



# COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO

Via Guglielmo Marconi, 58; Provincia di Treviso - *Medaglia d'argento al valore civile*  
*Gemellato con la Città di Boves (CN) – Medaglia d'oro al valore civile e militare*  
*Gemellato con la Città di Labastide St. Pierre (F)*

## REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

# **Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.**

## **INDICE**

### ***PARTE PRIMA***

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

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

#### ***CAPO SECONDO - PRINCIPI GENERALI***

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

#### ***CAPO TERZO - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA***

- ART. 7 - CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE
- ART. 8 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA
- ART. 9 - DOTAZIONE ORGANICA
- ART. 10 - ASSEGNAZIONE
- ART. 11 - ORGANIGRAMMA
- ART. 12 - INQUADRAMENTO E MANSIONI
- ART. 13 - MOBILITA' DEL PERSONALE
- ART. 14 - FORMAZIONE PROFESSIONALE

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

- ART. 15 - NOMINA, CONFERMA, REVOCA
- ART. 16 - COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE
- ART. 17 - VICE SEGRETARIO COMUNALE

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

- ART. 18 - GLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
- ART. 19 - MODALITA' E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
- ART. 20 - RESPONSABILITA'
- ART. 21 - DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
- ART. 22 - SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
- ART. 23 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
- ART. 24 - CONFERENZA DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

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

- ART. 25 - FINALITA'
- ART. 26 - OBIETTIVI E PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
- ART. 27 - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE
- ART. 28 - SOGGETTI
- ART. 29 - PROGRAMMAZIONE E SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 30 - ORGANISMO DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE  
ART. 31 - IL CICLO DELLA GESTIONE DELLA PERFORMANCE

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

ART. 32 - PRINCIPI E FINALITÀ  
ART. 33 - ONERI  
ART. 34 - STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE MONETARIA  
ART. 35 - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ANNUALE  
ART. 36 - PREMIO DI EFFICIENZA  
ART. 37 - STRUMENTI DI SVILUPPO DELLE COMPETENZE E DI CRESCITA DEL RUOLO ORGANIZZATIVO  
ART. 38 - CRITERI DI ATTRIBUZIONE DELLE RISORSE DECENTRATE

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

ART. 39 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO  
ART. 40 - CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI  
ART. 41 - CONTENUTI DEL CONTRATTO

#### **CAPO NONO - INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI ESTERNI CON CONTRATTO DI LAVORO AUTONOMO**

ART. 42 - AMBITO DI APPLICAZIONE  
ART. 43 - DEFINIZIONI  
ART. 44 - PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI  
ART. 45 - AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI  
ART. 46 - CONFERIMENTO DI INCARICHI CON PROCEDURA COMPARATIVA  
ART. 47 - CONFERIMENTO DI INCARICHI SENZA PROCEDURA COMPARATIVA  
ART. 48 - FORMAZIONE DELLA BANCA DATI  
ART. 49 - PRINCIPIO DI ROTAZIONE  
ART. 50 - CONTRATTO DI INCARICO  
ART. 51 - ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE  
ART. 52 - PUBBLICITÀ DELL'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI  
ART. 53 - CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

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

ART. 54 - LE DETERMINAZIONI  
ART. 55 - LE DELIBERAZIONI  
ART. 56 - I PARERI

#### **CAPO UNDICESIMO - UFFICI PARTICOLARI**

ART. 57 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI  
ART. 58 - UFFICIO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO  
ART. 59 - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO  
ART. 60 - UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI

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

ART. 61 - ATTI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE  
ART. 62 - NOTIFICAZIONI E PUBBLICAZIONI DI ATTI  
ART. 63 - POTERE SOSTITUTIVO

### **PARTE SECONDA**

#### **CAPO PRIMO – ACCESSO DALL'ESTERNO**

ART. 64 – PROGRAMMAZIONE

ART. 65 – REQUISITI GENERALI D'ACCESSO  
ART. 66 – RISERVA DI POSTO

## **CAPO SECONDO – ASSUNZIONI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO**

ART. 67 – SELEZIONE TRAMITE CONCORSO PUBBLICO  
ART. 68 – BANDO DI SELEZIONE  
ART. 69 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE  
ART. 70 – COMMISSIONE ESAMINATRICE  
ART. 71 – ADEMPIMENTI PRELIMINARI DELLA COMMISSIONE  
ART. 72 – ADEMPIMENTI DURANTE LE PROVE SCRITTE E PRATICHE  
ART. 73 – ADEMPIMENTI AL TERMINE DELLE PROVE SCRITTE E PRATICHE  
ART. 74 – VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE E PRATICHE  
ART. 75 – PROVA ORALE  
ART. 76 – PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME E FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA  
ART. 77 – SELEZIONE TRAMITE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO  
ART. 78 – ASSUNZIONI LAVORATORI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE  
ART. 79 – MOBILITA' ESTERNA

## **CAPO TERZO – ASSUNZIONI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

ART. 80 – ASSUNZIONI CON CONTRATTO A TERMINE  
ART. 81 – ASSUNZIONI CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO

## **CAPO QUARTO – COPERTURA DI POSTI D' ORGANICO TRAMITE TRASFORMAZIONE DEL PROFILO NELL'AMBITO DELLA MEDESIMA CATEGORIA**

ART. 82 – CRITERI GENERALI  
ART. 83 – NORME FINALI

## **CAPO QUINTO – VALORIZZAZIONE DELLE COMPETENZE E CAPACITA' DEL PERSONALE**

ART. 84 - STRUMENTI DI VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE  
ART. 85 - PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI  
ART. 86 - PROGRESSIONI DI CARRIERA TRA CATEGORIE  
ART. 87 – ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E RESPONSABILITA'  
ART. 88 - ACCESSO A PERCORSI DI ALTA FORMAZIONE E DI CRESCITA PROFESSIONALE  
ART. 89 – ENTRATA IN VIGORE

## **PARTE PRIMA**

### **CAPO PRIMO - PREMESSA**

#### **ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

4. Il presente regolamento, in attuazione dei principi di cui al Titolo I del D.Lgs. 165/2001, in conformità a quanto disposto dalle disposizioni di legge (ed in particolare dagli artt. 89 e 107 del D.Lgs. 267/2000) nonché dallo Statuto Comunale, disciplina i servizi e gli uffici dell'ente, al fine di accrescerne l'efficienza ed assicurare l'efficace soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità, flessibilità e responsabilità, nel rispetto dei principi dettati dall'articolo 3 del D.Lgs 150/2009.
5. La disciplina delle modalità di reclutamento di personale a tempo determinato e indeterminato tramite procedure selettive per la costituzione di rapporti di lavoro nell'ente, è normata dalla parte seconda del presente regolamento.
6. I rapporti di lavoro dei dipendenti dell'Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.

#### **ART. 2 – FINALITA'**

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

### **CAPO SECONDO - PRINCIPI GENERALI**

#### **ART. 3 – PRINCIPI ORGANIZZATIVI GENERALI**

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

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

#### ART. 4 - INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE AMMINISTRATIVA

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

#### ART. 5 - PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

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

5. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e per gli ambiti previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

#### ART. 6 - TRASPARENZA DEI SERVIZI

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

### **CAPO TERZO - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### ART. 7 – CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

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

#### ART. 8 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

9. La struttura è articolata in Aree, Servizi e Uffici. Detta articolazione non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto essere assicurata la massima collaborazione e il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
10. L'Area, è la struttura di massima dimensione dell'ente, deputata:
  - f) alle analisi di bisogni per aree omogenee,
  - g) alla programmazione,
  - h) alla realizzazione degli interventi di competenza,
  - i) al controllo delle operazioni,
  - j) alla verifica dei risultati.
11. Ad ogni Area è deputato un Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa individuato e nominato con proprio decreto dal Sindaco.
12. Il Servizio 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;
13. L'Ufficio costituisce una entità operativa interna al Servizio che gestisce interventi in ambiti specifici di competenza e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.
14. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture operative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici, rientranti nei programmi dell'amministrazione. Per tali unità devono essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

#### ART. 9 – DOTAZIONE ORGANICA

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

#### ART. 10 – ASSEGNAZIONE

5. La Giunta comunale, sentito il segretario comunale, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura, in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione o strumento analogo.
6. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, ciascun Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, con facoltà di modifica in ogni momento, con proprio atto di organizzazione, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Ente, al fine assicurare la piena funzionalità del servizio.
7. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi, né la temporanea assegnazione ad uffici di altra

unità organizzativa che presentino deficienze di organico. Tali assegnazioni sono disposte dal Segretario Comunale, sentiti i Titolari di Posizione Organizzativa interessati.

8. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.

#### ART. 11 – ORGANIGRAMMA

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

#### ART. 12 – INQUADRAMENTO E MANSIONI

5. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
6. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
7. Il dipendente esercita le mansioni proprie del profilo professionale ed area di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne o le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento.
8. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente compiti e mansioni di qualifica inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico o nell'inquadramento del lavoratore.
11. L'affidamento di mansioni superiori è disposto con provvedimento del Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa interessato. In caso di nullità dell'assegnazione il responsabile che lo ha disposto risponde personalmente del maggiore onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
12. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività, il Segretario comunale, nel rispetto delle categorie contrattuali, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

#### ART. 13 – MOBILITA' DEL PERSONALE

9. La mobilità interna del personale può essere temporanea o definitiva, su domanda o d'ufficio ed è disposta nel rispetto delle norme vigenti nonché di quanto in seguito precisato.
10. La mobilità temporanea del personale all'interno dell'Area è disposta dal Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa per un periodo non superiore a dodici mesi.
11. La mobilità temporanea del personale tra i diversi settori è disposta dal Segretario comunale, sentiti i Titolari di Posizione Organizzativa interessati per un periodo non superiore a dodici mesi.
12. La mobilità definitiva su domanda o d'ufficio è disposta per ragioni di servizio.
13. La mobilità definitiva d'ufficio viene disposta dal Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa all'interno dell'Area, mentre quella tra Aree è disposta dal Segretario comunale, sentiti i Titolari di Posizione Organizzativa interessati.
14. La mobilità di personale di ruolo verso altri Enti è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.
15. Il provvedimento di mobilità esterna è adottato dal Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa competente per l'organizzazione e la gestione del personale, a seguito di richiesta motivata dell'interessato e previa acquisizione del parere della Giunta Comunale e del Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa a cui è assegnato il dipendente.
16. Non può essere richiesta mobilità verso altri enti prima che sia trascorso un anno dalla data di assunzione a tempo indeterminato presso l'ente, salvo diversa disposizione di legge, fatta eccezione per particolari situazioni di carattere familiare, debitamente documentate, da valutare di volta in volta.

#### ART. 14 – FORMAZIONE PROFESSIONALE

3. L'ente valorizza lo sviluppo e la formazione dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione, nei limiti finanziari previsti dalla normativa vigente.
4. Per le necessità formative del personale, l'ente si avvale di organismi di formazione accreditati o di proprie strutture interne.

#### CAPO QUARTO - IL SEGRETARIO E VICESEGRETARIO COMUNALE

#### ART. 15 – NOMINA, CONFERMA, REVOCA

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

#### ART. 16 – COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE

5. Il Segretario comunale svolge le funzioni e i compiti attribuitigli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti comunali.
6. Al Segretario comunale spetta la sovrintendenza sullo svolgimento delle funzioni e il coordinamento delle attività dei responsabili dei servizi.
7. Il Segretario comunale in particolare:
  - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - c) dispone le assegnazioni di cui al precedente art. 10 comma 3

8. Esercita inoltre ogni altra funzione ad esso attribuita espressamente dal Sindaco, comprese eventuali funzioni di gestione.

#### ART. 17 – VICE SEGRETARIO COMUNALE

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

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

#### ART. 18 – GLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA –RESPONSABILI DEI SERVIZI

5. I Titolari di Posizione Organizzativa – Responsabili dei servizi sono i soggetti preposti alla direzione delle unità organizzative in cui è articolata la struttura comunale.
6. I Titolari di Posizione Organizzativa assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di governo; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
7. Spettano ai Titolari di Posizione Organizzativa, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dagli organi di governo, ed in particolare:
  - w) la presidenza delle commissioni di gara e delle commissioni giudicatrici per i concorsi in materia di personale;
  - x) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
  - y) la stipulazione dei contratti;
  - z) l'affidamento di incarichi a soggetti esterni;
  - aa)gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - bb)gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato;
  - cc)l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche;
  - dd)irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile dell'Area, mentre l'irrogazione delle sanzioni eccedenti la propria competenza ai sensi dei contratti vigenti, è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari di cui all'articolo 57.
  - ee)la formulazione del parere in caso di trasferimento di personale da o verso altri enti sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire;

- ff) la proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
  - gg) l'individuazione ed assegnazione di specifici obiettivi di gruppo o individuali da attribuire al personale assegnato;
  - hh) costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
  - ii) la misurazione e la valutazione annuale delle performances individuali del personale assegnato all'Area sulla base del raggiungimento degli obiettivi di cui alle lettere precedenti e del sistema di valutazione adottato dall'Ente;
  - jj) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni;
  - kk) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
  - ll) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
  - mm) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - nn) l'espressione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione;
  - oo) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
  - pp) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7.8.1990, n. 241 e ss.mm.; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
  - qq) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 30.06.2003, n. 196 e s.m.i.;
  - rr) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.
8. Nell'esercizio delle loro attribuzioni, i Titolari di Posizione Organizzativa hanno il dovere di conformarsi ai criteri predeterminati dalla legge e agli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo.

#### ART. 19 – MODALITA' E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

- 6. I Titolari di Posizione Organizzativa sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.
- 7. L'affidamento dell'incarico tiene conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D e può prescindere da precedenti analoghi incarichi.
- 8. Se il posto apicale è vacante, la responsabilità dell'Area può essere temporaneamente affidata ad altro Responsabile di Area ovvero al Segretario Comunale.

9. Nel rispetto del contratto di lavoro, ai Responsabili nominati, oltre al proprio trattamento economico di base, compete una retribuzione di posizione commisurata al livello di responsabilità e complessità gestionale, nonché una retribuzione di risultato nei limiti stabiliti dalla legge e dal contratto, legata al conseguimento degli obiettivi assegnati dall'Amministrazione.
10. Con provvedimento sindacale verrà individuato l'incaricato per la sostituzione del Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa in caso di assenza o d'impedimento temporanei.

#### ART. 20 – RESPONSABILITA'

3. Il Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa risponde nei confronti degli organi di governo e del Segretario Comunale, dell'attività svolta ed in particolare sono responsabili in via esclusiva:
  - h) del risultato dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti,
  - i) della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati,
  - j) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
  - k) della funzionalità delle unità organizzative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
  - l) del buon andamento e della economicità della gestione;
  - m) degli adempimenti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti comunali;
  - n) della tempestività dell'emanazione degli atti il cui eventuale ritardo possa comportare danni patrimoniali all'amministrazione.
4. I Titolari di Posizione Organizzativa sono soggetti alla responsabilità penale, civile, amministrativo-contabile e disciplinare previste dalle norme regolamentari e di legge vigenti.

#### ART. 21 – DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

5. L'incarico di Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa è conferito a tempo determinato, per un periodo massimo coincidente con il mandato del Sindaco al momento del perfezionamento del contratto.
6. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina e comunque non oltre due mesi dalla scadenza. La mancata conferma, dopo la naturale scadenza del termine previamente stabilito, non richiede alcun formale e motivato provvedimento.
7. L'incarico può essere revocato nel corso della prevista durata, con provvedimento motivato del Sindaco:
  - g) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel Piano Esecutivo di Gestione o altro strumento programmatico, al termine di ciascun anno finanziario;
  - h) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
  - i) per inosservanza delle disposizioni del Segretario comunale;
  - j) in caso di risultati negativi della gestione, tenuto conto delle relazioni dell'Organismo di Valutazione della Performance;
  - k) per responsabilità grave o reiterata;
  - l) per intervenuti mutamenti organizzativi dell'ente.
8. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzative, si intenda articolare diversamente le Aree, i Servizi e gli Uffici.

## ART. 22 – SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

2. In caso di assenza o impedimento non temporanei di un Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa, le relative funzioni sono affidate, con provvedimento sindacale ad altro Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa dotato di professionalità adeguata o, qualora non sia possibile o non sia ritenuto utile, al Segretario comunale.

## ART. 23 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

10. Il responsabile del procedimento adotta tutte le misure, anche organizzative idonee ad assicurare la correttezza amministrativa e l'imparzialità della gestione, nonché necessarie a favorire il completamento dell'istruttoria e il rispetto dei tempi prescritti per l'adozione del provvedimento finale, avendo cura di segnalare al competente organo del comune, con relazione motivata, gli eventuali impedimenti che siano di ostacolo alla conclusione del procedimento nei termini previsti.
11. Il responsabile del procedimento, svolge le funzioni indicate nell'art. 6 della legge 241/90 e ss.mm. e i compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, ivi compresi quelli attinenti all'applicazione del D.P.R. 445/2000.
12. Il nominativo del responsabile del procedimento e l'Area competente, sono comunicati ai soggetti nei confronti dei quali l'atto finale sia destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge debbono intervenire e, su richiesta, a qualunque soggetto portatore di interessi pubblici e privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare pregiudizio dal provvedimento.
13. La determinazione del termine entro il quale devono concludersi i procedimenti è stabilito dalla legge o dai regolamenti.
14. Il responsabile del procedimento va individuato nel Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa in relazione ai procedimenti amministrativi la cui trattazione è assegnata alla sua Area, in base ai programmi dell'Amministrazione. Il Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa può nominare i Responsabili del procedimento all'interno del Servizio cui è assegnato il procedimento.
15. per ogni intervento previsto dal programma triennale dei lavori pubblici la Giunta Comunale nomina un Responsabile del procedimento ai sensi dell'articolo 10 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i..
16. Il Responsabile del procedimento si identifica con il responsabile del servizio tecnico o con altro dipendente tecnico avente i requisiti di legge.
17. Nell'ipotesi di intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma o convenzione nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche, la convenzione stabilisce l'ente cui spetta l'individuazione del responsabile unico del procedimento.
18. Le competenze di cui al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori sono attribuite al Responsabile dell'Area Tecnica.

## ART. 24 – CONFERENZA DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

8. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo dell'attività delle strutture dell'ente, è istituita la conferenza dei Titolari di Posizione Organizzativa.
9. La conferenza è presieduta dal Segretario Comunale, ed è composta dai Titolari di Posizione Organizzativa e, di norma, si riunisce una volta al mese.
10. Il presidente ha la facoltà di integrare la conferenza disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.
11. La conferenza:

- d) coordina l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
- e) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
- f) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche utili per migliorare l'organizzazione del lavoro.

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

### **ART. 25 – FINALITA'**

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

### **ART. 26 – OBIETTIVI E PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

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

### **ART. 27 – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

1. La valutazione della performance individuale dei titolari di posizione organizzativa riguarda:
  - il raggiungimento di obiettivi di unità organizzativa, e/o trasversali tra unità, e/o complessivi di ente;
  - i comportamenti organizzativi e competenze gestionali dimostrate, con riferimento alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura;

Le competenze collegate alla gestione dei collaboratori faranno riferimento, tra l'altro, alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

La valutazione potrà essere collegata eventualmente anche:

- a eventuali indicatori di performance dei servizi relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità o di ente;
- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali.

2. La valutazione svolta dai titolari di posizione organizzativa sulla performance individuale del personale è collegata:

- a) al contributo fornito al raggiungimento degli obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza, e/o trasversali di unità organizzativa, e/o di ente;

b) ai comportamenti organizzativi e competenze dimostrati.

3. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione della retribuzione di risultato al Segretario Comunale è effettuata dal Sindaco, sulla base degli obiettivi assegnati, e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti.

#### ART. 28 - SOGGETTI

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

#### ART. 29 – PROGRAMMAZIONE E SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. Gli atti di programmazione, ivi compreso quello della valutazione, sono alla base del ciclo della performance. Il Bilancio, la Relazione Previsionale e Programmatica, il Piano Esecutivo di Gestione o ogni altro documento di pianificazione dei servizi o obiettivi previsto dalla normativa degli enti locali, contengono gli elementi per il Sistema di valutazione della performance.
2. Il sistema di valutazione della performance si compone del Piano Esecutivo di Gestione o documento analogo, del piano degli obiettivi dell'ente, del sistema di valutazione del personale e di eventuali altri documenti previsti da norme e regolamenti atti a misurare e valutare i risultati prodotti dall'ente.
3. La valutazione della performance organizzativa dell'ente da parte dei soggetti di cui all'art. 28 è effettuata sulla base degli esiti dei documenti di programmazione e controllo definiti dalla normativa degli enti locali, sulla base del sistema di valutazione del personale e di eventuali parametri e modelli di riferimento definiti dai protocolli di collaborazione tra ANCI e la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, istituita a livello centrale in applicazione dell'art. 13 del d.lgs. n. 150/2009.

#### ART. 30 - ORGANISMO DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.

1. L'Organismo di Valutazione della Performance (OdV):
  - a) propone alla Giunta, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione del personale definito dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana e le sue eventuali modifiche periodiche;
  - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione del personale e della performance e propone miglioramenti dello stesso;
  - c) svolge, durante l'anno le seguenti attività:
    - verifica a inizio anno che l'ente abbia un Piano Esecutivo di Gestione o documento analogo (con indicatori di risultato precisi e quali-quantitativi) attribuiti formalmente ai Titolari di Posizione Organizzativa e una metodologia di valutazione da applicarsi a tutti i dipendenti;
    - verifica il corretto andamento della gestione e il raggiungimento degli obiettivi finali attraverso l'analisi dello stato di realizzazione dei singoli obiettivi e attività

- dei servizi, che si potrà realizzare con incontri durante l'anno con i Responsabili dei singoli obiettivi o attraverso la richiesta di elaborazione da parte dell'ente di misure e indicatori atti a valutare correttamente il grado di raggiungimento degli obiettivi;
- ha il compito, al termine dell'anno di riferimento, di:
    - verificare lo stato di raggiungimento degli obiettivi e la reale valutazione degli stessi con indicatori precisi e misurabili;
    - far analizzare, con gli strumenti matematici predisposti, le valutazioni fatte dall'ente sia per i dipendenti che per i Titolari di Posizione Organizzativa;
  - d) propone all'ente la valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa, accertando il reale conseguimento degli obiettivi programmati, l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
  - e) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione del personale dipendente svolto dai titolari di posizione organizzativa, nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal d.lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla commissione per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche;
  - g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
  - h) supporta l'ente nella graduazione delle posizioni organizzative e dei relativi valori economici.
5. L'Organismo di Valutazione è un organo composto dal Segretario comunale e da un numero di esperti esterni all'ente definito dalla convenzione stipulata con il Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana.
6. Per l'esercizio delle sue funzioni l'organismo di valutazione si avvale del supporto organizzativo e operativo del Segretario comunale (che ha il compito, tra l'altro, di convocare periodicamente l'OdV) ed eventualmente del Servizio interno competente.
7. L'OdV per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Titolari di Posizione Organizzativa.
12. Ai componenti dell'OdV sono richieste competenze tecniche, manageriali e relazionali sviluppate nel contesto degli enti locali, con particolare riferimento alla gestione e applicazione dei sistemi di valutazione del personale e dei sistemi di programmazione e controllo.
13. Non possono far parte dell'OdV soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che comunque siano per la loro attività in conflitto di interessi con l'Ente.
14. L'OdV è nominato dalla Giunta Comunale dell'ente, sulla base della proposta dei nominativi effettuata dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana.

## ART. 31 – IL CICLO DELLA GESTIONE DELLA PERFORMANCE

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
  - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
  - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
  - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

2. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la presentazione dei risultati gestionali agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai portatori di interessi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.

## **CAPO SETTIMO : PREMI E MERITO**

### **ART. 32 – PRINCIPI E FINALITÀ**

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

### **ART. 33 – ONERI**

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

### **ART. 34 - STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE MONETARIA**

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

### **ART. 35 - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ANNUALE**

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

### **ART. 36 - PREMIO DI EFFICIENZA**

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

#### ART. 37 - STRUMENTI DI SVILUPPO DELLE COMPETENZE E DI CRESCITA DEL RUOLO ORGANIZZATIVO

2. Per valorizzare lo sviluppo delle competenze e capacità del personale e far fronte ad esigenze organizzative, il Comune può utilizzare i seguenti strumenti di retribuzione delle competenze e sviluppo del ruolo organizzativo:
  - e) progressioni economiche orizzontali;
  - f) progressioni di carriera tra categorie diverse ai sensi del D.Lgs 165/2001;
  - g) attribuzione di incarichi e responsabilità;
  - h) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale presso organismi di formazione accreditati, istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

#### ART. 38 – CRITERI DI ATTRIBUZIONE DELLE RISORSE DECENTRATE

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

### **CAPO OTTAVO: INCARICHI DIRIGENZIALI**

#### ART. 39 – CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

5. Il Comune, può ricoprire con personale esterno gli incarichi di Titolari di Posizione Organizzativa in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, e con motivata deliberazione di giunta, di diritto privato.
6. Il Comune può altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica, per esigenze gestionali, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'ente, con arrotondamento del prodotto all'unità superiore e con il minimo di una unità.

7. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta su proposta del Sindaco, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
8. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge. Può essere revocato, con provvedimento del Sindaco in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della giunta, dell'Assessore di riferimento, ovvero in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati o per responsabilità particolarmente grave e reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro. La revoca è preceduta da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'ente.

#### ART. 44 – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

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

#### ART. 41 – CONTENUTI DEL CONTRATTO

2. Il contratto deve in particolare disciplinare:
  - k) l'oggetto dell'incarico;
  - l) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
  - m) gli obiettivi da perseguire;
  - n) il trattamento economico;
  - o) l'inizio e la durata dell'incarico;
  - p) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
  - q) la responsabilità civile e contabile;
  - r) l'obbligo del segreto professionale;
  - s) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
  - t) i rapporti con gli organi di governo e gestionali.

### **CAPO NONO - INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI ESTERNI CON CONTRATTO DI LAVORO AUTONOMO**

#### ART. 42 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente capo disciplina il conferimento di incarichi individuali di collaborazione autonoma ad esperti esterni.
2. Le presenti disposizioni regolamentari **non** si applicano:
  - i) agli incarichi dell'art. 90 D.Lgs. 267/2000, conferiti per le attività di supporto agli organi di direzione politica;
  - j) agli appalti e alle esternalizzazioni di servizi necessari per raggiungere gli scopi dell'Amministrazione che hanno ad oggetto la prestazione imprenditoriale di risultato resa da soggetti con organizzazione strutturata;

- k) agli incarichi relativi a servizi attinenti all'architettura, all'ingegneria, all'urbanistica e affini per i quali si applicano le procedure descritte nell'art. 91 del decreto legislativo n.163/2006;
  - l) agli incarichi conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio del Comune e per le relative domiciliazioni;
  - m) agli incarichi per prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, che restano disciplinati dalle rispettive disposizioni di natura pubblicistica o privatistica;
  - n) ai membri di commissioni e organi istituzionali;
  - o) agli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e degli organismi di valutazione della performance,
  - p) agli incarichi conferiti nell'ambito dei progetti di reinserimento degli anziani in attività socialmente utili.
3. Agli incarichi di cui al comma 2, con la sola esclusione di quelli indicati alla lettera b), si applicano comunque gli obblighi di pubblicità previsti dall'art. 52 del presente regolamento.

#### ART. 43 – DEFINIZIONI

1. Ai fini delle presenti disposizioni si applicano le definizioni che seguono:
- d) gli "incarichi di collaborazione" sono identificabili nello svolgimento di prestazioni di tipo intellettuale con contratti di lavoro autonomo, nella forma della prestazione occasionale, della collaborazione di natura coordinata e continuativa (co.co.co) e dell'incarico professionale esterno soggetto ad IVA;
  - e) gli "incarichi di consulenza" sono identificabili con prestazioni professionali di cui alla precedente lett. a) finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressioni di giudizi da rendersi per iscritto in materie specifiche.
  - f) la "banca dati" è un insieme di elenchi ove, per ciascun tipo di professionalità, sono indicati gli elementi identificativi sia oggettivi che soggettivi dei candidati.

#### ART. 44 — PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Il Comune, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza e rotazione, può affidare incarichi individuali a soggetti esterni qualora ricorrano i seguenti presupposti:
- d) l'oggetto della prestazione corrisponda alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e ad obiettivi e progetti specifici e determinati nonché risulti coerente con le esigenze di funzionalità del Comune medesimo;
  - e) le prestazioni richieste siano di natura temporanea e altamente qualificata, e non riguardino attività generiche, esecutive o comunque riconducibili alle normali mansioni dei dipendenti del Comune;
  - f) non esistano specifiche figure professionali tra il personale dipendente idonee allo svolgimento dell'incarico,
- ovvero:
- pur esistendo dette specifiche figure professionali non sia possibile affidare l'incarico al suddetto personale, per l'elevato contenuto professionale richiesto, in quanto connesso allo svolgimento di attività e prestazioni che riguardano oggetti e materie di particolare complessità e specificità,
- ovvero

non ci siano ragioni sufficienti a giustificare un ampliamento della dotazione organica per sopperire alla carenza di dette specifiche figure professionali, stante il carattere occasionale e non continuativo delle prestazioni,

ovvero

sia necessario utilizzare l'apporto congiunto di una pluralità di competenze altamente specializzate.

2. Gli incarichi possono essere conferiti, con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa, soltanto ad esperti in possesso di particolare e comprovata specializzazione universitaria e quindi almeno in possesso di diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento, oppure di laurea specialistica ovvero di laurea triennale con master universitario o altro percorso didattico post laurea. Si può prescindere dal requisito della specializzazione universitaria in caso di attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o da soggetti che operino nel campo dell'arte dello spettacolo, dei mestieri artigianali, dell'informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, purché in possesso di maturata esperienza nel settore specifico di riferimento

La prestazione deve essere di tipo intellettuale, o specializzata, non può essere riferita ad attività generiche o comunque riconducibili alle funzioni ordinarie del Comune, non comporta la possibilità di rappresentare il Comune e di agire in nome e per conto dello stesso e non ammette responsabilità di tipo dirigenziale o gestionale.

3. Gli obiettivi e i progetti, di cui alla lettera a) del precedente comma 1), sono di regola individuati annualmente in sede di predisposizione del P.E.G. o altro strumento programmatico, fatta salva la facoltà della Giunta di formulare, in corso d'anno, indirizzi specifici per l'attivazione delle collaborazioni o consulenze di cui al presente regolamento.
4. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissata nel bilancio di previsione.

#### ART. 45 – AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI

1. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei Titolari di Posizione Organizzativa che possono ricorrervi nell'ambito e con i limiti posti dal bilancio di previsione, dal piano esecutivo di gestione o analogo strumento programmatico e solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio comunale.
2. L'affidamento viene disposto con apposita determinazione del Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa competente nella quale, oltre a dare atto dell'esistenza dei presupposti elencati ai commi 1 e 2 dell'art. 44 nonché del rispetto di specifiche norme di legge al momento in vigore, devono essere precisati:
  - g) l'oggetto della prestazione e la sua corrispondenza alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune ed agli obiettivi e progetti specifici e determinati;
  - h) l'iter logico-procedimentale che ha portato all'individuazione del soggetto incaricato;
  - i) l'accertata impossibilità oggettiva ad utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'ente;
  - j) la natura temporanea e l'alta qualificazione della prestazione;
  - k) la durata, il luogo di esecuzione della stessa;

- l) il compenso pattuito per la prestazione che deve essere correlato all'utilità nonché alla quantità e qualità dell'attività richiesta.
3. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa che ha stipulato il contratto.

#### ART. 46 – CONFERIMENTO DI INCARICHI CON PROCEDURA COMPARATIVA

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

#### ART. 47 – CONFERIMENTO DI INCARICHI SENZA PROCEDURA COMPARATIVA

1. Fermo restando quanto previsto dagli artt. 45 e 50, il Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa può conferire gli incarichi in via diretta, senza esperimento di apposita selezione, quando ricorrano i seguenti casi:
  - f) sia andata deserta la selezione di cui al precedente art. 46 per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
  - g) circostanze di particolare urgenza, non imputabili all'amministrazione, tali da non rendere possibile l'effettuazione di alcun tipo di selezione;

- h) attività comportanti prestazioni non comparabili con riguardo alla natura dell'incarico, all'oggetto della prestazione ovvero alle abilità e qualificazioni dell'incaricato;
  - i) prestazioni lavorative di tipo complementare, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti e non prevedibili al momento dell'incarico stesso ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi e ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
  - j) quando per motivate ragioni di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, la procedura comparativa risulti eccessiva rispetto all'utilità conseguibile dall'Amministrazione.
2. La congruità del compenso richiesto è valutata in correlazione alla tipologia, alla qualità ed alla quantità della prestazione richiesta, alle condizioni di mercato ed alla utilità che il Comune ne ricava.

#### ART. 48 – FORMAZIONE DELLA BANCA DATI

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

#### ART. 49 – PRINCIPIO DI ROTAZIONE

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

#### ART. 50 – CONTRATTO DI INCARICO

1. Il Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa stipula, in forma scritta, i contratti di incarico.

I contratti devono contenere i seguenti elementi e clausole essenziali:

- n. le generalità del contraente;
- o. la tipologia della prestazione;
- p. l'oggetto della prestazione;
- q. le modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni;
- r. il luogo in cui viene svolta;
- s. la durata della prestazione o il termine finale;
- t. il compenso e le modalità di corresponsione dello stesso;
- u. il diritto del Comune di utilizzare in modo pieno ed esclusivo gli elaborati, i pareri e quanto altro sia il frutto dell'incarico svolto dal professionista;
- v. le condizioni di risoluzione del contratto e le penali in caso di ritardata esecuzione della prestazione;
- w. una clausola risolutiva espressa, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, per i casi in cui l'incaricato abbia in essere o assuma altri incarichi professionali comunque incompatibili, formalmente o sostanzialmente, con l'incarico affidato;
- x. il foro competente in caso di controversie;
- y. l'evidenziazione, nei casi in cui il professionista individuato opera presso uno studio associato, che il rapporto fiduciario e di lavoro intercorrerà esclusivamente tra l'Amministrazione e il professionista scelto;
- z. gli estremi di pubblicazione del provvedimento di incarico (limitatamente agli incarichi di consulenza).

#### ART. 51 – ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE

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

#### ART. 52 – PUBBLICITA' DELL'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI

1. Il Comune rende noti tutti gli incarichi conferiti mediante pubblicazione dei relativi provvedimenti di incarico all'albo pretorio e nel sito internet del Comune.
2. I provvedimenti relativi agli incarichi di consulenza devono essere pubblicati prima della stipula del rispettivo contratto, pena l'inefficacia del contratto medesimo; i provvedimenti relativi agli altri incarichi di collaborazione, devono essere pubblicati almeno prima della liquidazione del compenso. I relativi provvedimenti di liquidazione danno atto dell'avvenuta pubblicazione.

3. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza di cui al precedente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile del servizio preposto.
4. Il Comune provvede a dare le comunicazioni previste dalla normativa vigente agli enti competenti.

#### **ART 53 – CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE**

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

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

#### **ART. 54 – LE DETERMINAZIONI**

8. Gli atti di competenza del Segretario Comunale e dei Titolari di Posizione Organizzativa assumono la denominazione di determinazioni.
9. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento, se nominato, che la sottopone al Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa per l'adozione.
10. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali che caratterizzano il provvedimento amministrativo, con particolare riguardo alla motivazione e al dispositivo.
11. Le determinazioni comportanti impegni di spesa o diminuzioni di entrata, sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.
12. Il visto di regolarità contabile è reso dal Responsabile del servizio finanziario entro tre giorni dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso deve essere rilasciato a vista.
13. Tutte le determinazioni sono registrate su un unico registro generale tenuto dall'ufficio segreteria.
14. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa.

#### **ART. 55 – LE DELIBERAZIONI**

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

## ART. 56 - I PARERI

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

## CAPO UNDICESIMO - UFFICI PARTICOLARI

### ART. 57 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

8. Ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs 150/2009, è costituito l'ufficio per i procedimenti disciplinari che viene individuato nel Segretario comunale coadiuvato dall'ufficio personale.
9. L'eventuale sostituzione del Segretario comunale, avviene solo nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia. In tal caso il Segretario comunale è sostituito dal Vice Segretario comunale eventualmente nominato.
10. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti e le relative sanzioni.
11. La procedura per l'applicazione delle sanzioni è definita dall'articolo 55-bis del D.Lgs 165/2001.
12. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale, il Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa provvede direttamente.
13. Il procedimento disciplinare, oltre il rimprovero verbale, è affidato all'Ufficio per il procedimento disciplinare. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione secondo la disciplina del citato articolo 55 bis.
14. La pubblicazione sul sito istituzionale del Comune del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

### ART. 58 – UFFICIO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO.

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

### ART. 59 – UFFICIO INFORMAZIONI.

- 3 Il Comune istituisce l'ufficio informazioni per il pubblico.

4. A detto ufficio è assegnato, preferibilmente, personale appositamente preparato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.

#### **ART. 60 - UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI**

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

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

#### **ART. 61 – ATTI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

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

#### **ART. 62 – NOTIFICAZIONI E PUBBLICAZIONI DI ATTI**

5. Le notificazioni e le pubblicazioni di atti, anche di altre pubbliche amministrazioni, sono eseguite e certificate dal personale che, per categoria e profilo professionale, esercita tali mansioni.
6. In caso di assenza o impedimento del suddetto personale, o in ogni caso di necessità contingente, il Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa provvede a conferire la mansione ad altro dipendente dal quale sia esigibile come equivalente o che abbia dichiarato la propria disponibilità.

7. Ai fini della semplificazione delle procedure e nell'ottica di facilitare i rapporti tra amministrazione e cittadini utenti, le notificazioni degli atti comunali, escluse quelle da effettuarsi a mezzo del servizio postale, possono essere eseguite, presso la sede municipale, dal servizio competente all'adozione degli atti medesimi.
8. Le notificazioni e le pubblicazioni sono registrate nel rispettivo registro, tenuto in un unico esemplare.

#### **ART. 63 - POTERE SOSTITUTIVO**

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

## **PARTE SECONDA**

### **CAPO I - ACCESSO DALL'ESTERNO**

#### **ART. 64 – PROGRAMMAZIONE**

1. Per la copertura dei posti disponibili nella dotazione organica, individuati nel piano annuale delle assunzioni in base alle esigenze organizzative dell'Ente e nel rispetto dei fabbisogni triennali definiti con provvedimento della Giunta Comunale sulla base delle proposte dei Titolari di Posizione organizzativa - Responsabili di Area, si procede tramite concorsi e selezioni pubbliche.
2. Ai fini del riconoscimento e della valorizzazione delle competenze professionali in possesso dei dipendenti di ruolo dell'ente, e in relazione alle specifiche esigenze dell'Amministrazione, è possibile applicare una riserva non superiore al cinquanta per cento dei posti a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.
3. La collocazione nella fascia di merito alta, prevista nella metodologia di valutazione, per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo rilevante ai fini della progressione di carriera e in occasione delle procedure concorsuali e selettive.
4. I dipendenti interni che partecipano ai concorsi indetti dall'Amministrazione, anche in presenza di una quota di posti ad essi riservata, devono essere comunque in possesso degli stessi requisiti per l'accesso previsto per gli altri candidati.

#### **ART.65 – REQUISITI GENERALI DI ACCESSO**

1. Possono accedere all'impiego i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:
  - cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o, fatte salve le eccezioni di legge, di uno degli Stati membri dell'Unione Europea (fermo restando il possesso: dei requisiti di godimento dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza o provenienza, di adeguata conoscenza della lingua italiana e di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica);
  - idoneità fisica all'impiego; l'amministrazione ha la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
  - titolo di studio prescritto dal bando di concorso o dalla richiesta di avviamento a selezione, all'interno delle seguenti tipologie:
    - a) per i posti di categoria B e B3 – diploma di scuola secondaria di primo grado (scuola media o dell'obbligo), eventualmente integrati da ulteriori titoli culturali o professionali;
    - c) per i posti di categoria C – diploma di scuola secondaria di secondo grado (maturità);
    - d) per i posti di categoria D e D3 – diploma di laurea (breve) nuovo ordinamento o superiore, eventualmente integrati da ulteriori titoli culturali o professionali.L'eventuale limite di età viene fissato con il provvedimento di indizione del concorso in relazione alla specifica tipologia del profilo professionale al quale il concorso stesso è riferito.
2. Non possono accedere agli impieghi coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti ai sensi di legge. Sono esclusi, inoltre, coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di lavoro con pubbliche amministrazioni.
3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.
4. Per l'accesso ad alcuni profili professionali possono essere previsti, ad integrazione dei requisiti generali sopra riportati, ulteriori requisiti speciali necessari per l'ammissione al singolo concorso quali ad esempio:
  - a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
  - b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
  - c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali e alla conduzione di mezzi e macchine speciali.

#### ART.66 –RISERVA DI POSTO

1. Il concorso pubblico può prevedere una riserva di posti al personale dell'Ente in misura non superiore al 50% dei posti messi a concorso, con arrotondamento per difetto.
2. Non è possibile applicare la riserva se il concorso è indetto per un unico posto.
3. Al punteggio relativo alla valutazione individuale di cui al comma 3 dell'art. 64, può essere corrisposto un punteggio utile a definire la graduatoria dei dipendenti che accedono alla riserva di posti, o può costituire titolo preferenziale a parità di esito delle prove.

### **CAPO SECONDO – ASSUNZIONE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO**

#### ART.67 – SELEZIONE TRAMITE CONCORSO PUBBLICO

1. La selezione può avvenire per titoli ed esami, per soli esami, per soli titoli, per corso concorso, per concorso unico.
2. La selezione deve svolgersi con modalità che garantiscano l'imparzialità, l'economicità, il rispetto delle pari opportunità, la trasparenza e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti a realizzare forme di preselezione, avvalendosi anche del supporto di aziende specializzate nella selezione del personale.
3. Gli esami consistono in prove aventi contenuto teorico-pratico e finalizzate ad accertare il possesso da parte del candidato di attitudini e professionalità richieste per le attività che caratterizzano il profilo professionale al quale la selezione è riferita.
4. Il numero delle prove è il seguente:
  - una per l'accesso ai profili professionali della categoria A;
  - almeno una per l'accesso ai profili professionali della categoria B;
  - almeno due per l'accesso ai profili professionali della categoria C e D;
5. Il calendario delle prove, se non indicato nel bando, deve essere comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio della prima prova mediante pubblicazione all'Albo Pretorio *on line* presente sul sito internet comunale.
6. Le prove non possono aver luogo nei giorni festivi, nei giorni di festività religiose ebraiche, rese note con decreto del Ministro dell'Interno, nei giorni di festività religiose valdesi.
7. I titoli valutabili e i relativi punteggi sono fissati dal bando.
8. I criteri di valutazione devono essere definiti dalla commissione esaminatrice prima dell'esame dei titoli prodotti dai candidati.
9. Nelle selezioni per titoli ed esami la valutazione dei titoli può essere effettuata prima della correzione della prima o unica prova scritta e solo per i candidati che hanno sostenuto la prova stessa.

Il risultato della valutazione deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova successiva.
10. Il corso concorso consiste:
  - in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi; la selezione potrà consistere in una prova (scritta o orale) tecnica e/o psico-attitudinale e/o di cultura generale;
  - in un corso di preparazione alle prove d'esame con frequenza obbligatoria. Il numero massimo di assenze consentite deve essere indicato nel bando.

Il bando stabilisce il numero di candidati da ammettere al corso di preparazione. Il numero dei candidati ammessi al corso sarà comunque superiore almeno del 20% a quello dei posti messi a concorso.

I candidati che completano la frequenza del corso vengono ammessi alle prove d'esame che si svolgono secondo le modalità indicate ai commi 2, 3, 4, 5, 6 del presente articolo. Il corso concorso può essere bandito anche per titoli; in tal caso si applicano le disposizioni dei commi 7, 8, 9 del presente articolo.
11. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per identiche categorie e professionalità, pur se di amministrazioni ed enti diversi.
12. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto dalla fase di approvazione da parte degli enti aderenti di una convenzione generale ai sensi dell'art. 30 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali di cui al decreto legislativo 18.8.2000, n.267, o di un accordo ai sensi dell'art. 15 della legge 241/90.
13. La convenzione o l'accordo prevede la facoltà di indire, sulla base dei programmi occupazionali approvati dai singoli enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico Ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.
14. La convenzione o l'accordo disciplina la metodologia di lavoro, le forme di consultazione fra gli Enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure

concorsuali, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria e del personale nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.

## Art.68 – BANDO DI SELEZIONE

1. Il bando contiene la disciplina attuativa della selezione pubblica ed è da considerarsi quale *lex specialis*. E' approvato con determinazione del Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa - Responsabile di area al quale fanno capo i procedimenti per il reclutamento del personale.

2. Il bando deve contenere:

- a) il numero dei posti, la categoria e il profilo professionale di riferimento, con l'indicazione dell'eventuale riserva a favore del personale in servizio presso l'Ente e a favore dei candidati appartenenti alle specifiche categorie previste dalle leggi;
- b) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- c) le modalità di comunicazione del calendario e delle sedi delle prove d'esame;
- d) la tipologia delle prove d'esame con la specificazione se le prove stesse sono precedute da forma di preselezione;
- e) le materie oggetto delle prove d'esame, con la specificazione se, in relazione alle attività che caratterizzano il profilo professionale al quale il concorso è riferito, è previsto l'accertamento, con le relative modalità, della conoscenza di una lingua straniera e/o dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche;
- f) il punteggio massimo attribuibile a ciascuna prova;
- g) il punteggio massimo attribuibile ai titoli, se trattasi di concorso che ne prevede la valutazione; in tal caso devono essere indicati anche i titoli valutabili;
- h) la votazione minima richiesta per il superamento della singola prova, e quindi per l'inserimento in graduatoria;
- i) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
- j) i titoli che danno diritto a partecipare alla riserva di posti, se prevista, nonché i titoli di preferenza a parità di punteggio, con termini e modalità della loro presentazione;
- k) la citazione della legge che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- l) la citazione della legge che garantisce il rispetto della disciplina relativa al trattamento dei dati personali;
- m) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità di ausilio per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

3. Il bando viene pubblicato all'Albo Pretorio *on line* del Comune, nella apposita sezione del sito web dell'ente.

4. Il bando viene pubblicato altresì per estratto nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, sezione II (Consiglio di Stato sentenza n. 227 del 25/01/2016).

5. E' in facoltà della Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse.

6. Il provvedimento di riapertura dei termini, di competenza del Responsabile di area al quale fanno capo i procedimenti per il reclutamento del personale, è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e comunicato, attraverso pubblicazione all'Albo Pretorio *on line* del Comune, a tutti i concorrenti che hanno presentato la domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.

7. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura. Restano valide le

domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine all'integrazione della documentazione.

8. E' inoltre facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato del Responsabile di area al quale fanno capo i procedimenti per il reclutamento del personale, alla modifica del bando in qualsiasi momento della procedura concorsuale. In questo caso deve essere data comunicazione ai candidati che hanno già presentato domanda delle modifiche intercorse e devono essere ridefiniti/riaperti i termini di pubblicazione, sempre mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on line del Comune e per estratto nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

9. E' infine in facoltà della Amministrazione procedere, con provvedimento motivato del Responsabile di area al quale fanno capo i procedimenti per il reclutamento del personale, alla revoca del bando in qualsiasi momento della procedura concorsuale.

#### ART. 69 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

1. La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice e secondo lo schema allegato al bando, deve essere indirizzata al Servizio competente indicato nel bando.

2. La domanda può essere inoltrata esclusivamente con le modalità sotto specificate e, pena l'esclusione dalla selezione, deve pervenire entro il perentorio termine fissato dal bando:

- direttamente al Protocollo generale del Comune se consegnata a mano;
- a mezzo fax. L'ente non si assume alcuna responsabilità in merito a fax non pervenuti o pervenuti in maniera non leggibile;
- a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento;
- all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) indicato nel bando di concorso;

In caso di consegna a mano o via posta, farà fede esclusivamente il timbro apposto dagli Uffici comunali riceventi.

3. Alla domanda deve essere allegata, oltre ai documenti specificati nel bando, la ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento, per l'importo e con le modalità indicate nel bando stesso, della tassa di selezione. L'importo della tassa viene determinato in Euro 20,00.

Il pagamento della tassa non certificato o effettuato dopo la scadenza del bando comporta l'esclusione dalla selezione.

4. L'Amministrazione Comunale non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

5. Tutti i candidati che presentano regolare domanda sono da ritenersi automaticamente ammessi al concorso. Solo nei casi di esclusione, che deve essere disposta con motivato provvedimento del Responsabile di area che ha indetto il concorso, è prescritta la relativa comunicazione, ai candidati interessati che potrà essere effettuata secondo una delle seguenti modalità (che saranno previamente indicate nel bando):

- tramite PEC per i candidati che hanno presentato domanda tramite questa modalità;
- tramite e-mail non certificata ma con conferma di ricezione
- tramite fax
- tramite telegramma
- tramite raccomandata R.R.

6. La verifica preliminare del possesso dei requisiti necessari per l'ammissione alla procedura selettiva è di competenza del servizio al quale fanno capo i procedimenti per il reclutamento del personale.

## ART. 70 – COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. La commissione esaminatrice per le selezioni è nominata con determinazione del Responsabile di area al quale fanno capo i procedimenti per il reclutamento del personale.

2. La commissione è composta:

- da un Responsabile di area del Comune, che la presiede, individuato, ove possibile, in base al settore di probabile assegnazione (per i posti fino alla qualifica C);
- dal Segretario comunale, che la presiede (per i posti di qualifica D);
- da due esperti di provata competenza nelle materie oggetto della selezione che ricoprano posti di livello pari o superiore a quello messo a concorso; nei casi di corso-concorso uno dei due esperti è individuato tra i docenti del corso.

3. La commissione può essere integrata con un esperto in discipline dell'organizzazione del lavoro e gestione delle risorse umane, psicologia, o altre discipline analoghe, in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato, nonché, in relazione alle necessità, con esperti in lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali ove previste.

4. Nella scelta dei componenti la commissione viene garantito, salva motivata impossibilità, che nessun genere sia prevalente per più di due terzi.

5. Le funzioni di segretario vengono conferite, sempre con determinazione del Responsabile di area, a dipendente di ruolo del Comune di categoria non inferiore a C. Il segretario redige sotto la propria responsabilità i verbali delle sedute; custodisce gli atti del concorso; non partecipa col proprio voto o giudizio a ciascuna delle decisioni assunte dalla commissione.

6. I membri della commissione, ai sensi del comma 3 lett. E) dell'art. 35 del D.Lgs n. 165/2001, non devono:

- essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione;
- ricoprire cariche politiche;
- essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali.

7. Ai componenti della commissione verranno corrisposti i compensi previsti dal D.P.C.M. 23/3/1995 con possibilità di aumento o diminuzione nel limite del 20% rispetto a quelli stabiliti da sopra citato decreto, sulla base della complessità della selezione che la Commissione è chiamata a svolgere.

I dipendenti dell'Ente nominati quali componenti o segretari di commissioni esaminatrici svolgono, di norma, tale compito in orario di servizio e, in deroga a quanto previsto dal D.P.C.M. del 23/03/1995, non ricevono un compenso aggiuntivo per la prestazione resa.

8. La composizione della commissione rimane inalterata fino al termine del procedimento concorsuale, salvo i casi di sopravvenute dimissioni o incompatibilità nei quali si provvede alla relativa sostituzione con determinazioni del Responsabile di area che ha nominato la commissione stessa. In tali casi le operazioni già espletate della commissione restano valide e definitive; il commissario o segretario che subentra è tenuto a prendere visione di tutti gli atti del procedimento fino a quel momento adottati sottoscrivendo il relativo verbale.

9. I componenti della commissione, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione stessa cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.

10. La commissione, a pena di nullità, deve operare con la contemporanea presenza di tutti i suoi membri nei seguenti casi:

- a) quando procede al suo insediamento;
- b) durante la determinazione dei criteri generali per la valutazione dei titoli ed esami;

- c) durante la predisposizione e la revisione delle prove scritte (con l'esclusione dei componenti aggiunti per l'esame delle lingue straniere);
- d) durante l'effettuazione delle prove pratiche (con l'esclusione dei componenti aggiunti per l'esame delle lingue straniere) e l'espletamento delle prove orali;
- e) nella formazione della graduatoria di merito.

Durante la prova scritta deve essere comunque garantita la presenza contemporanea di almeno due membri.

11. Gli eventuali membri aggiunti alla commissione devono garantire la propria presenza, oltre che durante lo svolgimento degli accertamenti inerenti alla propria materia, anche nei casi di cui al punto precedente, sottopunti a) e b).

## ART. 71 – ADEMPIMENTI PRELIMINARI DELLA COMMISSIONE

1. I componenti della commissione ed il segretario, prima della 1<sup>a</sup> prova o nel caso di concorsi per soli titoli, prima della valutazione degli stessi, verificano, dandone atto nel verbale, l'insussistenza di cause di incompatibilità tra loro e i candidati, secondo quanto previsto dagli artt. 51 e 52 del vigente Codice di Procedura Civile.

2. Successivamente, all'unanimità, la commissione fissa verbalizzandoli:

- i criteri di valutazione dei titoli (se prevista dalla procedura di selezione) in riferimento alle disposizioni del bando nonché i criteri e le modalità di valutazione delle prove ai fini della attribuzione dei relativi punteggi;
- stabilisce il calendario e la sede delle prove d'esame, nel caso in cui non siano già indicati nel bando, tenendo presente quanto disposto all'art.67 – commi 5 e 6 – del presente regolamento e che, di norma, il procedimento di selezione deve concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di selezione per soli titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere motivato collegialmente dalla commissione.
- decide, per le selezioni con due prove scritte e in assenza di diversa disposizione del bando, se effettuare, tenuto conto del calendario d'esame e del numero dei candidati ammessi, entrambe le prove rinviando la valutazione ad una fase successiva. I criteri di valutazione e le modalità delle prove concorsuali devono essere stabiliti dalla Commissione esaminatrice nella sua prima riunione. La Commissione dovrà quindi far precedere la correzione delle prove e le singole valutazioni delle stesse, con i criteri per la valutazione dei concorrenti (art. 12 DPR 487/1994); con tale articolo, infatti, il legislatore ha imposto alla Commissione esaminatrice la preventiva generale ed astratta apposizione delle proprie regole di giudizio al fine di assicurare che tutte le valutazioni degli elaborati siano tra loro omogenee al fine di ottenere una procedura concorsuale trasparente ed equa.

Del

|

'avvenuta effettuazione delle operazioni di cui sopra deve essere dato atto nel relativo verbale.

## ART. 72 - ADEMPIMENTI DURANTE LE PROVE SCRITTE E PRATICHE

1. Immediatamente prima dell'inizio di ogni prova scritta o pratica, la commissione prepara un minimo di tre tracce. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

2. Le tracce formulate vengono chiuse in altrettante buste sigillate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.

3. All'ora stabilita per ciascuna prova, il presidente della commissione esaminatrice, fa procedere al riconoscimento dei candidati e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro.

Successivamente fa constatare l'integrità della chiusura delle buste contenenti le prove e fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere.

4. Prima dell'inizio di ogni prova ai candidati:

- vengono consegnate una busta grande e una busta piccola contenente un cartoncino bianco o prestampato;
- è illustrata la procedura per la consegna degli elaborati.

5. Durante le prove 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.

6. Gli elaborati devono essere scritti o stampati esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della commissione esaminatrice.

7. I candidati non possono portare carta da scrivere, altra cancelleria, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati, se autorizzati dalla commissione, ed i dizionari.

8. Il candidato che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o che comunque abbia copiato in tutto o in parte la prova, è escluso dal concorso; 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. L'avvenuta copiatura deve essere effettivamente comprovata.

9. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari; a tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami.

10. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima.

11. Il candidato che intende abbandonare la prova deve restituire il materiale consegnato dalla commissione per la prova stessa e, se lo ritiene opportuno, può chiedere che il motivo dell'abbandono venga verbalizzato.

12. Fino al termine di tutte le operazioni d'esame (consegna degli elaborati da parte di tutti i candidati e raccolta degli stessi da parte della commissione) dovranno rimanere in aula almeno 2 candidati. Di detta prescrizione viene data informazione all'inizio della prova e viene segnalato nel verbale il nome dei candidati che presenziano alle fasi conclusive della sessione d'esame.

#### ART. 73 – ADEMPIMENTI AL TERMINE DELLE PROVE SCRITTE E PRATICHE

1. Il candidato, dopo aver svolto la prova:

- mette, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, il foglio o i fogli nella busta grande;
- scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola;
- pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione, attestando su apposito modulo la consegna stessa con l'apposizione della firma e dell'ora di consegna.

Si precisa che in caso di preselezione o prova scritta tramite test, le operazioni di cui sopra non devono essere effettuate ed il nome e cognome del candidato devono essere apposti sul frontespizio dell'elaborato.

2. Il presidente o un membro della commissione:

- appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma;
- racchiude, al termine della prova, tutte le buste in un unico plico sigillandolo e ripetendo le operazioni di cui sopra.

3. Il plico contenente gli elaborati svolti dai candidati ed i relativi verbali sono custoditi dal presidente della commissione o a chi ne fa le veci al termine delle prove.

4. Nella ipotesi di selezione con due prove scritte per la quale la commissione abbia preventivamente deciso di rinviare ad una fase successiva la valutazione delle prove medesime, espletate le operazioni di cui al comma 1 del presente articolo e prima di effettuare quelle di cui al successivo comma 2:

- viene riportato sulla linguetta staccabile applicata alla busta grande il numero assegnato al candidato in base all'ordine alfabetico degli ammessi al concorso;
- la stessa operazione viene ripetuta al termine della seconda prova scritta riportando sulla linguetta della busta grande di ciascun candidato il medesimo numero assegnato alla prima prova;
- dopo la conclusione della seconda prova scritta, e comunque entro un termine non superiore alle ventiquattro ore successive, la commissione procede a riunire in un unico plico le buste contrassegnate dallo stesso numero, dopo aver staccato le relative linguette.

Del luogo, giorno, ora, fissati per la suddetta operazione, alla quale dovranno presenziare almeno due componenti della commissione e il segretario, è data comunicazione ai candidati prima dell'inizio della seconda prova scritta avvertendoli che potranno assistere alle operazioni stesse in numero non superiore alle dieci unità.

#### ART. 74 – VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE O PRATICHE

1. Il plico e le buste in esso racchiuse sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice, in composizione integrale, quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

2. Al momento di procedere alla lettura e alla valutazione della prova, il presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede alla apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola ivi acclusa.

3. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.

4. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione, il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere una propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare.

La commissione delibera con i voti palesi.

Non è possibile l'astensione; il commissario dissenziente può chiedere di inserire a verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità nello svolgimento del concorso.

5. Nei casi di selezioni con due prove scritte, laddove il bando o la commissione abbia rinviato la valutazione di entrambe le prove ad unica fase, la commissione può disporre di non esaminare gli elaborati della seconda prova riferiti a candidati che nella prima prova non hanno riportato il punteggio minimo prescritto.

6. Al termine della/e prova/e scritta/e, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà pubblicato sul sito web dell'ente.

#### ART. 75 – PROVA ORALE

1. La prova orale deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

2. Immediatamente prima dell'inizio delle prove orali vengono determinati i quesiti da porre ai singoli candidati sulle materie d'esame. Al fine di approfondire l'esame delle competenze del candidato è concesso alla commissione di porre domande integrative o

sottoporre spunti di riflessione al candidato, purché pertinenti alle domande selezionate. La commissione potrà richiedere che il candidato commenti le prove scritte e/o pratiche svolte in precedenza, anche al fine di chiarire perplessità nell'interpretazione delle prove.

3. Al termine della prova di ciascun candidato, la commissione attribuisce al candidato stesso il relativo voto, osservando quanto disposto al comma 4 del precedente art. 74

4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà pubblicato sul sito web dell'ente.

#### ART. 76 – PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME E FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige apposito verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo il punteggio complessivo riportato da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, del DPR 487/1994 e s.m.i.

3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto delle riserve di legge previste dal bando.

4. I documenti comprovanti il possesso dei titoli di precedenza/preferenza di cui ai commi 2 e 3 dovranno essere presentati dai candidati interessati all'ufficio concorsi del Comune, per il tramite del protocollo generale, entro il termine perentorio di quindici giorni, decorrenti da quello successivo al ricevimento della relativa comunicazione.

5. Dalla documentazione di cui al comma precedente deve risultare che il requisito era posseduto alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione; tale documentazione non è richiesta nei casi in cui gli uffici comunali ne siano già in possesso o ne possano disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

6. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori, è approvata con determinazione del Responsabile di area al quale fanno capo i procedimenti per il reclutamento del personale ed è immediatamente efficace.

7. La graduatoria è pubblicata *on-line* all'Albo Pretorio comunale; dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative. Con il provvedimento che approva la graduatoria sono individuate le eventuali forme integrative di comunicazione.

8. La graduatoria rimane efficace per il termine fissato dalla normativa di legge vigente all'atto della approvazione della graduatoria stessa, termine che decorre dalla data di pubblicazione all'albo, per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione.

9. La graduatoria può essere utilizzata anche per assunzioni con rapporto di lavoro a tempo parziale, nonché per assunzioni a tempo determinato. Il candidato che non si rende disponibile per tale tipo di assunzione conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato e a tempo pieno.

#### ART. 77- SELEZIONE TRAMITE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO

1. Si effettuano per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo e sulla base di selezioni dei lavoratori avviati numericamente secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della sezione circoscrizionale per

l'impiego territorialmente competente e che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti di cui all'art. 65 del presente regolamento.

2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1961.

3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali e/o in colloqui di orientamento volti ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comportano valutazione comparativa.

4. Le operazioni di selezione, sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo del Comune.

5. Alle operazioni provvede una commissione appositamente incaricata fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro, anche in caso di più avviamenti a selezione. In caso di sostituzione di uno o più componenti della commissione si dovrà procedere con apposito atto.

6. Per la costituzione della commissione esaminatrice si fa riferimento all'art. 70 del presente regolamento.

7. Le modalità di cui sopra valgono anche per le assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette ai sensi della legge n. 68/99 e successive modifiche ed integrazioni; per quanto non espressamente previsto si rimanda alla normativa vigente in materia.

#### ART. 78 - ASSUNZIONI LAVORATORI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE

1. Per le assunzioni di lavoratori appartenenti alle categorie protette, nell'ambito del raggiungimento della percentuale di copertura di posti d'organico prevista dalle norme in vigore e calcolato in base ai criteri ivi previsti, si procede in via preferenziale tramite convenzioni con la Provincia di Treviso ed il competente servizio per il collocamento obbligatorio e l'inserimento mirato dei disabili.

2. Le convenzioni avranno per oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento degli obiettivi occupazionali e definiranno tempi e modalità delle assunzioni dei disabili.

3. Verrà data precedenza alla scelta attraverso procedure di richiesta numerica e avviamento da parte degli uffici preposti sulla base dell'incontro della domanda/offerta e sulla base dell'analisi delle capacità professionali ed attitudinali dei candidati. Tale fase pre-selettiva avviene a cura dell'ufficio competente per il collocamento obbligatorio e l'inserimento mirato dei disabili della Provincia di Treviso;

4. Si potrà usufruire della facoltà della scelta nominativa prevista dalla legge, previo avviamento dal competente ufficio del lavoro della Provincia di Treviso, solo in casi di particolare urgenza, ed una volta esperite le procedure di cui al comma 3 del presente articolo.

5. Per tutte le assunzioni di lavoratori appartenenti alle categorie protette, una volta esperita la fase di segnalazione e/o avviamento da parte degli uffici del lavoro competenti di cui ai commi 3 e 4 del presente articolo, si procede ad apposita selezione a cui attende una commissione esaminatrice la quale individuerà il candidato a cui proporre l'assunzione.

6. Delle operazioni di selezione viene redatto un verbale e le risultanze delle selezioni stesse sono approvate con apposita determinazione dirigenziale.

#### ART. 79 – MOBILITÀ ESTERNA

1. Tra i posti destinati all'accesso dall'esterno, indicati nel piano annuale delle assunzioni in base alle esigenze organizzative dell'Ente e nel rispetto dei fabbisogni triennali definiti con provvedimento della Giunta Comunale, vengono individuati quelli che si prevede di dover coprire attraverso l'istituto della mobilità esterna.

2. L'Amministrazione può ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, rendendo pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni e fissando preventivamente i criteri di scelta.

3. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei responsabili dei servizi e degli uffici cui il personale è o sarà assegnato sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire.

4. Le procedure per il reclutamento del personale attraverso l'istituto della mobilità esterna sono effettuate: attraverso selezione pubblica con bando di mobilità, contenente i criteri di scelta, e pubblicato tramite avviso sul sito web dell'Ente. La selezione può avvenire:

- per soli titoli
- per soli esami
- per titoli ed esami

secondo le modalità indicate nella Parte Seconda, Capo Secondo del presente Regolamento.

5. Le selezioni di mobilità per "esami" o per "titoli ed esami" possono prevedere anche per il personale delle categorie C e D, l'effettuazione di una sola prova (scritta o orale) o di un solo colloquio attitudinale volto all'accertamento del possesso delle competenze necessarie all'espletamento del servizio presso lo specifico ambito professionale richiesto presso questo ente, in considerazione del fatto che i candidati hanno già superato una selezione per l'immissione nella categoria di appartenenza.

6. Le domande di mobilità che vengono trasmesse al di fuori delle procedure di cui al punto 4, verranno tenute in considerazione ai fini di successive procedure di mobilità tra enti, se compatibili per caratteristiche professionali e categoria. Ai candidati verrà comunicato l'avvio della procedura selettiva di mobilità tramite comunicazione via e-mail o via fax. In assenza dei riferimenti elettronici si procede con lettera semplice. I candidati in questione verranno invitati a partecipare alla selezione con le stesse modalità previste al punto 4.

7. La definizione dei tempi di attuazione dei trasferimenti e delle modalità degli stessi è rimandata esclusivamente all'accordo tra gli Enti interessati.

8. Le istanze di trasferimento presso altri Enti presentate dal personale dipendente sono prese in considerazione soltanto nel caso in cui il richiedente abbia maturato una anzianità di servizio continuativo presso il Comune di Castello di Godego di almeno un anno, salva diversa disposizione di legge, fatta eccezione per particolari situazioni di carattere familiare, debitamente documentate, da valutare di volta in volta.

## **CAPO TERZO - ASSUNZIONI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

### **ART. 80 – ASSUNZIONE CON CONTRATTO A TERMINE**

1. Le assunzioni possono essere effettuate con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale per le motivazioni e con le modalità previste nei contratti collettivi nazionali di lavoro e le norme vigenti.

2. Per il reclutamento del personale possono essere utilizzate le graduatorie delle selezioni per assunzioni a tempo indeterminato per il medesimo profilo professionale predisposte dall'Ente. Il candidato che non si renda disponibile per tale tipo di assunzione conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato.

3. In assenza di graduatorie valide si può:

- a) indire selezioni pubbliche, di norma con una sola prova utilizzando procedure semplificate, dando atto che la tipologia e i contenuti della prova stessa saranno definiti volta per volta nel rispettivo bando;
  - b) ricorrere a graduatorie predisposte da altri Enti Locali ai sensi della normativa vigente;
4. Nel caso di cui alla lettera a) del precedente comma 3, la selezione e la formazione della relativa graduatoria avviene con le modalità riportate nella parte Seconda, Capo Secondo del presente regolamento.
5. Per assunzioni di personale con inquadramento nei profili professionali per i quali è richiesto come requisito la sola scuola dell'obbligo, rimangono valide le procedure di reclutamento di cui all'art. 77 del presente Regolamento.

#### ART. 81 – ASSUNZIONE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO

1. Il numero e la tipologia dei contratti di formazione e lavoro che l'Ente intende stipulare vengono individuati annualmente nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale definito con provvedimento della Giunta Comunale.
2. Il contratto di formazione e lavoro può essere stipulato nei casi e con le modalità previste dalla vigente normativa in materia.
3. Per il reclutamento del personale vengono indette selezioni pubbliche, di norma con una sola prova utilizzando procedure semplificate, per le quali si applicano le disposizioni della Parte Seconda, Capo Secondo del presente regolamento, ivi comprese quelle riferite a riserve, precedenza e preferenze, dando atto che la tipologia e i contenuti della prova stessa saranno definiti volta per volta nel rispettivo bando.

### **CAPO QUARTO - COPERTURA DI POSTI D'ORGANICO TRAMITE TRASFORMAZIONE DEL PROFILO NELL'AMBITO DELLA MEDESIMA CATEGORIA**

#### ART. 82 – CRITERI GENERALI

1. L'amministrazione può disporre di coprire posti vuoti d'organico tramite trasformazione di profilo nell'ambito della medesima categoria qualora questi siano riferiti a profili già esistenti e precedentemente inseriti nel documento del fabbisogno triennale e al ricorrere di particolari condizioni di cui al comma 2 del presente articolo;
2. La copertura di posti tramite modifica di profilo può avvenire per:
  - a) ricollocamento lavoratori con limitazioni;
  - b) scelta discrezionale dell'amministrazione orientata a favorire la mobilità interna, anche come misura diretta ad affrontare il prolungato impiego in mansioni usuranti.
3. La partecipazione dei lavoratori di ruolo già inquadrati nella medesima categoria di riferimento alle procedure di modifica del profilo professionale è prioritariamente subordinata al nulla osta del dirigente del settore di appartenenza – con eccezione delle procedure per esubero in altri profili - ed è sempre vincolante l'accertamento del possesso delle competenze necessarie.
4. Viene prioritariamente seguita la prassi di una selezione interna aperta a tutto il personale inquadrato nella categoria interessata, previo il citato assenso del dirigente.
5. E' fatta salva la possibilità di procedere alla trasformazione del profilo di un/una dipendente, per particolari esigenze, anche al di fuori della procedura di selezione interna, previo esplicito assenso dello/a stesso/a e del dirigente del settore di assegnazione.
6. Al momento dell'avvio dell'iter di trasformazione del profilo professionale viene previsto un periodo, non superiore a tre mesi, entro il quale l'Amministrazione e il/la dipendente, valutato l'andamento dell'inserimento nel nuovo contesto professionale, possono decidere di annullare il procedimento stesso.

7. Saranno di volta in volta valutate le specifiche necessità di formazione e riqualificazione del personale coinvolto nei processi di mobilità interna, volte a garantire l'efficace espletamento delle mansioni riferite al nuovo profilo di inquadramento. Il percorso di formazione e riqualificazione può essere preventivo o posteriore alla trasformazione del profilo.

8. Dei provvedimenti di cui alla presente parte viene data informazione ai rappresentanti dei lavoratori.

#### ART. 83 - NORME FINALI

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti dei procedimenti di selezione ai sensi del Capo V, articoli 22, 23, 24 e 25 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii., con le modalità ivi previste. Per tutelare la speditezza delle operazioni concorsuali detto diritto può essere esercitato solo dopo la chiusura del procedimento stesso.

### **CAPO QUINTO – VALORIZZAZIONE DELLE COMPETENZE E CAPACITA' DEL PERSONALE**

#### ART. 84 – STRUMENTI DI VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

1. Ai sensi dell'art. 38 del presente Regolamento, al fine di valorizzare lo sviluppo delle competenze e capacità del personale e far fronte ad esigenze organizzative, il Comune può utilizzare i seguenti strumenti di retribuzione delle competenze e sviluppo del ruolo organizzativo:

- a) progressioni economiche orizzontali;
- b) progressioni di carriera tra categorie diverse ai sensi del D.Lgs 165/2001;
- c) attribuzione di incarichi e responsabilità;
- d) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale presso organismi di formazione accreditati, istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

#### ART. 85 – PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI

1. Al fine di valorizzare lo sviluppo delle competenze individuali, attraverso aumenti retributivi stabili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.

2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'ente.

3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

#### ART. 86 – PROGRESSIONI DI CARRIERA TRA CATEGORIE

1. Nell'ambito della programmazione del personale, in funzione delle esigenze organizzative del comune, l'amministrazione prevede la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente;

2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria.

3. La selezione del personale dall'esterno dell'ente e l'attribuzione dei posti riservati al personale interno sono finalizzate al riconoscimento di competenze e capacità professionali coerenti con le esigenze di sviluppo organizzativo dell'ente.

#### ART. 87 – ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E RESPONSABILITA'

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il comune assegna incarichi e responsabilità;
2. Gli incarichi di cui al punto 1 sono assegnati secondo criteri oggettivi e pubblici.

#### ART. 88 – ACCESSO A PERCORSI DI ALTA FORMAZIONE E DI CRESCITA PROFESSIONALE

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, l'amministrazione promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione e con i limiti previsti dalla normativa vigente, la partecipazione da parte dei dipendenti a percorsi di alta formazione presso organismi di formazione accreditati, istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, sono altresì promossi periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

#### ART. 89 - ENTRATA IN VIGORE

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