le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti; - cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione europea; - familiari di cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, non aventi la cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea, che siano titolari del diritto di soggiorno permanente (art. 38, comma 1, D.Lgs. 165/2001, come modificato dalla L. 97/2013). Sono familiari, secondo la Direttiva Comunitaria 2004/28/CE, il coniuge del migrante, i discendenti diretti di età inferiore a 21 anni a carico e quelli del coniuge, gli ascendenti diretti a carico e quelli del coniuge; - cittadini di Paesi terzi all'Unione Europea che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo (art. 38, comma 3 bis, D.Lgs. 165/2001, come modificato dalla L. 97/2013); - cittadini di Paesi terzi all'unione Europea che siano titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria (art. 25 D.Lgs 251/2007, come modificato dalla L. 97/2013, e art. 38, comma 3 bis, D.Lgs. 165/2001, come modificato dalla L. 97/2013).

I cittadini europei o extracomunitari possono partecipare a condizione che:

  - godano dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza (ad eccezione di quanto previsto per i titolari dello status di "rifugiato" o di "protezione sussidiaria");
  - siano in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
  - abbiano adeguata conoscenza della lingua italiana. Dovranno inoltre allegare alla domanda di partecipazione al concorso copia del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o certificazione attestante lo status di rifugiato o lo status di protezione sussidiaria.
  - Il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, oppure i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - il possesso dei diritti civili e politici;

- di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento in forza di norme di settore, o licenziato per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale o dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
  - di non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione, di non avere in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del D.P.R. 313/2002. In caso contrario, devono essere indicate le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
  - il possesso del titolo di studio o l'abilitazione professionale richiesti dal bando, con l'indicazione della data in cui sono stati conseguiti, della valutazione conseguita e dell'Istituto che li ha rilasciati. Se il titolo di studio è stato conseguito all'estero il candidato indica gli estremi del provvedimento con il quale il titolo stesso è stato riconosciuto equipollente al corrispondente titolo italiano o dichiara che provvederà a richiedere l'equiparazione entro i termini prescritti dal bando;
  - l'idoneità fisica impiego;
  - l'eventuale appartenenza ad una delle categorie che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli, elencate nel D.P.R. 487/1994 e ss.mm.ii.;
  - gli aspiranti ai posti riservati dalla L. 68/1999 dovranno anche dichiarare di essere iscritti negli elenchi speciali di collocamento esistenti presso il Centro per l'Impiego;
  - le eventuali dichiarazioni in merito alla riserva, se prevista dal bando;
  - ogni altro requisito previsto dalla legge o dal bando;
  - di accettare incondizionatamente le disposizioni contenute nel bando.
3. Il bando prevede e disciplina le modalità e il termine perentorio per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione. Non sono considerate valide le domande di partecipazione alla selezione redatte, presentate o inviate con modalità diverse da quelle pervenute attraverso il Portale e quelle compilate in modo difforme od incompleto rispetto a quanto indicato nel bando di concorso.
  4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento d'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi telematici, comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
  5. Alla domanda di partecipazione i concorrenti devono allegare la documentazione richiesta nel bando di concorso.
  6. Nel modulo di presentazione della domanda il candidato deve dichiarare, a pena di esclusione, negli appositi spazi, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28

dicembre 2000 n. 445, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dei benefici eventualmente conseguiti, i dati, i requisiti ed i titoli richiesti dalla procedura.

### **Articolo 12 - Comunicazioni ai candidati**

1. Ogni comunicazione ai candidati concernente la selezione, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, l'elenco dei candidati ammessi, il relativo punteggio e l'eventuale convocazione ad una prova successiva, è effettuata attraverso il Portale, oltre che sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente.
2. Le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse. Eventuali modifiche delle date e dei luoghi di svolgimento delle prove così come già indicate nel bando sono comunicate sul Portale e sul sito istituzionale dell'Ente entro un congruo termine per lo svolgimento delle stesse.
3. La pubblicazione delle varie comunicazioni come sopra indicato, ha valore di notifica a tutti gli effetti e, pertanto, sarà cura dei candidati prenderne visione e presentarsi all'indirizzo, nei giorni e nell'ora indicati, muniti di idoneo documento d'identità.
4. Il candidato che non si presenta alla prova concorsuale in conformità alla convocazione è considerato rinunciataro ed è escluso dal concorso.
5. Il candidato che, per qualsiasi motivo, si presenta in ritardo rispetto all'orario di convocazione alle prove non è ammesso, se la Commissione ha concluso la verifica dei presenti.
6. Nel caso di prove programmate in più giornate, il concorrente impedito a parteciparvi per gravi e comprovati motivi può, prima del giorno prestabilito per la sua convocazione, far pervenire al presidente della Commissione istanza documentata per essere ammesso a sostenere la prova in altra data, comunque, da sostenersi entro il termine ultimo programmato per il completamento di tali prove.
7. La Commissione decide, a suo esclusivo e insindacabile giudizio, sull'istanza di rinvio e, nel darne comunicazione al concorrente, fissa, nel caso di accoglimento dell'istanza, una nuova data per l'effettuazione della prova. Se il concorrente non si presenta per sostenere la prova, è escluso dal concorso.
8. Sul Portale e sul proprio sito istituzionale l'Ente pubblica uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire allo stesso Ente la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, indicati nella domanda, se non ne è già stata richiesta l'allegazione alla medesima domanda in termini perentori. Tale documentazione non è prodotta e comunque non può essere richiesta nei casi in cui l'amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni.

9. Nel caso di istanza per accesso agli atti e di accesso civico generalizzato, gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'art. 3, c. 1, D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, e all'art. 5, c. 5, D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, sono assolti dall'Ente mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale.

### **Articolo 13 - Ammissione alla selezione**

1. Dopo la scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di concorso e/o selezione, il Servizio Personale provvede all'esame delle domande pervenute effettuando il riscontro:
  - del possesso da parte dei candidati dei requisiti richiesti, nonché della loro regolarità a termini del bando, anche per quanto attiene alla documentazione prescritta;
  - del rispetto dei termini di scadenza entro i quali la domanda e i documenti allegati siano pervenuti.
2. Possono essere suscettibili di regolarizzazione le domande dei candidati correttamente redatte e pervenute nei termini che risultino incomplete delle dichiarazioni richieste dal bando di concorso ovvero della relativa documentazione comprovanti il possesso di alcuni requisiti prescritti dal relativo bando di concorso.
3. L'eventuale richiesta di regolarizzazione dovrà essere inviata agli interessati, ai sensi della L. 241/1990 a cura del responsabile del procedimento, attraverso il Portale o per e-mail all'indirizzo comunicato all'atto di presentazione della domanda di partecipazione ed i destinatari dovranno ottemperarvi entro il termine non inferiore a 3 giorni, ovvero nei termini diversamente previsti e secondo le modalità indicate nella stessa.
4. Ferme restando le disposizioni che precedono, l'omissione di una delle dichiarazioni prescritte non richiede la regolarizzazione se il possesso del requisito cui si riferisce risulti o sia comunque desumibile dal contesto delle altre dichiarazioni o dalla documentazione allegata alla domanda.
5. Terminato il controllo delle domande ed esaurita la fase interlocutoria relativa alle eventuali regolarizzazioni, l'ammissione o la non ammissione motivata dei candidati verrà disposta con atto del Dirigente del Servizio Personale.
6. La pubblicazione sul Portale del provvedimento di ammissione ed esclusione dei candidati vale quale comunicazione ai candidati stessi a tutti gli effetti, ivi compresa la decorrenza dei termini per le eventuali impugnazioni.
7. Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, l'Ente verifica la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura. L'Ente si riserva comunque la facoltà di accertare in ogni momento della procedura la veridicità delle dichiarazioni sostitutive effettuate dai candidati ammessi e di disporre con provvedimento motivato la relativa esclusione per difetto dei requisiti prescritti.

8. Nel caso in cui il concorso sia preceduto da prova preselettiva alla stessa saranno ammessi tutti i candidati che hanno presentato domanda nei termini a prescindere dal giudizio di ammissibilità, che verrà espletato solo per i candidati idonei.
9. In casi particolari e motivati, per esigenze di celerità della procedura, o di ragionevole dubbio sui requisiti di ammissione, può essere disposta dall'Amministrazione l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda debitamente sottoscritta nei termini; lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti. La verifica del possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati potrà essere effettuata anche successivamente o al momento dell'assunzione e, comunque, nel rispetto delle prescrizioni normative in materia.
10. L'Amministrazione può comunque disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

#### **Articolo 14 – Composizione delle commissioni esaminatrici**

1. Le commissioni esaminatrici dei concorsi e/o selezioni è composta da tecnici esperti scelti tra dipendenti di ruolo dell'Amministrazione, docenti ed estranei alla medesima, e precisamente, di norma, da un Dirigente in veste di Presidente e da due esperti, nel rispetto del criterio di rotazione e della parità di genere dei componenti delle commissioni stesse secondo quanto previsto dall'art. 57, c. 1, lett. a), D. Lgs. n. 165/2001.
2. Per i componenti delle Commissioni esaminatrici non devono sussistere, al fine della nomina, le situazioni di incompatibilità richiamate dagli articoli 35 comma 3), lettera e), e 35 bis e ss.mm.ii. del D.Lgs. 165/2001, dall'art. 51 del Codice di procedura Civile, nonché conflitto anche potenziale di interessi nei confronti dei candidati. A tal fine, in attuazione degli adempimenti previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune di Cavallino Treporti, prima della nomina, ciascun componente della Commissione, dopo aver preso visione dei nominativi dei candidati, sottoscrive una dichiarazione attestante l'insussistenza delle situazioni di incompatibilità su indicate.
3. I membri interni devono possedere un inquadramento in aree o qualifiche almeno pari a quella messa a concorso.
4. I membri esterni all'Ente sono scelti fra i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni con inquadramento giuridico-professionale almeno pari rispetto a quello proprio del profilo messo a concorso, fra i dipendenti di aziende pubbliche e/o private con professionalità analoga a quella richiesta per il profilo messo a concorso, nonché fra docenti universitari e /o liberi professionisti iscritti a Ordini o Albi.
5. La presidenza delle Commissioni di concorso viene affidata, sulla base di quanto previsto dalla legge e dai regolamenti, su proposta del Dirigente del Servizio Personale, di norma, ai Dirigenti competenti nelle materie specifiche oggetto delle prove concorsuali e/o selettive.
6. La nomina degli Esperti delle Commissioni di concorso e/o selezioni, nonché del Segretario viene attribuita al Dirigente del Personale.

7. Le funzioni di Segretario sono espletate, preferibilmente, da un dipendente del Servizio Personale.
8. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta, gravi e documentati motivi personali di qualche componente. Qualora un membro della Commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della Commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito da un supplente, nominato con le stesse modalità degli altri membri della Commissione, senza che siano ripetute le operazioni già espletate, delle quali viene presa cognizione dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione o presa cognizione, da parte del supplente, delle operazioni già espletate si dovrà dar atto nel verbale. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
9. Alle Commissioni esaminatrici, possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, specialisti in psicologia, specialisti in risorse umane, esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale, nonché membri aggiunti per ambiti o materie speciali inserite nel programma d'esame, individuati con i medesimi criteri previsti per gli esperti, componenti la commissione esaminatrice e in possesso di specifica professionalità. I membri aggiunti hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza
10. I dipendenti nominati componenti della commissione, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.
11. I componenti della commissione esaminatrice non possono svolgere, pena la decadenza e salva l'eventuale responsabilità disciplinare, attività di docenza a qualsiasi titolo, nei confronti dei candidati. Possono, tuttavia, essere appositamente incaricati dall'Ente di tenere lezioni sulle materie previste dal bando di concorso nell'ambito della procedura di corso-concorso.
12. I componenti della commissione esaminatrice, il segretario e il personale di supporto sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa e sulle determinazioni raggiunte.
13. I criteri indicati nei precedenti commi si applicano anche per la nomina e composizione di eventuali sottocommissioni.
14. Per specifiche esigenze organizzative possono essere costituiti appositi comitati di vigilanza ai quali si applica l'art. 9, c. 5, del D.P.R. n. 487/1994.

#### **Articolo 15 - Adempimenti dei segretari delle commissioni esaminatrici**

1. Il Segretario della Commissione, ovvero il Segretario aggiunto nei casi di indisponibilità del titolare, deve:
  - contribuire all'ordinato svolgimento di tutte le operazioni concorsuali;
  - provvedere alla custodia degli atti, elaborati e documentazione relativa;
  - attuare le disposizioni della Commissione esaminatrice;
  - curare i rapporti con i candidati e con tutti i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nella procedura concorsuale;

- collaborare all'organizzazione tecnica delle prove d'esame e alla sorveglianza delle stesse;
  - fornire alla Commissione l'adeguato supporto in tutte le fasi del concorso.
2. A cura del Segretario viene redatto processo verbale di ciascuna seduta della Commissione.
  3. I verbali del concorso vengono consegnati al Settore competente in materia di gestione delle risorse umane al termine dei lavori.

#### **Articolo 16 - Adempimenti della commissione esaminatrice**

1. La commissione esaminatrice svolge i propri lavori in presenza; la commissione può deliberare di svolgere i lavori anche in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, nonché la riservatezza dell'intera procedura.
2. Nella prima riunione i componenti della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono apposita dichiarazione circa la insussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi dell'articolo 51 c.p.c.
3. La Commissione esaminatrice, inoltre, nella prima riunione recepisce e dettaglia i criteri generali di valutazione e le modalità di valutazione, da formalizzare nei relativi verbali, delle prove concorsuali e dei titoli (qualora il concorso si svolga per titoli ed esami) sulla scorta delle previsioni di massima del bando e in ottemperanza per i titoli alle prescrizioni dell'art. 19 del presente regolamento, nonché definisce, nel rispetto del termine di durata di cui all'art. 20 del presente regolamento, la programmazione delle fasi endoprocedimentali che dovrà essere rispettata.
4. La Commissione esaminatrice, nel prosieguo della procedura:
  - sulla base delle indicazioni del bando di concorso, definisce le prove d'esame preparando tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete, elaborate anche con modalità digitale e ne è vietata la divulgazione;
  - cura l'effettuazione delle prove, demandando al Segretario la corrispondenza con i candidati e in collaborazione con il Servizio Personale l'organizzazione logistica e tutto ciò che concerne l'identificazione, la disposizione e la sorveglianza dei concorrenti. In ogni fase della procedura la Commissione adotta le necessarie misure di sicurezza per garantire la segretezza delle tracce, dei testi e degli elaborati delle prove scritte, affidandole al Segretario o al Presidente che ne garantiscono l'integrità e la riservatezza, anche attraverso strumenti a tutela della sicurezza informatica;
  - provvede al giudizio delle prove d'esame; qualora non sia possibile giungere a una concordanza di opinione, ogni Commissario dovrà, entro i limiti del punteggio massimo attribuibile, esprimere la propria valutazione. La media aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La Commissione delibera con voti palesi; comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso;
  - successivamente all'espletamento delle prove orali, ove previste, la Commissione effettua la valutazione degli eventuali titoli di cui all'art. 18 che si conclude entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, la

Commissione elabora la graduatoria finale del concorso ai sensi delle prescrizioni di cui all'art. 25 del presente regolamento che consegna al Servizio Personale per la pubblicazione, ad ogni effetto legale, nel Portale e nel sito istituzionale.

5. La Commissione opera, in sede di attribuzione di punteggi o giudizi, con la presenza di tutti i suoi membri, a pena di nullità della procedura.
6. Di tutte le operazioni di concorso e delle decisioni prese dalla Commissione esaminatrice si redige, per ogni singola riunione, un processo verbale, il quale verrà sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario, nonché siglato, in ogni sua facciata, dai medesimi componenti.
7. Dai verbali, firmati da tutti i Commissari e dal Segretario, devono risultare la piena osservanza della procedura e delle formalità prescritte, i punti attribuiti in concreto ai singoli titoli, le tematiche della/e prova/e scritta/e, i voti dati alle prove d'esame, le conclusioni finali e la graduatoria degli idonei.
8. Per le prove dirette all'accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche e delle lingue straniere, la commissione può essere integrata con membri aggiunti esperti in dette materie. Salvo diversa disposizione del bando, la valutazione di dette materie si risolve in un giudizio di idoneità o di non idoneità del candidato, che non concorre ad integrare il punteggio finale delle prove. A tal fine i membri aggiunti propongono la valutazione del candidato alla commissione esaminatrice, che rimane l'unica responsabile della valutazione stessa.

#### **Articolo 17 - Compensi**

1. I compensi da corrispondere ai componenti esterni delle Commissioni esaminatrici nei concorsi indetti dall'Ente sono determinati in euro 300,00, oltre oneri di legge, per ciascun componente. A tali importi sarà altresì corrisposto il compenso integrativo pari a € 0,80 per ciascun elaborato o candidato esaminato, a prescindere dalla categoria del profilo messo a concorso.

#### **Articolo 18 - Tipologie dei titoli**

1. Nelle selezioni per titoli ed esami:
  - il bando di concorso indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli. Il bando specifica quali titoli sono richiesti ai fini dell'ammissione alla selezione e quali concorrono alla formazione della graduatoria finale;
  - i titoli devono essere individuati secondo un criterio di rilevanza e attinenza con le materie oggetto delle prove di esame e coerenti con il profilo professionale richiesto e le funzioni da svolgere;
  - la scelta dei titoli non deve risultare né sproporzionata rispetto ai requisiti richiesti per svolgere le funzioni relative al posto da ricoprire né discriminatoria e deve operare una giusta compensazione tra titoli di servizio ed altri titoli. Il bando può prevedere un limite al numero massimo dei titoli di servizio.

**2.** È possibile individuare quali titoli legalmente riconosciuti ai fini dell'ammissione alla fase successiva e/o ai fini della formazione del punteggio finale, i seguenti:

- titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione;
- corsi di specializzazione o perfezionamento con attestati finali di partecipazione (o eventuale superamento del corso);
- abilitazioni all'esercizio di professioni, docenze e incarichi professionali nonché tirocini e collaborazioni professionali, purché si rilevi chiaramente dal contesto del documento le mansioni svolte, il tipo di rapporto e l'indicazione del profilo o qualifica attribuito, il tutto in relazione alle mansioni del profilo messo a concorso;
- attestati di partecipazione con profitto a corsi di formazione, perfezionamento ed aggiornamento, in materie attinenti alle mansioni del profilo messo a concorso, di durata semestrale, trimestrale o mensile;
- attestati di partecipazione a corsi di formazione professionale organizzati dal Comune di Cavallino Treporti, nonché attestati di partecipazione, su disposizione dell'Amministrazione Comunale, a corsi di formazione professionale organizzati da altri Enti pubblici e/o privati;
- pubblicazioni, solo se attinenti alla professionalità del posto messo a concorso, prodotti in originale o estratto o in fotocopia autentica. In ordine ad opere redatte da più autori, potrà essere valutata la parte curata dal candidato solo se sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre. In caso contrario non si darà luogo a valutazione;
- master universitari o titoli equipollenti;
- titoli di dottore di ricerca;

**3.** Sono considerate esperienze professionali:

- le attività lavorative di qualunque tipologia svolte in modo meritevole. Per quanto riguarda attività svolte nella pubblica amministrazione si considerano meritevoli quelle che hanno dato luogo a processi di valutazione conclusi con esito positivo;
- le competenze professionali acquisite a seguito di specifiche esperienze lavorative, anche nell'ambito del servizio prestato.

In particolare, per ciò che riguarda le esperienze professionali occorre valutare l'attinenza alle funzioni del posto da ricoprire. Per i dipendenti che partecipano all'interno della eventuale riserva, il certificato di servizio relativo all'esperienza professionale è allegato d'ufficio alla domanda a cura del servizio competente. È facoltà del concorrente integrare detto certificato.

**4.** Per quanto riguarda le condizioni che danno luogo a riserva, precedenza/preferenza, è fatto espresso rinvio all'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 ed alle altre disposizioni di legge che le disciplinano.

**5.** I titoli sono valutabili solo se correttamente e con completezza ne viene indicata natura/durata e caratteristiche.

### **Articolo 19 - Punteggio da attribuire ai titoli**

1. Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10 su 30 o equivalente.
2. Nel caso in cui i titoli siano richiesti per l'ammissione al concorso, la commissione procede al loro esame senza esprimere alcuna valutazione relativa al punteggio.
3. Nel caso in cui i titoli siano richiesti per la determinazione del punteggio finale, la loro valutazione in termini di punteggio è effettuata al superamento della prova orale, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione di cui al precedente art. 16 del regolamento.
4. La commissione può motivare la corrispondenza o meno del titolo in relazione ai criteri prestabiliti.

### **Articolo 20 - Criteri generali per lo svolgimento delle prove d'esame**

1. Ai sensi della vigente normativa, le prove d'esame (sia scritte che orali) non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'articolo 8, comma 3 della Costituzione, con decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni festivi nazionali.
2. Le prove d'esame si distinguono in:
  - a. prova scritta;
  - b. prova pratica e/o attitudinale;
  - c. prova orale.

La tipologia delle prove, le materie oggetto delle stesse e le relative modalità di svolgimento sono indicate dal bando di concorso.

3. Le selezioni per l'assunzione del personale non dirigenziale prevedono:
  - a. l'espletamento di almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, e di una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera.
  - b. il numero delle prove d'esame e le relative modalità di svolgimento e correzione che devono contemperare l'ampiezza e la profondità della valutazione delle competenze definite nel bando con l'esigenza di assicurare tempi rapidi e certi di svolgimento del concorso orientati ai principi espressi.
  - c. l'utilizzo di strumenti informatici e digitali e, facoltativamente, lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili.
4. Le prove di esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti, che devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego, ovvero delle abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'art. 1, c. 1, legge n. 68/1999.

5. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini e sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti. Tali prove devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego.
6. Per l'assunzione di profili specializzati, oltre alle competenze, sono valutate le esperienze lavorative pregresse e pertinenti, anche presso l'amministrazione che bandisce il concorso, ovvero le abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'articolo 1, comma 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68. Per "profili specializzati" si intendono i seguenti: (es. Operatore tecnico specializzato - Area Operatori Esperti...). La qualificazione della specializzazione del profilo viene definita in sede di bando.
7. Nelle selezioni per l'accesso alla dirigenza, in aggiunta all'accertamento delle conoscenze delle altre materie disciplinate dal D.P.R. n. 487/1994, sono valutate le capacità, attitudini e motivazioni individuali, anche attraverso prove, scritte e orali, finalizzate alla loro osservazione e valutazione comparativa, definite secondo metodologie e standard riconosciuti.
8. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Dirigente del Servizio Personale. L'Ente pubblica sul proprio sito istituzionale il dato relativo alla durata effettiva di ciascuna selezione svolta.
9. L'identità di ogni candidato è accertata preliminarmente all'inizio di ciascuna prova dalla commissione. A tal fine ciascun candidato è tenuto a presentarsi con idoneo documento di identità.
10. Durante le operazioni di identificazione dei candidati, nonché di vigilanza durante le prove, la Commissione può essere assistita, con funzioni meramente esecutive e previo assenso dei Commissari, da dipendenti preferibilmente in servizio presso il Servizio Personale.
11. Fino al momento dell'effettivo inizio delle prove scritte la Commissione deve essere presente con tutti i suoi componenti nella sede d'esame; nel rimanente periodo, comprendente anche la chiusura delle operazioni, è sufficiente la presenza di tre componenti, di cui uno deve essere il Segretario della Commissione.
12. Viene assicurata la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento e che ne facciano richiesta secondo le modalità indicate nel bando, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone, a condizione che non venga compromesso il principio dell'anonimato nella correzione delle prove di concorso e, in ogni caso, viene assicurata la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento.
13. Per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'art. 4, c. 1, della legge n. 104/1992, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della legge n. 170/2010, l'Ente prevede che lo svolgimento delle prove concorsuali avvenga attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla commissione esaminatrice nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3, c. 4-bis, D.L. n. 80/2021, conv. dalla

legge n. 113/2021. L'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi è determinata a insindacabile giudizio dalla commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita dall'interessato e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso.

14. La valutazione delle prove di esame (scritte - pratiche - orali) deve essere effettuata collegialmente dalla Commissione, pena la nullità della procedura.
15. L'attribuzione di punteggio in esito alla correzione degli elaborati (sia della prova scritta che pratica) e al colloquio deve essere definitiva.
16. L'identificazione dei candidati che hanno superato o meno la/e prova/e scritta/e (o pratica se svolta sotto forma di elaborato) deve avvenire esclusivamente al termine della correzione di tutti gli elaborati.
17. Al termine di ogni seduta di prova scritta e pratico-attitudinale, la commissione giudicatrice valuta gli elaborati e forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascuno, che ne riceve comunicazione con le modalità di cui al precedente art. 12. L'elenco è pubblicato sul sito dell'Ente.
18. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame, con le modalità di cui all'art. 12. Successivamente all'espletamento delle prove orali la commissione effettua la valutazione dei titoli di cui all'art. 18, che si conclude entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali.

#### **Articolo 21 - Punteggio delle prove**

1. Per essere ammesso alla prova successiva il concorrente dovrà ottenere il punteggio seguente di:
  - prova scritta: non inferiore a 21/30;
  - prova pratica e/o attitudinale: non inferiore a 21/30;
  - prova orale: non inferiore a 21/30.

Il mancato conseguimento del punteggio suddetto in una delle prove è causa di inidoneità del concorrente.

2. Il punteggio numerico assegnato dalla commissione come attribuito in applicazione dei criteri stabiliti nel bando di concorso, costituisce motivazione adeguata e sufficiente della valutazione di tutte le prove d'esame di cui al comma 1.

#### **Articolo 22 - Prove scritte**

1. Il giorno stesso e immediatamente prima della prova scritta, la Commissione esaminatrice predispone una terna di tracce per ciascuna prova scritta stabilendo la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio ovvero con modalità casuali immediatamente prima dell'inizio della prova scritta, assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi di chiusura dai componenti della

Commissione e dal Segretario. Nel caso la preparazione degli argomenti della prova non possa avvenire nell'immediatezza della stessa, dovranno essere garantite dalla Commissione, sino al giorno dell'esame, la segretezza di quanto deliberato e la custodia di quanto predisposto, avvalendosi anche di mezzi messi a disposizione dall'Amministrazione. In alternativa, ove previsto nel bando, gli elaborati sono redatti in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova a uno o più candidati (e non imputabile agli stessi), la Commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento.

La Commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte, eccetto nelle ipotesi di cui all'art. 20 comma 13, devono essere disabilitati alla connessione internet al momento dello svolgimento della prova.

2. Prima dell'inizio di ciascuna prova un membro della commissione esaminatrice, coadiuvato dal segretario, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale. Una volta identificati i concorrenti sarà raccolta la firma di presenza su apposito foglio.
3. Nell'orario prestabilito per ciascuna prova la commissione esaminatrice fa collocare i candidati in modo che non possano comunicare fra loro. Ai candidati vengono consegnate due buste di differente grandezza e prive di qualsiasi segno di riconoscimento. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco su quale dovrà essere scritto il nome del candidato. In caso di svolgimento della prova con modalità digitale viene assegnata la relativa strumentazione.
4. Il Presidente invita uno dei candidati, con l'assistenza di un secondo candidato in qualità di testimone, ad estrarre a sorte, nell'ambito della terna predisposta dalla Commissione, la prova da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste; da atto del numero della busta estratto; quindi, procede alla dettatura o distribuzione del testo della prova di esame. Delle operazioni di sorteggio dovrà essere dato atto a verbale.
5. I candidati vengono poi informati sui seguenti punti, ove pertinenti alla modalità della prova:
  - durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
  - I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; possono eventualmente consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari. Non è ammesso l'uso di telefoni cellulari, apparecchiature elettroniche e/o informatiche portatili od altri mezzi tecnologici per la ricezione o la diffusione a distanza di suoni e/o immagini.
6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei due commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento della prova, è escluso dal concorso. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari; a tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli

esami. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime qualora emerga che vi sia stata violazione delle predette disposizioni.

- 7.** L'Ente stabilisce adeguate misure organizzative e tecniche che assicurino l'univoca riconoscibilità ed al contempo riservatezza, fino alla attribuzione dei punteggi, degli elaborati di ciascun candidato. Il riconoscimento dell'autore dell'elaborato deve essere, comunque, effettuato alla presenza dell'intera commissione a conclusione dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.
- 8.** Ai sensi dell'art. 3 comma 4bis del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla legge n. 113/2021 e del Decreto del Ministro per la Funzione Pubblica del 12.11.2021, l'amministrazione assicura ai soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA) la possibilità di sostituire le prove scritte con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove. Il candidato con diagnosi di DSA dovrà fare esplicita richiesta, in domanda, della misura dispensativa, dello strumento compensativo e/o dei tempi aggiuntivi necessari in funzione della propria necessità. Tale circostanza dovrà essere specificata in domanda e dovrà essere obbligatoriamente allegata la relativa certificazione.
- 9.** L'adozione delle misure agevolative sopra elencate sarà determinata dalla Commissione giudicatrice a suo insindacabile giudizio, sulla scorta della documentazione esibita e comunque nell'ambito delle modalità individuate dal presente articolo.
- 10.** Ultimo lo svolgimento della prova scritta, salva diversa indicazione fornita all'inizio o durante la prova, il candidato, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno che pregiudichi l'anonimato della prova, pena l'esclusione dalla selezione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo richiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al Presidente o ad un membro della Commissione. La Commissione, pur presente, può delegare tale operazione di ricezione delle buste a dipendenti comunali. In caso di svolgimento della prova con modalità digitale la Commissione fornisce le istruzioni relative alle modalità di conclusione e consegna della prova.
- 11.** Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati sui lembi di chiusura dai membri della Commissione e dal Segretario. In caso di svolgimento della prova con modalità digitale viene assicurata dalla piattaforma l'integrità, segretezza e anonimato degli elaborati.
- 12.** I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della Commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità dei medesimi plichi.
- 13.** Alla presenza della Commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova, il Segretario appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola ivi inclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni riportate dai

singoli elaborati. In caso di svolgimento della prova con modalità digitale la piattaforma garantisce la correzione anonima degli elaborati.

14. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole, contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul cartoncino inserito nella stessa. In caso di svolgimento della prova con modalità digitale la piattaforma elabora gli abbinamenti tra candidato ed elaborato una volta completata l'attribuzione dei punteggi.
15. Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'anonimato o che abbiano apposto segni di riconoscimento.
16. La prova scritta può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta aperta e/o sintetica, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da test a risposta multipla.
17. La prova scritta, che può essere anche a contenuto teorico pratico, può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti, o interventi e scelte organizzative, redazioni di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche, o inquadrati in un contesto teorico.

### **Articolo 23 - Prove pratiche e/o attitudinali**

1. Le prove pratiche e/o attitudinali sono intese all'accertamento delle capacità, delle abilità e/o delle attitudini possedute dai candidati con riferimento ai contenuti professionali richiesti ai profili interessati dalla selezione.
2. Le prove possono consistere:
  - a. in attività di elaborazione o di inserimento di dati, anche attraverso l'utilizzo di applicativi informatici;
  - b. nell'utilizzo di strumentazione o di attrezzature, di macchine operatrici, di apparecchiature tecnologiche e materiali inerenti alle mansioni proprie del profilo interessato;
  - c. nella realizzazione, integrazione o modifica di opere e/o manufatti;
  - d. nella simulazione di situazioni tipiche nell'ambito delle mansioni proprie del profilo interessato, nelle quali il candidato è chiamato a svolgere interventi operativi;
  - e. nell'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini coerenti con la natura dell'impiego per il ruolo richiesto, intese come competenze trasversali.Le prove di cui alle lett. d) ed e), in alternativa, possono essere richieste nella prova orale, integrandone il contenuto.
3. La commissione esaminatrice predispone le prove, a cui sottoporre tutti i candidati della giornata, prima dell'inizio delle stesse, stabilendo altresì i criteri e le modalità di valutazione.

4. La commissione procede alla consegna, a ciascuno dei candidati presenti nei locali destinati allo svolgimento della prova d'esame, del materiale occorrente per lo svolgimento della medesima prova.
5. Sono garantite pari condizioni a tutti i candidati per lo svolgimento della prova pratica, con riferimento ai materiali, macchinari e strumenti da utilizzare, ai tempi ed alle altre condizioni nelle quali viene svolta la medesima prova.
6. Nel caso in cui non sia possibile inserire gli elaborati della prova pratica in un contenitore sigillato, la commissione procede alla loro valutazione al termine di ogni singola prova.

#### **Articolo 24 - Prove orali**

1. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. In caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e l'integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.
2. La commissione, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati nell'ambito delle materie di esame assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento. Tali quesiti sono proposti, previa estrazione a sorte, a ciascun candidato.
3. I candidati sono ammessi alla prova orale secondo l'ordine determinato dalla commissione esaminatrice che, di norma, è stabilito mediante sorteggio, ovvero in modo casuale durante la prima prova d'esame; contestualmente alla pubblicazione dei risultati della prima prova è così pubblicato il calendario degli orali formulato in ordine alfabetico a partire dalla lettera estratta.
4. La commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova di ciascun candidato al termine della stessa, in riunione riservata non aperta al pubblico. È facoltà della commissione esaminatrice aggiungere al voto un giudizio.
5. A fini di garantire la massima partecipazione l'Ente può disporre, indicandolo nel bando di concorso, che la prova orale possa svolgersi in videoconferenza, anche su motivata richiesta del candidato, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. Ciascun componente della commissione deve dare atto dell'accertata corrispondenza tra il concorrente ed il soggetto presente in videoconferenza, con dichiarazione riportata in verbale. In caso di difficoltà di riconoscimento la commissione invita il concorrente ad un'ulteriore verifica e, in caso di impossibilità ad effettuare l'identificazione, procede all'esclusione del medesimo concorrente.

### **Articolo 25 - votazione conclusiva e formazione della graduatoria**

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato risultante dalla somma della votazione conseguita nella valutazione dei titoli e del punteggio finale delle prove d'esame, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e dalle altre disposizioni di legge applicabili.
2. Nel caso di due prove scritte il punteggio finale delle prove d'esame è dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte e della votazione conseguita nella prova orale.
3. Nelle selezioni pubbliche a tempo determinato a parità di merito e di titoli vengono applicati i criteri del presente articolo.
4. Ricevuti gli atti dalla commissione esaminatrice, il Dirigente del Servizio Personale, dopo averne verificata la regolarità, approva le operazioni concorsuali.
5. Il medesimo dirigente ove abbia riscontrato la presenza di illegittimità conseguenti a violazioni di legge, di regolamento o del bando di selezione, rinvia gli atti alla commissione esaminatrice, invitandola a provvedere alla eliminazione dei vizi riscontrati.
6. La graduatoria finale del concorso, una volta approvata, è pubblicata contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale e nel sito istituzionale dell'Ente.
7. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
8. Le graduatorie vengono pubblicate sul Portale e sul sito dell'amministrazione ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. 487/1994 e ss.mm.ii. nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela dei dati personali e rimangono efficaci secondo le disposizioni di legge vigenti.

### **Articolo 26 – Assunzione in servizio**

1. A seguito dell'approvazione degli atti della selezione e della graduatoria finale, i candidati dichiarati vincitori e gli idonei in caso di scorrimento della graduatoria sono invitati ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei titoli e dei requisiti prescritti per l'assunzione, e sono assunti in prova, la cui durata è definita in sede di contrattazione collettiva.
2. Il vincitore o l'idoneo che non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla assunzione e dalla graduatoria. Qualora il vincitore o l'idoneo assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

### **Articolo 27 - Trasparenza e protezione dati personali**

1. A termini dell'articolo 19 del D. Lgs. n. 33/2013, l'Amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale: i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale; i criteri di valutazione della commissione esaminatrice; le tracce delle prove; le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.
2. In applicazione del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 30 giugno 2003 n.196, non possono essere diffusi o pubblicati on line dati personali relativi ai candidati se la loro pubblicazione non è resa obbligatoria da disposizioni di legge.

### **Articolo 28 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno di pubblicazione all'Albo pretorio.

## **REGOLAMENTO PER LE PROGRESSIONI VERTICALI CD “IN DEROGA” AI SENSI DELL’ART. 13 COMMI 6, 7 E 8 CCNL 16.11.2022**

### **Art. 1 Oggetto e ambito di applicazione**

1. Ad integrazione del Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Cavallino-Treporti, il presente regolamento contiene la disciplina delle procedure selettive di tipo comparativo finalizzate alle progressioni di carriera (c.d. “progressioni verticali”) riservate al personale interno, in applicazione dell’articolo 3 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito nella Legge 6 agosto 2021, n. 113, sostitutivo del comma 1-bis dell’articolo 52 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (Testo Unico del Pubblico Impiego – TUPI), e del vigente CCNL Funzioni Locali del 16 novembre 2022, nella forma cd in deroga, nonché le disposizioni relative alla costituzione del rapporto di lavoro.

### **Art. 2 Caratteristiche delle procedure di progressione verticale**

1. La progressione verticale tra le aree consiste in un percorso di sviluppo professionale riservato ai dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Cavallino-Treporti che prevede il passaggio da un’area a quella immediatamente superiore. Le progressioni verticali sono finalizzate a valorizzare le professionalità acquisite all’interno dell’ente e si concretizzano nella verifica del possesso delle competenze e delle capacità idonee allo svolgimento di compiti e attività di maggiore responsabilità e complessità e di più alto contenuto professionale, corrispondenti a un profilo di inquadramento nell’Area superiore.

2. Le progressioni verticali in deroga al possesso del titolo di studio richiesto per l’accesso all’area dall’esterno, di cui al penultimo periodo dell’art. 52 comma 1-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e, per la fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale, di cui ai commi 6, 7 e 8 dell’articolo 13 del CCNL 16 novembre 2022, possono essere indette fino al 31 dicembre 2025.

3. Gli oneri derivanti dalle progressioni verticali fra le Aree riservate al personale di ruolo, ai sensi dell’art. 52, comma 1-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e dell’articolo 15 del CCNL 16 novembre 2022, possono essere finanziati con risorse aggiuntive tratte dalle capacità assunzionali e, in tale fattispecie, gli enti dovranno riservare alle assunzioni dall’esterno almeno il 50% delle posizioni disponibili.

4. Fermo restando il rispetto dei requisiti per la partecipazione alle procedure di progressione verticale cd in deroga, come individuati nella tabella C “di corrispondenza” allegata al CCNL 16 novembre 2022, gli oneri derivanti dalle progressioni verticali di cui al comma 2 sono di norma finanziati nel tetto dello 0,55% del monte salari 2018.

5. Le progressioni verticali di cui al presente regolamento devono essere previste nel programma annuale e triennale del fabbisogno e inserite nella apposita sottosezione del P.I.A.O.

### **Art. 3 Requisiti per la partecipazione**

1. Possono partecipare alle procedure per la progressione verticale i dipendenti assunti a tempo indeterminato, in possesso, alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda, dei seguenti requisiti:

- essere inquadrati nell’area immediatamente inferiore a quella oggetto di selezione;
- essere in possesso di una valutazione positiva della performance con riferimento ai tre anni immediatamente precedenti a quello nel quale si svolge la procedura. Ai sensi del Sistema

di Valutazione della Performance adottato dall'ente, la valutazione si intende positiva se pari o superiore a punti 8. Nel caso in cui il dipendente abbia riportato una valutazione negativa, anche solo in uno degli anni del triennio in esame, non può essere ammesso alla procedura. Si precisa che, al fine della determinazione della decorrenza dell'ultimo triennio, si farà riferimento all'anno dell'ultima valutazione. Per le valutazioni conseguite presso altre pubbliche amministrazioni, si provvederà alla riparametrazione del punteggio della performance individuale.

○ non avere subito procedimenti disciplinari nei due anni antecedenti la data di scadenza del termine di presentazione della domanda.

2. I dipendenti che alla data di indizione della procedura si trovano in posizione di comando/distacco presso altra amministrazione, hanno titolo per presentare istanza di partecipazione alla procedura stessa. In caso di conseguimento alla posizione giuridica superiore, il dipendente cessa dal comando/distacco. Possono altresì presentare istanza di partecipazione alla procedura i dipendenti in aspettativa o congedo.

#### **Art. 4 Avviso di selezione**

1. Gli avvisi di selezione, predisposti dal Dirigente del Servizio Personale, sono pubblicati per la durata di almeno dieci giorni all'Albo Pretorio dell'ente nonché nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente e sono portati a conoscenza di tutti i dipendenti e della RSU, al fine di assicurare la massima diffusione.

2. Entro i termini di scadenza e nel rispetto delle modalità di trasmissione previsti nell'avviso di selezione, i candidati sono tenuti a presentare domanda di partecipazione alle relative procedure selettive, utilizzando la modulistica allegata all'avviso stesso.

3. L'ammissione o l'esclusione dalla selezione viene disposta dal Dirigente del Servizio Personale.

#### **Art. 5 Elementi di valutazione della procedura comparativa**

1. La valutazione delle candidature viene effettuata dal Dirigente del Personale, sulla base di quanto dichiarato dai candidati, in sede di presentazione della domanda di partecipazione alla procedura comparativa, nonché sulla base della documentazione agli atti d'ufficio.

2. Il punteggio massimo a disposizione per il curriculum, è pari a 60 punti, distribuiti come segue fra i diversi elementi di comparazione:

Elementi di comparazione	Punteggio massimo attribuibile
Esperienza maturata nell'area di provenienza	<b>40</b>
Titolo di studio	<b>15</b>
Competenze professionali acquisite nel contesto lavorativo	<b>45</b>

**A. Esperienza maturata nell'area di provenienza Max punti 40:**

- Anzianità di servizio: fino ad un massimo di 20 punti. Sarà valutata l'attività svolta con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato presso il Comune di Cavallino Treporti o altre pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 nell'area immediatamente inferiore.

Se in possesso di titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno:

- 5 anni di anzianità (requisito minimo di accesso) punti 0;
- da oltre 5 anni a 10 anni di anzianità punti 15;
- oltre i 10 anni punti 20;

Senza titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno:

- 10 anni di anzianità (requisito minimo di accesso) punti 0;
- da oltre 10 anni a 15 anni di anzianità punti 15;
- oltre i 15 anni punti 20;

- Anzianità nel Servizio presso l'Ente per cui è bandita la procedura: fino ad un massimo di 20 punti. Sarà valutata l'attività svolta nel Servizio del Comune di Cavallino Treporti. Punti 4 per ogni anno.

**B. Titoli di studio posseduti Max punti 15:**

a) per posti dell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione:

- Laura triennale, Magistrale o Vecchio Ordinamento punti 15;

b) per posti dell'area degli istruttori:

- Diploma secondario di secondo grado punti 15;

**C. Competenze Professionali attinenti Max punti 45 così attribuiti:**

1. Incarichi di specifica responsabilità ricoperti nell'ultimo triennio Max 15 punti: Vi rientrano gli incarichi di responsabilità formalmente attribuiti ed effettivamente svolti per almeno un anno continuativamente per punti 5 per ogni incarico.
2. Media delle ultime tre valutazioni Max 30 punti: il punteggio massimo attribuibile alla qualità delle prestazioni individuali (intesa in termini di risultati conseguiti dal dipendente, correlati alla misurazione della performance rilevata negli ultimi tre anni - quale valore medio - sulla base del sistema vigente); è pari a 40 punti è ripartito come segue:

PUNTEGGIO SCHEDA INDIVIDUALE	PUNTEGGIO COMPETENZE PROFESSIONALI
16	30
15	27
14	24
13	21
Da 11 a 12	18
Da 8 a 10	15

**Art. 6 Formazione della graduatoria finale e conclusione della procedura**

1. La graduatoria finale è formata secondo l'ordine della valutazione complessiva riportata da ciascun candidato con l'osservanza, a parità di punti complessivo, precede, secondo il seguente ordine, il dipendente che:

- a. ha maturato maggiore permanenza nell'area immediatamente inferiore a quella oggetto di selezione;
  - b. ha la minore età anagrafica.
2. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i dipendenti utilmente collocati nelle graduatorie.
3. Le graduatorie e le nomine dei dipendenti confermati nella progressione verticale sono approvate con determinazione del Dirigente del Servizio Personale e vengono utilizzate esclusivamente nel limite dei posti messi a procedura comparativa.
4. Le graduatorie hanno validità limitata esclusivamente alla procedura comparativa per la quale sono state formate.
5. Con i dipendenti confermati nella progressione verticale verrà sottoscritto un nuovo contratto individuale di lavoro, con inquadramento nell'area immediatamente superiore (posizione economica iniziale) e con esonero dallo svolgimento del periodo di prova in conformità a quanto disposto dal C.C.N.L. del comparto Funzioni locali vigente.

#### **Art. 7 Rinvio**

1. Per quanto non disciplinato nel presente regolamento si fa rinvio alle norme in materia di procedure concorsuali contenute nel regolamento vigente dell'amministrazione.

