



COMUNE DI SANTA LUCIA DI PIAVE  
PROVINCIA DI TREVISO

# **REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

- APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 14 DEL 12.02.2001
- MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 14 DEL 12.02.2001
- MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 126 DEL 19.11.2001
- MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 14 DEL 11.02.2002



## *TITOLO I - Principi generali*

### **Art. 1**

### **Oggetto e campo d'applicazione**

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi di cui al decreto legislativo 3.2.93, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, (nel testo D. Lgs. 29/93), in conformità a quanto disposto dalle disposizioni di legge, in particolare, dall'art. 107 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, dallo Statuto, nonché dalla deliberazione di C.C. n. 101 del 28.11.1997, disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Santa Lucia di Piave.

2. Al fine di garantire pienamente il rispetto dei diritti e delle esigenze dei cittadini, assicurare la migliore qualità dei servizi, valorizzare il personale e sviluppare le risorse manageriali al proprio interno, potenziare l'efficacia, l'efficienza e la capacità realizzativa dell'azione amministrativa razionalizzando il costo della stessa, l'Amministrazione, nell'ambito della propria autonomia, opera sulla base dei seguenti principi:

tutta l'attività svolta secondo logica di servizio

riconduzione ed unitarietà del sistema normativo;

sviluppo della unitarietà della gestione nei diversi ambiti;

contenimento, riqualificazione e controllo della spesa del personale;

sviluppo della produttività quali-quantitativa e pieno utilizzo della potenzialità interna del personale;

sviluppo della flessibilità aziendale;

sviluppo dei sistemi di monitoraggio tecnici e politici; partecipazione e trasparenza;

finalizzazione e progettualità dell'attività.

3. Il principio interpretativo generale è di carattere finalistico, con preciso riferimento ai risultati previsti in sede di programmazione.

4. I criteri di efficienza, efficacia, economicità di gestione e pubblicità e legittimità dell'attività amministrativa nonché di professionalità e responsabilità, sono funzionali ai modi per conseguire la certezza del risultato.

5. Le norme del presente regolamento si applicano a tutti i soggetti che intrattengano rapporti di lavoro, a tempo indeterminato o determinato, di subordinazione o collaborazione con l'ente, secondo le relative posizioni.

## **Capo 1 - Rapporti con la comunità locale**

### **Art. 2**

#### **Rapporti Amministrazione - Comunità locale**

1. Nell'intento di perseguire l'ottimizzazione dell'erogazione dei servizi, l'Amministrazione assume come obiettivo fondamentale della propria azione la logica di servizio ed il miglioramento delle relazioni con le altre amministrazioni pubbliche, i soggetti privati e l'utenza, da realizzarsi nel modo più congruo, tempestivo ed efficace da parte delle strutture operative. A tale scopo ed in applicazione del disposto dell'articolo 12 del D. Lgs. 29, con provvedimento della Giunta comunale, vengono individuati adeguati strumenti per la tutela degli interessi degli enti e utenti, anche attraverso l'eventuale istituzione dell'ufficio di pubbliche relazioni, abilitato a ricevere reclami e suggerimenti ai fini del miglioramento dei servizi.

2. In tale quadro l'amministrazione predispone apposite iniziative finalizzate in particolare ad assicurare condizioni di massima trasparenza, di dialogo e di garanzia nel rapporto con gli enti e gli utenti, ivi compresa la riconoscibilità degli addetti ai servizi, mediante interventi diretti ad assicurare, secondo la natura degli adempimenti istituzionali, la semplificazione della modulistica e la riduzione della documentazione a corredo delle domande di prestazioni, applicando le norme sull'autocertificazione, nonché la semplificazione delle procedure amministrative.

## **Capo 2 - Disposizioni generali**

### **Art. 3**

#### **Indirizzo politico-amministrativo e controllo**

1. L'attività di indirizzo politico - amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e dalla gestione e nell'allocazione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi.

2. Ai Responsabili, secondo la propria posizione e con la collaborazione dei dipendenti, spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa delle decisioni degli Organi di governo, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.

3. L'attività di controllo consiste:

nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dei servizi e degli uffici;

in una verifica della coerenza della gestione e dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei Responsabili delle Posizioni Organizzative e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.

4. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli Organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione,

pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni.

5. Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono la Conferenza dei Responsabili e i singoli Responsabili, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.

6. L'attività di controllo si avvale del supporto del Servizio di controllo interno, ove istituito, ovvero del Nucleo di Valutazione.

#### **Art. 4**

### **Attività di gestione: funzioni e responsabilità**

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento dei servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale.

2. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli Organi di governo, l'attività di gestione è attribuita ai Responsabili di Posizione Organizzativa, qualora individuati ed ai Responsabili di Unità Operativa, ciascuno secondo la propria posizione, che sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione stessa e dei relativi risultati.

3. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, contratti, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato, operazioni, misure e altri atti amministrativi.

#### **Art. 5**

### **Riferimento alle norme per la pari opportunità – Azioni positive**

1. Per attivare misure e meccanismi tesi a consentire una reale parità tra uomini e donne all'interno dell'Ente, l'Amministrazione ispira la propria azione alla legge 10 aprile 1991, n. 125. A tal fine:

a) riserva a ciascun sesso, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei componenti delle commissioni di concorso, fermo restando il principio di cui all'articolo 8, lettera d), del d. lgs. 29/93;

b) adotta propri atti regolamentari per assicurare pari dignità di uomini e donne sul lavoro, conformemente alle direttive impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - anche in attuazione delle Direttive dell'U. E. in materia;

c) garantisce la partecipazione dei dipendenti di ciascun sesso ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale nel rispetto delle pari opportunità.

## *TITOLO II - Organizzazione generale*

### **Art. 6 Definizione**

1. L'organizzazione del Comune è costituita dalla struttura organizzativa e dai meccanismi operativi.
2. La struttura organizzativa è formata dall'insieme delle Unità Organizzative e delle Unità Operative che realizzano l'attività gestionale di competenza dell'Ente.
3. I meccanismi operativi sono costituiti dall'insieme ordinato dei processi, degli strumenti e delle regole che governano il funzionamento della struttura organizzativa.

### **Art. 7 Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa è costituita da un modulo organizzativo di tipo orizzontale per funzioni ed attribuzioni e verticale per gerarchia e responsabilità che determina:
  - a) il quadro delle funzioni da esercitare, ordinate per materie ed articolate secondo esigenze operative rivolte ad assicurarne l'esercizio al miglior livello d'efficienza e d'efficacia;
  - b) la consistenza del personale dipendente, organicamente raggruppato per categorie e all'interno di queste per profili professionali;
  - c) l'ordinamento del piano generale organizzativo in Unità Organizzative, la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento del Comune;
  - d) l'articolazione flessibile della struttura organizzativa per garantire il miglior espletamento delle attività di erogazione di servizi alla collettività locale.
2. L'organizzazione della Struttura organizzativa è ispirata pertanto secondo i seguenti criteri:
  1. articolazione delle Unità Organizzative per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni finali e funzioni strumentali o di supporto;
  2. collegamento delle attività attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione, anche mediante sistemi informatici e statistici pubblici, nei limiti della riservatezza e della segretezza di cui alla vigente normativa in materia;
  3. trasparenza, attraverso l'informazione con gli altri soggetti della struttura organizzativa, gli amministratori ed i cittadini;
  4. armonizzazione, degli orari di servizio, d'apertura degli uffici e di lavoro, con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato;
  5. responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, attuate anche mediante l'eliminazione della frammentazione dei processi e delle interdipendenze non necessarie;

6. flessibilità nell'organizzazione delle Unità Organizzative e nella gestione delle risorse anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale all'interno dell'ente nonché tra gli Enti locali;

7. miglioramento dei servizi resi ai cittadini sia in termini d'efficienza, per quanto riguarda il razionale utilizzo delle risorse umane e strumentali ed il contenimento dei costi, sia in termini d'efficacia per quanto riguarda la tempestività, l'adeguatezza e l'accuratezza dei servizi stessi;

8. riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica semplificazione delle procedure;

9. equità intesa quale meccanismo che permetta di eliminare le discriminazioni nell'accesso ai servizi sia sotto il profilo del costo che delle modalità di erogazione;

10. sviluppo di soluzioni innovative nel governo delle risorse attribuite anche mediante la valorizzazione ed il rafforzamento delle professionalità dei dipendenti;

11. monitoraggio costante degli indicatori di miglioramento della produttività.

convenzionamento con altri Comuni per l'utilizzo congiunto di risorse strumentali e di personale, previa approvazione di progetti specifici.

## **Art. 8**

### **Ordinamento della Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa è suddivisa in:

1.1 Area delle Posizioni Organizzative formata dal personale che svolge particolari funzioni riconducibili alle seguenti tipologie:

a) posizioni che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di Unità organizzative complesse, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

b) posizioni che richiedono lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali.

1.2 Unità Organizzative denominate "Servizi" cui sono preposti dei Responsabili che costituiscono le strutture organizzative fondamentali alle quali è attribuita la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica nonché l'erogazione degli specifici servizi a ciascuna di esse assegnati;

1.3 Unità Operative, denominate Uffici, attraverso i quali viene articolata l'attività espletata da ciascun Servizio;

1.4 Eventuali unità di progetto o di staff da definirsi appositamente;

## **Art. 9**

### **Area delle Posizioni Organizzative**

1. L'area delle Posizioni Organizzative di cui all'art. 8, del CCNL – Sistema di classificazione del Personale, è composta dai Responsabili di Servizio, formalmente nominati dal Sindaco, ed eventualmente da altri dipendenti, in possesso dei requisiti necessari cui il Sindaco abbia attribuito, sempre con apposito atto formale, lo svolgimento delle attività previste dall'art. 8 comma 1 lett. b) e c) del suddetto CCNL. Ai

soggetti ivi inseriti vengono affidati i rispettivi incarichi, secondo quanto previsto nei successivi articoli.



## **Art. 10**

### **La Posizione Organizzativa**

1. La Posizione Organizzativa:

- rappresenta l'Unità Organizzativa di massimo livello dell'Ente;
- è preposta al governo di funzioni, servizi e compiti pubblici indirizzati all'erogazione di prestazioni o comunque a svolgere attività di tipo finale;
- realizza il raccordo, in termini operativi fra le varie attività omogenee dell'ente, fra la struttura operativa e gli Organi politici-istituzionali.

2. In particolare la Posizione Organizzativa rappresenta l'elemento di continuità e di stabilità della struttura operativa ed è punto di riferimento per:

- a) la gestione di insiemi integrati di interventi e servizi;
- b) l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro;
- c) le interazioni tra momento politico e apparato tecnico professionale;
- d) l'eventuale definizione di budget economici e sistemi di controllo di gestione;
- e) la verifica e valutazione dei risultati degli interventi.

3. Ogni Posizione cura in modo sistematico gli interventi, anche attuati per via indiretta, rivolti a soddisfare un insieme organico di bisogni.

4. I criteri per l'individuazione delle Posizioni Organizzative, nonché il valore economico delle relative retribuzioni, vengono definiti dalla Giunta Comunale, su proposta, ove nominato, del Direttore Generale o del Segretario Comunale, sulla base dei criteri definiti in sede di concertazione integrativa decentrata.

## **Art. 11**

### **Le Unità Operative**

1. Le Unità Operative rappresentano suddivisioni interne alle Unità Organizzative, definibili con la massima flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili. E' possibile, in casi particolari da individuare con apposito atto, anche una relazione gerarchica diretta di Unità Operative con gli Organi di governo o i responsabili di progetto, a seconda delle esigenze dei programmi e degli obiettivi.

2. Le Unità Operative, devono avere gli strumenti e le risorse per la realizzazione dell'attività di competenza, con un proprio livello di autonomia, nel rispetto delle finalità e dell'organizzazione generali.

3. Le Unità Operative, nei limiti dell'organico dell'ente, vengono stabilite e modificate dalla Giunta Comunale su proposta, ove nominato, del Direttore Generale o del Segretario Comunale.

## **Art. 12**

### **Le Unità di progetto**

1. In relazione alle esigenze dell'ente è possibile prevedere una articolazione temporanea di attività e di risorse, con una scadenza temporale definita, finalizzata alla

realizzazione di progetti speciali a natura interdisciplinare o interente.

2. Le unità di progetto sono istituite con direttiva del Sindaco, su proposta del Direttore generale, se nominato, nella quale vengono definiti i contenuti essenziali del progetto da realizzare, le finalità e gli obiettivi da perseguire.

3. Con lo stesso provvedimento si procede alla nomina del responsabile preposto all'unità di progetto. Nel provvedimento devono essere determinati la natura e la durata dell'incarico, gli obiettivi da realizzare, le modalità di verifica dei risultati e le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie per la realizzazione del progetto.

### **Art. 13**

#### **Unità di Staff**

1. Le Unità di Staff sono le articolazioni organizzative che svolgono funzioni strumentali o di supporto alla struttura operativa ed agli Organi di governo, nei campi della programmazione, controllo di gestione, verifica dei risultati, supporto informativo ed informatico, ovvero alle dirette dipendenze del Sindaco.
2. Le Unità di Staff sono istituite con direttiva del Sindaco, su proposta del Direttore Generale, ove nominato, nella quale vengono definiti i contenuti essenziali del progetto da realizzare, le finalità e gli obiettivi da perseguire.
3. Il personale alle dirette dipendenze del Sindaco, viene nominato dallo stesso con incarico di stretta natura fiduciaria personale, di durata non superiore a quella del mandato amministrativo.
4. Al personale di cui al comma 3, possono essere attribuite la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative simili di Sindaco ed Assessori, nonché delle spese per la gestione degli uffici propri e di quelli degli amministratori di riferimento, mediante l'adozione di idonei impegni di spesa a valere sugli stanziamenti e con le direttive previste dal PEG.

### **Art. 14**

#### **Dipendenza gerarchica**

1. Il rapporto di dipendenza gerarchica implica l'autorità e la responsabilità di configurare un'organizzazione del lavoro che preveda determinate posizioni, di assegnare il personale alle stesse, di verificare e valutare le prestazioni, di emanare direttive e controllare l'attività del personale dipendente, nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego e del contratto di lavoro e nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'ente.

### **Art. 15**

#### **Dotazione organica**

1. La dotazione organica é deliberata dalla Giunta comunale, eventualmente anche unitamente al Piano Esecutivo di Gestione, su proposta del Direttore generale, se nominato, sentita la Conferenza dei Responsabili di Posizione, se nominati.
2. Per dotazione organica del personale si intende la dotazione complessiva dei posti suddivisi secondo il sistema di inquadramento professionale.

3. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di economicità e flessibilità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività e programmi da realizzare. La dotazione organica può essere rideterminata previa verifica degli effettivi fabbisogni, in caso di attribuzione di nuove competenze o attivazione di nuovi servizi, ove non sia possibile farvi fronte con il personale in servizio.
4. Nella determinazione del numero di posti di qualifica direttiva la Giunta terrà conto del numero delle Unità Organizzative, nonché di particolari professionalità ad alto contenuto tecnico richiesto e delle situazioni organizzative e di carico lavoro conseguenti ad eventuali convenzioni tra uffici di diversi comuni.
5. Il Sindaco nomina, con apposito provvedimento, i Responsabili delle posizioni organizzative.

## **Art. 16**

### **Il personale**

1. Il personale comunale è inserito nella struttura operativa secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Il Comune valorizza e promuove la formazione e l'aggiornamento professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.
3. I Responsabili delle Posizioni Organizzative, cui è garantita l'autonomia necessaria all'espletamento del proprio compito, rispondono dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura cui sono preposti.
4. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo di lavoro di comparto e viene adibito alle mansioni per le quali è stato assunto e a quelle definite equivalenti dai contratti collettivi e individuali di lavoro.
5. L'inquadramento nella categoria conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella di uno specifico posto e non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità di Unità Organizzative o una posizione gerarchicamente sovraordinata ad altri operatori.
6. Con riferimento ai contenuti del profilo professionale il dipendente è assegnato dal proprio Responsabile ad una posizione di lavoro cui corrispondono compiti e mansioni che non devono comunque costituire presupposto per la rigidità nell'utilizzo del personale in servizio.
7. Nei limiti delle rispettive fungibilità professionali, ogni dipendente presta la propria collaborazione nello spirito della unicità organizzativa della struttura organica ed è, quindi, nel rispetto delle norme contrattuali e tenendo conto delle effettive capacità professionali, utilizzato secondo le esigenze dell'interesse generale, fuori dalla definitività di collocazione, per posto, in dotazione organica; in tale contesto la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento per motivate esigenze di servizio.
8. L'assunzione di mansioni complementari alle proprie, in quanto funzionali al raggiungimento degli obiettivi, è ricompresa nella natura stessa del rapporto giuridico con carattere di obbligatorietà.
9. Ogni dipendente risponde direttamente della validità delle prestazioni erogate

nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

## **Art. 17**

### **Mobilità interna**

1. Ai fini di un'adeguata razionalizzazione delle risorse umane presenti nell'organizzazione e per favorire l'acquisizione da parte del personale di una professionalità polivalente, particolarmente nell'ambito delle medesime aree funzionali, il Comune attua la mobilità interna, secondo le norme contenute nel contratto collettivo decentrato.

## **Art. 18**

### **Delegazione di parte pubblica**

1. La delegazione trattante di parte pubblica, in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa aziendale, è nominata dalla Giunta comunale nel rispetto di quanto previsto dalle norme contrattuali vigenti in materia nonché dal presente Regolamento.

## **Art. 19**

### **Ufficio per il contenzioso del lavoro. Ufficio disciplinare**

1. È istituito, in forma associata, l'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.
2. Le prerogative e la composizione dell'Ufficio, sono individuate dalla convenzione costitutiva.

## **Art. 20**

### **Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro. Datore di lavoro. Responsabile del servizio**

1. Ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 626/94, ricoprono la figura di "datore di lavoro" i Responsabili di Posizione Organizzativa, nei limiti delle rispettive attribuzioni.
2. La Giunta individua e nomina, sulla base delle specifiche competenze rivestite, il Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione interno. È anche possibile affidare il servizio all'esterno, qualora manchi tale posizione all'interno dell'Ente.
3. La Giunta nomina, altresì, il medico competente.

## **Art. 21**

### **Conferenza dei Responsabili**

1. Al fine di verificare la coerenza dell'attività della struttura operativa dell'ente rispetto agli indirizzi politici e di garantire il migliore coordinamento dell'attività direzionale, in particolare in relazione all'attuazione di programmi di lavoro intersettoriali, e per l'esercizio delle attività previste dal presente regolamento, è istituita la Conferenza dei Responsabili.

2. La Conferenza é presieduta e diretta dal Segretario Comunale/Direttore Generale ed é composta dai Responsabili di Posizione Organizzativa, ove nominati, ovvero dai Responsabili di Unità Operativa.

3. In caso di trattazione di specifiche tematiche, può essere integrata dai Responsabili di Unità Operativa (se esistono i Responsabili di Posizione Organizzativa) o da esperti esterni.

4. Le modalità di funzionamento e di attuazione delle decisioni della Conferenza sono stabilite dal soggetto che la presiede.

5. I temi discussi e le decisioni approvate sono inserite in un verbale sintetico redatto per punti. Copia di detto verbale è a disposizione della Giunta.

## **Art. 22**

### **Nucleo di valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione é un organo tecnico e consultivo, istituito a livello sovracomunale.

2. La sua composizione, l'organizzazione, il funzionamento sono disciplinati dalla convenzione costitutiva. Il Direttore Generale, se nominato, ovvero il Segretario comunale fa parte, quale componente interno, del Nucleo di valutazione.

3. Spetta comunque al Nucleo:

il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse finanziarie, la funzionalità dell'organizzazione;

la valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei Responsabili di Posizione Organizzativa.

4. Il Nucleo di Valutazione risponde esclusivamente al Sindaco ed alla Giunta Comunale, ha accesso agli atti e documenti amministrativi e può richiedere informazioni, apporti e collaborazione agli uffici.

5. Il procedimento per la valutazione é ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del Nucleo e della partecipazione al procedimento del valutato.

6. Gli elementi di riferimento per la valutazione dei Responsabili, con riferimento ai programmi, agli obiettivi, agli indirizzi, alle direttive, alle priorità degli organi di governo, terranno conto, in particolare:

a) della dimensione quantitativa dell'organizzazione gestita, in termini di risorse finanziarie, umane, tecniche e strumentali;

b) della complessità dell'organizzazione gestita: standardizzabilità delle attività, variabilità, tensione, innovazione del contesto di riferimento, grado di interrelazione e livello di interdipendenza con le strutture organizzative interne, relazioni con l'utenza;

c) delle responsabilità giuridiche, gestionali e di risultato;

d) della propensione allo sviluppo, alla sperimentazione e all'innovazione;

e) dei comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane e organizzative ad essi assegnati;

la considerazione per gli incarichi di consulenza, studio e ricerca, del grado di autonomia tecnica e funzionale, della rilevanza giuridica, economica e sociale dei provvedimenti predisposti, dei margini di discrezionalità rispetto alle prescrizioni di norme giuridiche o alle istruzioni di organi sovraordinati, del livello di impegno e di disagio richiesto dalla specifica posizione, del livello di professionalità e specializzazione richiesto, dell'eventuale coordinamento di altre professionalità anche esterne all'amministrazione, ed anche nell'ambito di commissioni, gruppi di studio, organi collegiali.

La valutazione negativa comporta l'applicazione delle misure previste dal contratto collettivo nazionale e l'eventuale rimozione dall'incarico di Responsabile di Posizione Organizzativa.

## **Art. 23**

### **Il titolare di Posizione Organizzativa**

1. I Responsabili di Posizione Organizzativa si distinguono per le funzioni svolte a seconda della posizione cui vengono preposti. Ai Responsabili possono altresì essere conferiti incarichi di studio e ricerca, consulenza ovvero incarichi ispettivi.
2. Ai Responsabili si applicano le norme contenute nel C.C.N.L. di comparto vigenti in materia.
3. I Responsabili di Posizione Organizzativa, tenuto conto delle particolari funzioni e della specifica responsabilità ad essi attribuite, saranno esclusi dalla possibilità di trasformare il proprio rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.
4. L'indennità economica dei Responsabili è correlata alle funzioni attribuite ed alle connesse responsabilità.
5. Spettano ai Responsabili i compiti di gestione, compresi quelli che comportano l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, così come definiti dall'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000.
6. Il contenuto della gestione è così definito, con riferimento alle competenze affidate:
  - a) acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi e bisogni, le possibilità di intervento; ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;
  - b) preparare l'attività decisoria degli Organi di governo, esprimendo ed elaborando pareri, proposte documentali e schemi di provvedimenti;
  - c) delineare e proporre piani di intervento ed ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli Organi di Governo, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
  - d) gestire il personale e le risorse tecnico strumentali e finanziarie affidate, razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro;
  - e) curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, verificando i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi.
7. I Responsabili esplicano le proprie funzioni al fine di garantire piena concordanza dell'azione con gli obiettivi e con le scelte degli Organi di governo, che devono essere comunque adeguati alle risorse messe a disposizione.
8. I Responsabili, nel rispetto delle norme vigenti in materia ed alla luce di quanto contenuto nel presente regolamento, per quanto riguarda le determinazioni per l'organizzazione della propria area organizzativa e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, operano con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.
9. La sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Posizione Organizzativa ed il loro coordinamento spetta al Direttore Generale, se nominato, ovvero al Segretario Comunale.



## **Art. 24**

### **Contenuti della responsabilità di posizione**

1. La responsabilità dell'attività gestionale, è attribuita ai titolari di incarichi di Posizione Organizzativa, indipendentemente dalla natura del rapporto che li lega al Comune.

2. Gli incaricati di Posizione Organizzativa sono responsabili:

a) dell'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dagli Organi competenti, nonché dell'esecuzione degli atti degli Organi stessi;

b) della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi stabiliti;

c) dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;

d) del conseguimento dei risultati dell'azione o dell'attività di competenza in termini di rapporto tra i risultati prefissati e quelli raggiunti anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza e del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico;

e) dell'attività svolta dalle Unità cui sono preposti e della gestione delle risorse ad essi demandata;

f) del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione o delle attività della struttura organizzativa assegnata;

g) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, provvedimenti e dei pareri proposti, adottati o resi;

h) dell'osservanza, da parte del personale assegnato, dei doveri d'ufficio, dell'orario di lavoro e del controllo delle presenze, degli adempimenti connessi con il carico di lavoro assegnato a ciascun dipendente;

i) della gestione degli strumenti previsti dai contratti decentrati per l'applicazione del salario accessorio;

j) della formulazione e presentazione dei programmi di lavoro e della valutazione del rendimento individuale dei dipendenti partecipanti ai piani di lavoro e progetti-obiettivo o finalizzati;

k) dell'individuazione, in base alla legge 7 agosto 1990 n. 241, dei responsabili dei procedimenti che fanno capo all'Unità Organizzativa cui sono preposti e della verifica, anche su richiesta di terzi interessati, del rispetto dei termini e degli adempimenti, previsti dall'apposito regolamento.

3. Restano ferme le disposizioni vigenti in materia di responsabilità penale, civile, amministrativo-contabile e disciplinare previste per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

## **Art. 25**

### **Attribuzioni dei Responsabili di Unità Organizzativa**

1. Sono ricomprese nelle attribuzioni dei Responsabili l'adozione e la firma dei seguenti

atti e documenti:

- tutti gli atti di attuazione dei provvedimenti assunti dai competenti Organi elettivi;
- gli atti di amministrazione e gestione del personale – nell'ambito della propria Unità Organizzativa - nel rispetto delle competenze degli altri Organi del Comune;
- i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri stabiliti dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa e la liquidazione delle spese entro i limiti degli stanziamenti assegnati;
- la responsabilità delle procedure d'appalto;
- la stipulazione dei contratti;
- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza;
- gli atti attribuiti dallo statuto, dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;

2. Inoltre:

- presiedono, qualora delegati dal Segretario Comunale/Direttore Generale, le commissioni di concorso per il reclutamento del personale;
- presiedono le Commissioni per le gare d'appalto, formando i conseguenti atti di aggiudicazione;
- emanano istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti;
- partecipano in rappresentanza dell'Amministrazione e su delega della stessa a commissioni e comitati operanti in ambiti anche interistituzionali;
- sono responsabili degli atti costituenti certificazioni e attestazioni di conformità alla legge;
- possono delegare con atto formale proprie competenze, anche con potere di firma, al personale subordinato dotato di qualifica adeguata. In tal caso il responsabile mantiene la responsabilità relativa all'andamento complessivo della procedura.

## **Art. 26**

### **Conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa**

1. La nomina dei Responsabili di Posizione Organizzativa, e dei loro eventuali sostituti, spetta al Sindaco, con atto scritto e motivato, nei confronti di dipendenti a tempo indeterminato e, nel limite delle posizioni previste, anche a personale assunto con contratto a tempo determinato, di diritto pubblico o privato, in possesso dei requisiti previsti per l'accesso alla carriera direttiva.

2. Il Sindaco, nel conferire gli incarichi di Responsabile di Posizione, tiene conto dei seguenti elementi:

- a) del giudizio espresso dal Segretario comunale o dal Direttore generale, se nominato;
- b) delle posizioni individuate, secondo i criteri stabiliti dalla contrattazione decentrata, dalla Giunta Comunale con proprio provvedimento;

c) della valutazione della presenza o meno all'interno della dotazione di soggetti idonei, in relazione alle posizioni definite;

d) della valutazione dei seguenti aspetti personali:

- attitudini dimostrate nei servizi precedenti, con particolare riferimento alle esperienze direzionali maturate;

- capacità professionali e manageriali dimostrate nelle esperienze lavorative;

- valutazione dei risultati ottenuti all'interno dell'ente o in precedenti esperienze;

3. Gli incarichi di Responsabile di Posizione sono conferiti a termine e sono rinnovabili alla scadenza naturale.

4. Gli incarichi di Responsabile di Posizione sono revocabili con provvedimento scritto e motivato in relazione alla valutazione annuale negativa, al non conseguimento degli obiettivi ed alla mancata attuazione dei programmi, per motivate ragioni organizzative e produttive, nonché per inosservanza delle direttive impartite.

5. Il Sindaco neo nominato ha facoltà di procedere alla revoca ed al conferimento di nuovi incarichi di Responsabile di Posizione, con provvedimento motivato e comunque entro 120 giorni dalla nomina.

## **Art. 27**

### **Responsabile di Unità Operativa**

1. Il Responsabile di Unità Operativa, in relazione alla propria collocazione, risponde della puntuale applicazione dei principi e dei contenuti del presente regolamento, dell'espletamento delle funzioni attribuitegli, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione o delle attività dell'Unità cui è preposto, nonché del raggiungimento degli obiettivi in termini di qualità, quantità e tempestività.

2. In particolare:

a) cura la gestione corrente delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi operativi definiti dal Responsabile di Posizione Organizzativa e risponde della validità delle prestazioni ottenute;

b) coordina l'attività del personale assegnato all'Unità per il quale costituisce il diretto referente; cura quindi il preciso affidamento di compiti al personale stesso, verificandone la qualità della prestazione, ferma restando la responsabilità gestionale, organizzativa di risultato e della valutazione in capo al Responsabile di Posizione Organizzativa;

c) risponde del controllo e della verifica operativa del lavoro del personale assegnato, del rispetto delle regole organizzative e procedurali e dello sviluppo della qualità delle prestazioni offerte dal personale stesso;

d) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;

e) analizza i problemi di funzionamento delle attività affidate e l'evoluzione del contesto normativo ed ambientale e dell'utenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il Responsabile di Posizione e partecipando alla programmazione ed all'eventuale reimpostazione degli interventi;

f) studia gli aspetti ed esamina i problemi di natura giuridico-amministrativa, economico-

sociale e tecnico-scientifica, attinenti le materie di competenza dell'Unità, elaborando relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;

studia i problemi dell'organizzazione, la realizzazione e semplificazione delle procedure, le nuove tecniche e metodologie di lavoro, formulando, al Responsabile dell'Unità Organizzativa, proposte volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione, con riferimento al rapporto costi/benefici.

cura l'integrazione tra quanti operano all'interno dell'Unità Operativa, come anche l'identificazione e la definizione di piccoli conflitti che possono essere risolti all'interno dell'Unità stessa;

assume, in base ai criteri contenuti nel regolamento, le responsabilità dei procedimenti di competenza dell'Unità, affidategli dal Responsabile della Unità Organizzativa, ai sensi degli artt. 5 e 6 della legge 241/1990.

I risultati negativi eventualmente rilevati nell'organizzazione del lavoro e nell'attività dell'Unità sono contestati ai Responsabili, con atto scritto e motivato, dal relativo Responsabile di Posizione Organizzativa, o in caso di sua assenza od inerzia dal Direttore Generale, se nominato, ovvero dal Segretario Comunale.

## **Art. 28**

### **Attribuzioni dei Responsabili di Unità Operativa**

Sono comprese nelle attribuzioni dei Responsabili, secondo la relativa sfera di competenza:

tutti gli atti di attuazione dei provvedimenti assunti, anche di delega, dal competente Responsabile dell'Unità Organizzativa;

gli atti di gestione finanziaria, eventualmente delegati dal Responsabile dell'Unità Organizzativa, ivi compresa la liquidazione delle spese, entro i limiti degli stanziamenti assegnati e delle direttive assegnate;

le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza;

gli atti attribuiti dallo statuto, dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Responsabile di Posizione;

Inoltre:

emanano, d'intesa con il Responsabile della Unità Organizzativa, istruzioni per l'applicazione di leggi e regolamenti, sulle materie di competenza;

partecipano per conto dell'Amministrazione e su delega della stessa a commissioni e comitati operanti in ambiti anche interistituzionali nelle materie di specifica competenza;

sono responsabili degli atti costituenti certificazioni e attestazioni di conformità alla legge.

## **Art. 29**

### **Incarichi di Responsabile di Unità Operativa**

1. Gli incarichi di direzione di Unità Operativa sono attribuiti, quale atto di delega, dal Responsabile di Unità Organizzativa ovvero dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale, se nominato, ovvero dal Sindaco, possibilmente con atto scritto e motivato, a dipendenti a tempo indeterminato e, nel limite delle unità previste, anche a personale assunto con contratto a tempo determinato, di diritto pubblico o privato, inquadrati almeno nella Categoria C.

Nel conferire tali incarichi, si deve tener conto, per quanto possibile e per quanto applicabili, degli elementi di cui al precedente art. 25, comma 2.

Gli incarichi di direzione sono conferiti a termine e sono rinnovabili alla scadenza naturale.

Gli incarichi di direzione sono revocabili con provvedimento scritto e motivato in relazione alla valutazione annuale negativa, al non conseguimento degli obiettivi ed alla non attuazione dei programmi, per motivate ragioni organizzative e produttive, nonché per inosservanza delle direttive impartite.

Il Responsabile di Posizione neo nominato ovvero il Segretario Comunale/Direttore Generale neo nominato, ovvero il neo Sindaco, ha facoltà di procedere alla revoca ed al conferimento di nuovi incarichi di direzione di Unità Operativa con provvedimento adeguatamente motivato, laddove siano riscontrate particolari esigenze di servizio e comunque entro 120 giorni dalla nomina.

## **Art. 30**

### **Valutazione dei Responsabili**

I Responsabili di Posizione Organizzativa, ove nominati, sono tenuti a presentare al Segretario Comunale o al Direttore Generale, se nominato, e per conoscenza anche al Sindaco una relazione annuale consuntiva dell'attività svolta, la criticità e le difficoltà incontrate, anche in relazione alle eventuali carenze di risorse umane, finanziarie e tecnologiche ed il grado di effettiva realizzazione degli obiettivi prefissati.

La valutazione finale dei risultati dell'attività dei Responsabili di Posizione Organizzativa spetta al Sindaco, su proposta Nucleo di Valutazione, di cui fa parte il Direttore Generale, ove nominato.

La valutazione dei risultati dell'attività dei Responsabili di Unità Operativa e dei rispettivi addetti spetta al Responsabile di Posizione Organizzativa, qualora nominato, o al Segretario Comunale/Direttore Generale, se nominato.

La valutazione deve essere effettuata sulla base di parametri e criteri oggettivi, determinati dall'Amministrazione sulla base dei seguenti principi:

il sistema ed i meccanismi di valutazione vengono proposti dal Nucleo di Valutazione, sulla base della concertazione decentrata;

i principali fattori di valutazione, variamente combinati ed integrati sono:

grado di conseguimento degli obiettivi assegnati;

capacità dimostrata di motivare, guidare e valutare il personale assegnato, anche facendo ricorso ai fondi di incentivazione assegnati;

capacità di rispettare e far rispettare le regole definite dal presente regolamento, senza indurre inutili formalismi procedurali e rispettando la trasparenza dell'azione amministrativa;

capacità dimostrata nel promuovere innovazioni organizzative, mirate alla semplificazione e miglioramento delle attività di competenza;

capacità dimostrata nell'assolvere ai compiti di controllo, connesse alle funzioni affidate, con particolare riguardo al controllo di gestione;

qualità dell'apporto personale anche nelle relazioni con gli Organi di governo.

## **Art. 31 Il Segretario Comunale**

Possono essere attribuiti dal Sindaco al Segretario, oltre ai compiti previsti dalla legge, anche:

presiedere le commissioni per i concorsi relativi ad assunzioni di personale a partire dalla categoria B, salvo delega dello stesso al Responsabile dell'Unità Organizzativa competente;

adottare provvedimenti organizzativi per garantire il diritto di accesso dei consiglieri comunali e dei cittadini agli atti ed alle informazioni;

rogare i contratti nei quali l'Ente è parte, vistare quelli redatti sottoforma di Scrittura Privata da registrare nell'apposito Repertorio e stipulare gli altri nei casi di assenza del Responsabile dell'Unità Organizzativa competente;

proporre al Sindaco od alla Giunta Comunale, per quanto di rispettiva competenza, terne di tecnici ed esperti per la nomina a membri di commissioni di concorso e selezione del personale e delle commissioni per le gare di appalto;

sostituire i Responsabili delle Unità Organizzative nei casi di loro accertata inerzia od inefficienza, sentita la Giunta Comunale o in assenza dei sostituti dei Responsabili stessi;

Il Sindaco, con proprio provvedimento, può attribuire al Segretario ulteriori incarichi specifici richiedenti professionalità e competenze, che non siano rinvenibili negli altri dipendenti in servizio.

Spetta inoltre al Segretario, nell'ambito delle sue mansioni di coordinamento, la predisposizione, in collaborazione con i Responsabili, degli atti di programmazione generale organizzativa da sottoporre agli Organi di Governo e la responsabilità della predisposizione degli atti per le sedute del Consiglio e della Giunta.

Spettano, in via residuale, al Segretario: la sottoscrizione degli atti e dei pareri e l'assunzione dei provvedimenti di gestione che non siano attribuiti o attribuibili ai Responsabili e ciò al fine di assicurare la continuità dell'attività gestionale dell'Ente.

Per le esigenze del coordinamento, qualora non sia stato nominato il Direttore Generale, i Responsabili vengono autorizzati dal Segretario per le loro assenze dal lavoro in caso di ferie, missioni, permessi, ecc.

Il Segretario comunale può, infine, rogare i contratti ed autenticare le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.

## **Art. 32 Il Direttore Generale**

Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, può provvedere alla nomina di un Direttore Generale, ai sensi dell'art. 108 D.Lgs. n. 267/2000.

Il Direttore Generale provvede a:

attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente secondo le direttive impartite dal Sindaco;

sovrintendere alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza;

predisporre la proposta di Piano Esecutivo di Gestione previsto dall'art. 169 del D. Lgs. 267/2000 da sottoporre all'approvazione della Giunta tramite il Sindaco, oppure la proposta relativa al piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi di gestione;

predisporre il Piano dettagliato degli Obiettivi;

sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili delle Unità Organizzative e coordinandone le attività;

promuovere ed assegnare la suddivisione delle competenze e delle attività ascrivibili alle varie Unità Organizzative per il raggiungimento degli obiettivi e dei programmi fissati dall'Ente;

presiedere la Conferenza dei Responsabili di Unità Organizzative;

verificare costantemente l'efficienza dell'organizzazione degli uffici e relazionare sull'ottimale distribuzione degli organici proponendo apposite soluzioni operative;

approvare preventivamente i progetti-obiettivo e finalizzati da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale;

proporre alla Giunta la quota del fondo per il miglioramento dei servizi, da prevedere in sede di contrattazione decentrata e da utilizzare secondo le procedure previste dal sistema premiante;

far parte del Nucleo di Valutazione o del servizio di controllo interno;

esprimere il proprio parere sulla dotazione organica dell'Ente e formulare proposte sulla nuova dotazione organica per il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;

dirimere i conflitti fra i Responsabili delle Unità Organizzative nonché, su richiesta, fra i suddetti Responsabili e gli addetti all'Unità medesima;

1. rappresentare la parte pubblica nei rapporti sindacali e di lavoro; fa parte della delegazione trattante nelle contrattazioni aziendali, nominata dalla Giunta Comunale;
2. adottare tutti i provvedimenti di organizzazione, amministrazione e gestione del personale, aventi carattere generale e che per la loro natura ed il loro riflesso sull'intero assetto organizzativo e operativo dell'Ente, non possono essere assunti dai Responsabili delle singole Unità Organizzative, quali ad esempio quelli attinenti:

la proposta di provvedimenti disciplinari, la contestazione di addebiti;

l'adozione di provvedimenti di mobilità interna;

l'autorizzazione di congedi, permessi, trasferte, ecc. dei Responsabili dei Servizi ;

il visto sui congedi, permessi, trasferte, straordinari etc. degli altri dipendenti comunali;

la sottoscrizione dei Contratti individuali di lavoro.

**Art. 33**  
**Il Vice Segretario**

Il Vice Segretario, se nominato, svolge funzioni vicarie del Segretario, lo coadiuva e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza od impedimento.

La nomina del Vice Segretario spetta al Sindaco e può essere conferita anche mediante incarico.



## **Art. 34 Il Dipendente**

Le attribuzioni di ciascun dipendente sono stabilite, in generale, dalla categoria nella quale lo stesso è inquadrato ed, in particolare, da quanto previsto dall'articolo 56 del D. Lgs. n. 29/93 e dai Contratti collettivi nazionali ed individuale di lavoro.

Ciascun dipendente:

è direttamente responsabile del lavoro affidatogli ed in coerenza con il principio della democratizzazione del lavoro, svolge la propria attività con autonomia di realizzazione compatibile con il metodo di lavoro del gruppo in cui opera;

deve provvedere a tenere i rapporti diretti necessari per l'esecuzione della propria attività, nei limiti del lavoro ad esso affidato, anche con operatori appartenenti ad altre Unità Operative dell'Ente;

è responsabile della qualità del lavoro svolto, dei tempi d'esecuzione e dell'utilizzo ottimale delle risorse strumentali presenti nella sfera in cui svolge l'attività.

partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione e garantisce, quindi, agli altri operatori la propria costante collaborazione, presupposto indispensabile per realizzare il miglior livello di produttività nell'esercizio delle funzioni attribuite all'Unità Operativa al quale è assegnato.

## **Art. 35 Tutela dei diritti e degli interessi del dipendente**

Il Comune, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti d'un suo dipendente per fatti od atti direttamente connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti d'ufficio, a condizione che non sussista conflitto d'interessi con il Comune stesso, assume a proprio carico ogni onere di difesa, sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

La difesa di cui al comma 1, si estende anche all'assunzione in capo all'Amministrazione di eventuali sanzioni pecuniarie, derivanti da atti o fatti direttamente connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti d'ufficio.

In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, ovvero di riconoscimento di responsabilità del dipendente derivante da dolo o colpa grave, il Comune ha diritto di recuperare dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per conto del stesso.

## **Capo 1 - La programmazione ed il controllo di gestione**

### **Art. 36**

#### **Individuazione dei meccanismi operativi**

I meccanismi operativi che governano il funzionamento della struttura organizzativa del Comune sono i seguenti:

il metodo della programmazione;

il sistema integrato di budget e di controllo di gestione;

il sistema delle responsabilità;

la comunicazione ed il sistema informativo-informatico.

### **Art. 37**

#### **Applicazione del metodo della programmazione**

La gestione e l'attività amministrativa del Comune devono svolgersi in coerenza con i contenuti dei programmi del PEG e degli eventuali piani dettagliati di obiettivi.

I programmi del Bilancio, il PEG ed i piani dettagliati di obiettivi sono gli strumenti per la realizzazione degli obiettivi e degli indirizzi assunti dagli Organi politici e consistono in una o più azioni definite e tempificate.

Le proposte di programmi e progetti attuativi vengono formulate dai Responsabili di Posizione Organizzativa, ove nominati, avvalendosi dei Responsabili delle Unità Operative, in base ai vincoli e alle direttive fondamentali per la formazione di tali documenti, assunte dagli organi politici. Il piano dettagliato degli obiettivi è formulato, ove nominato, del Direttore Generale con la collaborazione dei Responsabili delle Unità Organizzative sulla base degli indirizzi degli Organi politici.

A ciascun programma, PEG, piano dettagliato degli obiettivi è attribuito un responsabile.

I programmi adottati costituiscono elemento fondamentale della Relazione previsionale e programmatica.

Il PEG ed il piano dettagliato degli obiettivi costituiscono anche un punto di riferimento per il controllo di gestione.

### **Art. 38**

#### **Caratteristiche dei programmi e dei piani dettagliati degli obiettivi**

Ciascun programma e piano dettagliato degli obiettivi deve indicare esplicitamente almeno:

l'Unità Organizzativa deputata alla realizzazione;  
i bisogni e la tipologia di utenza interna o esterna ai quali si riferisce;  
l'arco temporale di riferimento;  
la dimensione quali-quantitativa degli obiettivi perseguibili;  
le specifiche azioni da realizzare e la loro tempificazione;  
le risorse destinate e le conseguenze in termini di bilancio;  
i parametri di riferimento per il riscontro operativo in fase di realizzazione e per la valutazione dei risultati conseguiti in stretta corrispondenza con gli obiettivi accolti;  
le cadenze della verifica dello stato di attuazione.

### **Art. 39**

## **Stato di attuazione della programmazione**

Per garantire con continuità la coerenza fra i contenuti degli strumenti di programmazione e le condizioni ambientali ed interne, sono realizzate le seguenti attività di riscontro e verifica:

i Responsabili di Posizione Organizzativa operano il sistematico riscontro e la verifica dello stato di attuazione dei singoli programmi, elaborano le eventuali proposte di modifica e integrazione, procedono alla verifica dei risultati finali conseguiti; essi predispongono appositi rapporti di gestione e li fanno pervenire al Responsabile del Servizio Finanziario.

la conferenza dei Responsabili discute il contenuto del documento predisposto dal Responsabile del Servizio Finanziario e valuta le proposte da esso indicate per ridurre eventuali scostamenti realizzatisi tra gli obiettivi attribuiti e quelli effettivamente svolti o per proporre altre soluzioni e lo sottopone agli Organi politici.

La verifica dello stato di attuazione della Programmazione deve in ogni caso essere operata almeno una volta all'anno, entro il 30 settembre.

### **Art. 40**

## **Sistema integrato di PEG e controllo di gestione**

Al fine di garantire che le risorse siano impiegate nel perseguimento degli obiettivi secondo criteri di efficacia e di efficienza, motivando e responsabilizzando convenientemente le Unità Operative, il Comune adotta un sistema integrato di PEG e di controllo di gestione.

### **Art. 41**

## **Controllo periodico e revisione del PEG**

Il PEG è sottoposto con cadenza almeno trimestrale alla verifica dello stato di avanzamento da parte dei Responsabili delle Unità Organizzative con lo scopo di porre in evidenza e superare gli eventuali scostamenti intervenuti e gli elementi che potrebbero

determinare scostamenti nel proseguire della gestione.

Qualora emergessero significativi scostamenti reali o potenziali non recuperabili con azioni svolte direttamente a livello di Unità Organizzativa, i Responsabili delle stesse devono formulare un apposito rapporto di scostamento.

In base ai rapporti di scostamento il Responsabile Finanziario, ovvero il Direttore Generale se nominato, proporrà alla Giunta i conseguenti provvedimenti.

## **Art. 42**

### **Integrazione del controllo di gestione**

L'insieme dei documenti di PEG individua gli oggetti principali di tipo previsionale ai quali si riferisce il processo di controllo di gestione.

Il processo di controllo di gestione si basa sul sistema informativo-contabile dedicato così come strutturato nel regolamento di contabilità e integrato dai dati e dalle informazioni proprie della metodica di budget.

Il processo di controllo di gestione rappresenta una funzione diffusa all'intera struttura organizzativa e si realizza nella successione che lega:

le previsioni finanziarie ed economiche;

la verifica dei risultati in fase di realizzazione e finali;

l'analisi degli scostamenti fra previsioni e risultati;

l'elaborazione di periodici rapporti di gestione, con cadenza almeno trimestrale, aventi lo scopo di elaborare e di far conoscere ai Responsabili dei centri di responsabilità, al Segretario, ovvero al Direttore Generale se nominato e agli Organi politici i risultati finanziari ed economici conseguiti, nonché gli scostamenti rispetto alle previsioni.

## **Art. 43**

### **Sistema delle responsabilità**

I criteri ai quali è ispirata l'organizzazione del Comune unitamente all'adozione del metodo della programmazione e del PEG e di controllo di gestione, configurano il sistema delle responsabilità di gestione amministrativa in capo al Direttore Generale, se nominato, ed ai Responsabili delle Unità Organizzative nella connotazione di tali Unità quali centri di responsabilità.

Il sistema delle responsabilità di gestione e attività amministrativa si traduce:

nell'obbligo per ciascun Responsabile di garantire piena concordanza dell'azione della propria Unità Organizzativa con i programmi, il PEG ed i piani dettaglianti degli obiettivi loro affidati;

nel riscontro sistematico, anche nelle fasi di realizzazione, dell'attività svolta e dei risultati conseguiti dalla propria Unità Organizzativa;

In tema di responsabilità del personale e delle azioni conseguenti, si applicano le norme vigenti in materia, ivi comprese quelle relative alla responsabilità di procedimento.

## **Art. 44**

### **Comunicazione e sistema informativo-informatico**

L'organizzazione deve garantire, nel pieno rispetto della trasparenza dell'azione amministrativa e dei criteri dell'efficacia e dell'efficienza, congrui canali di comunicazione interna ed esterna.

Allo scopo di garantire l'attivazione e l'ottimale funzionamento di tali canali, il sistema informativo-informatico è progettato e realizzato in modo rispondente ai requisiti di pronta disponibilità, di massima circolarità verticale e orizzontale e di migliore condivisione dei dati e delle informazioni, non solo all'interno dell'ente ma anche con gli enti ed i soggetti esterni, nel rispetto delle norme in materia di tutela delle persone.

## **Art. 45**

### **Gestione associata**

La gestione dei servizi e delle funzioni di competenza, può essere svolta in forma associata con altri enti locali sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente e dei seguenti criteri:

la gestione associata si attiva ogni volta che è possibile dimostrare una sua convenienza rispetto alla gestione singola; la convenienza si valuta preliminarmente in relazione al miglioramento della gestione nei confronti dell'utenza e del suo aspetto economico;

il responsabile della gestione associata, se dipendente di altro ente in quanto capofila, assume la responsabilità della gestione anche per il Comune di Santa Lucia di Piave;

si definiranno in sede di contrattazione decentrata utilizzi del salario accessorio al personale, per incentivare il ricorso a tale modalità operativa;

l'attivazione della gestione associata avviene sulla base di uno studio di fattibilità preliminare, da sottoporre alla Giunta comunale, contenente modalità operative, ipotesi alternative, fasi operative, costi e rapporti tra gli enti interessati;

Le convenzioni costitutive disciplineranno le modalità operative della gestione associata, sulla base di quanto contenuto nel presente articolo.

E' data facoltà ai Responsabili delle Posizioni Organizzative, nell'ambito delle loro competenze gestionali, di concordare con i colleghi di altri enti locali l'effettuazione di attività in convenzione o in forma associata con particolare riferimento agli acquisti, a specifici servizi ed a incarichi, dandone preventivo avviso alla Giunta ed al Direttore Generale, se nominato.

## **Capo 2 Atti dei Responsabili e deliberazioni**

### **Art. 46**

#### **Tipologia degli atti della gestione**

L'esercizio di attività a contenuto dirigenziale è effettuata tramite l'assunzione, la sottoscrizione e il rilascio degli atti formali specificatamente previsti dalle norme cui viene data attuazione.

Per l'attività di gestione dei servizi dell'Ente e del suo funzionamento sono assunte dai Responsabili delle Unità Organizzative secondo le prerogative stabilite dal presente regolamento, formali determinazioni nei seguenti casi:

nella fattispecie prevista dall'art. 192 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche;

nei casi in cui la determinazione dirigenziale vada a sostituire delibere su materie in precedenza riservate alla competenza di Giunta o di Consiglio;

nei casi nei quali lo prevedano le norme regolamentari assunte dalla Giunta o lo prescrivano gli indirizzi specifici della Giunta medesima;

nella attribuzione di competenze comportanti responsabilità formali ai subalterni;

ogni qualvolta risulti opportuno dimostrare in maniera documentale le motivazioni della scelta gestionale o la scelta dell'eventuale contro parte contrattuale o l'oggetto o il contenuto del provvedimento.

Non richiedono motivazione formale i provvedimenti di gestione ricorrente e ordinaria in quanto soggetti unicamente al controllo di risultato.

Possono essere equiparati alle determinazioni:

1. i contratti individuali di lavoro;

i contratti per i servizi in economia;

gli atti di amministrazione del personale;

i bandi di offerta lavoro e di concorso o selezione;

i bandi di gara per l'aggiudicazione di servizi e forniture;

i bandi di concorso per assegnazione in locazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica, e per ottenere agevolazioni nel settore casa;

i buoni d'ordine, che possono essere prodotti attraverso la registrazione nel sistema contabile e informatico dell'impegno o del pre-impegno di spesa.

Gli atti di cui al precedente comma devono rispettare i requisiti della cronologia e dell'individuazione dell'ufficio che li ha emessi e diventano efficaci con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, reso ai sensi dell'art. 151 D.Lgs. 267/2000, entro e non oltre 3 giorni lavorativi dal suo ricevimento nel rispetto di quanto prescritto dalla deliberazione G.C. n. 73/1999 di individuazione dei criteri guida per l'emanazione delle determinazioni.

### **Art. 47**

#### **Atti di gestione non a contenuto dirigenziale**

La rimanente attività di gestione, ivi compresa quella meramente attuativa di determinazioni o di atti deliberativi, è assunta dai Responsabili delle Posizioni Organizzative ovvero di Unità Operativa in forma scritta dove norme di legge o regolamentari lo prevedano anche implicitamente e dove sia necessario e opportuno tenere memoria documentale del provvedimento e ciò non risulti possibile tramite altre modalità, ivi comprese quelle informatiche.

Devono essere dati in forma scritta tutti i pareri, con particolare riferimento alle istruttorie conclusive di procedimenti.

L'effettuazione di lavoro straordinario, i congedi e le altre assenze di lavoro previste dal contratto di lavoro sono preventivamente autorizzate per iscritto dai Responsabili delle Unità Organizzative e vistate da parte del Direttore Generale, se nominato, ovvero dal Segretario Comunale. Il Direttore Generale o il Segretario Comunale rilasceranno preventivamente dette autorizzazioni per i Responsabili delle Unità Organizzative.

L'autorizzazione all'uso dell'automezzo proprio è data preventivamente in forma scritta per esigenza di tutela da rischi dei dipendenti.

## **Art. 48**

### **Le deliberazioni**

La Giunta determina ed esprime gli obiettivi della gestione attraverso gli strumenti della programmazione generale e specifica ed esercita il suo potere di indirizzo sulla gestione mediante indicazioni puntuali, che vengono formalizzate attraverso i verbali delle sedute, diramati a tutti i Responsabili. Detti indirizzi sono vincolanti.

Ove su singoli procedimenti sussista incertezza tra la competenza deliberativa della Giunta e quella dei Responsabili o tra le competenze ed attribuzioni di questi ultimi, la Giunta attraverso gli indirizzi di cui sopra regola detti rapporti, specificando, se necessario, anche il successivo procedimento.

Le proposte di deliberazione sono predisposte dal responsabile del procedimento e sottoposte all'esame del Responsabile di Posizione Organizzativa, tenuto conto degli indirizzi e delle direttive del Sindaco o dell'Assessore di riferimento.

Sulle proposte di deliberazione, che non siano direttive di indirizzo, va acquisito, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, il parere di regolarità tecnica del competente responsabile. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del Responsabile dei Servizi Finanziari.

## **Art. 49**

### **Informazione sugli atti.**

### **Rapporti dei Responsabili con il Sindaco e la Giunta**

Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale sono presentate prima della loro iscrizione all'o.d.g., al Sindaco ed alla Giunta Comunale.

Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta sono portate in discussione previa adeguata informazione tecnica.

Al fine di consentire un adeguato monitoraggio e controllo strategico sull'attività

amministrativa, verrà periodicamente compreso nell'o.d.g. delle sedute della Giunta Comunale un fascicolo contenente elenco e copia delle determinazioni adottate dai Responsabili.



**Art. 50**  
**Rapporti dei Responsabili con il Consiglio Comunale e le Commissioni**

I Responsabili partecipano, su richiesta del rispettivo Presidente, alle riunioni del Consiglio Comunale e delle Commissioni.

Le modalità dei rapporti e della partecipazione sono definiti nel regolamento per il funzionamento degli organi collegiali.

**Art. 51**  
**Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo**

Gli atti di competenza dei Responsabili sono definitivi.

Il Sindaco non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei Responsabili. Il Sindaco, per specifiche ragioni di interesse pubblico e/o per motivi di necessità ed urgenza, può sospendere temporaneamente l'esecuzione di atti di competenza dei Responsabili.

In caso di inerzia o di ritardo da parte di un responsabile il Sindaco può fissare un termine perentorio entro il quale il responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti.

Qualora l'inerzia permanga, o in caso di inosservanza di direttive degli Organi di governo o di motivato pregiudizio per l'interesse dell'Ente e/o per motivi di necessità ed urgenza, il Sindaco può conferire le funzioni sostitutive al Direttore Generale, se nominato, ovvero al Segretario Comunale.

Il provvedimento di nomina delle funzioni sostitutive, viene inviato, a scopo di conoscenza, al Nucleo di Valutazione, il quale, esaminati i motivi e le ragioni dell'esercizio del potere sostitutivo, valuterà il comportamento del responsabile e procederà all'accertamento di eventuali responsabilità.

## **Capo 3 - Contratti a tempo determinato.**

### **Art. 52**

#### **Copertura di posti mediante contratti a tempo determinato**

I posti di qualifica dirigenziale, di Responsabile di Posizione Organizzativa, le collaborazioni esterne e le alte specializzazioni possono essere ricoperti e conferiti mediante contratti a tempo determinato, di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato.

La deliberazione con la quale si stabilisce di coprire il posto mediante contratto a tempo determinato deve motivare le ragioni per cui si ricorre a tale istituto.

### **Art. 53**

#### **Contenuti del contratto a tempo determinato**

Nel caso di contratti di diritto pubblico il rapporto è soggetto alle norme di legge e contrattuali che disciplinano il rapporto di impiego negli enti locali.

Nel caso di contratti di diritto privato il rapporto è regolato dall'autonoma determinazione delle parti, sia per quanto concerne gli aspetti normativi, che sotto il profilo retributivo.

In ogni caso il contratto deve contenere la determinazione degli obiettivi da realizzare da parte dell'incaricato, le responsabilità ed i compiti affidati ed i termini di durata dell'incarico.

### **Art. 54**

#### **Requisiti per il conferimento degli incarichi a tempo determinato**

Per il conferimento degli incarichi mediante contratto a tempo determinato, di diritto pubblico o privato, sono richiesti gli stessi requisiti che le norme di legge, di regolamento e contrattuali prescrivono per i relativi profili a tempo indeterminato.

### **Art. 55**

#### **Modalità per l'attribuzione degli incarichi**

L'individuazione del soggetto da incaricare è effettuata dal Sindaco previa delibera della Giunta Comunale, o per chiamata diretta o mediante selezione;

In caso di selezione, la procedura consta delle seguenti fasi:

pubblicazione di una offerta di lavoro con la quale si manifesta la volontà di conferire l'incarico; l'offerta deve altresì contenere la descrizione delle prestazioni richieste, il corrispettivo spettante, i requisiti richiesti ed il termine di presentazione delle domande;

verifica dei candidati, limitatamente all'accertamento del possesso dei requisiti;

scelta diretta da parte del Sindaco, previa delibera della Giunta, all'interno della rosa dei

candidati ammessi, tenuto conto dei titoli posseduti, del curriculum presentato, della natura dell'incarico da conferire e di un eventuale colloquio anche di tipo attitudinale o motivazionale.

Il possesso dei requisiti richiesti deve risultare da adeguata documentazione, nella quale va in ogni caso compreso il curriculum dell'incaricato. Del possesso dei requisiti richiesti viene dato atto nella deliberazione.

La procedura di selezione è curata dalla competente Unità Organizzativa con criteri di efficienza e può essere, in alternativa, affidata a strutture specializzate esterne.

## *TITOLO V - NORME TRANSITORIE E FINALI*

### **Art. 56 Norme transitorie e finali**

Le norme contenute nel presente regolamento in materia di controllo di gestione, avranno graduale applicazione, in relazione alle innovazioni ivi contenute.

E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

E' fatta salva in ogni caso la disciplina delle materie soggette a contrattazione collettiva nazionale o decentrata.

Le modifiche al presente regolamento sono deliberate dalla Giunta Comunale su proposta del Direttore Generale, se nominato, sentita la Conferenza dei Responsabili.

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.

## SOMMARIO

<b>TITOLO I - Principi generali.....</b>	<b>3</b>
Art. 1 - Oggetto e campo d'applicazione .....	3
CAPO 1 - RAPPORTI CON LA COMUNITÀ LOCALE .....	4
Art. 2 - <i>Rapporti Amministrazione - Comunità locale</i> .....	4
CAPO 2 - DISPOSIZIONI GENERALI .....	4
Art. 3 - <i>Indirizzo politico-amministrativo e controllo</i> .....	4
Art. 4 - <i>Attività di gestione: funzioni e responsabilità</i> .....	4
Art. 5 - <i>Riferimento alle norme per la pari opportunità – Azioni positive</i> .....	5
<b>TITOLO II - ORGANIZZAZIONE GENERALE .....</b>	<b>5</b>
Art. 6 - <i>Definizione</i> .....	6
Art. 7 - <i>Struttura organizzativa</i> .....	6
Art. 8 - <i>Ordinamento della Struttura organizzativa</i> .....	7
Art. 9 - <i>Area delle Posizioni Organizzative</i> .....	7
Art. 10 - <i>La Posizione Organizzativa</i> .....	9
Art. 11 - <i>Le Unità Operative</i> .....	9
Art. 12 - <i>Le Unità di progetto</i> .....	9
Art. 13 - <i>Le Unità di staff</i> .....	8
Art. 14 - <i>Dipendenza gerarchica</i> .....	10
Art. 15 - <i>Dotazione organica</i> .....	10
Art. 16 - <i>Il personale</i> .....	11
Art. 17 - <i>Mobilità interna</i> .....	13
Art. 18 - <i>Delegazione di parte pubblica</i> .....	13
Art. 19 - <i>Ufficio per il contenzioso del lavoro. Ufficio disciplinare</i> .....	13
Art. 20 - <i>Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro. Datore di lavoro. Responsabile del servizio</i> 13	
Art. 21 - <i>Conferenza dei Responsabili</i> .....	13
Art. 22 - <i>Nucleo di Valutazione</i> .....	14
<b>TITOLO III - Funzioni nell'organizzazione .....</b>	<b>16</b>
Art. 23 - <i>Il titolare di Posizione Organizzativa</i> .....	16
Art. 24 - <i>Contenuti della responsabilità di Posizione</i> .....	17
Art. 25 - <i>Attribuzioni dei Responsabili di Unità Organizzativa</i> .....	17
Art. 26 - <i>Conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa</i> .....	18
Art. 27 - <i>Responsabile di Unità Operativa</i> .....	19
Art. 28 - <i>Attribuzioni dei Responsabili di Unità Operativa</i> .....	20
Art. 29 - <i>Incarichi di Responsabile di Unità Operativa</i> .....	20
Art. 30 - <i>Valutazione dei Responsabili</i> .....	21
Art. 31 - <i>Il Segretario Comunale</i> .....	22
Art. 32 - <i>Il Direttore Generale</i> .....	22
Art. 33 - <i>Il Vice Segretario</i> .....	24
Art. 34 - <i>Il Dipendente</i> .....	25
Art. 35 - <i>Tutela dei diritti e degli interessi del dipendente</i> .....	25
<b>TITOLO IV - I MECCANISMI OPERATIVI .....</b>	<b>26</b>
CAPO 1 - LA PROGRAMMAZIONE ED IL CONTROLLO DI GESTIONE .....	26

<i>Art. 36 - Individuazione dei meccanismi operativi .....</i>	<i>26</i>
<i>Art. 37 - Applicazione del metodo della programmazione.....</i>	<i>26</i>
<i>Art. 38 - Caratteristiche dei programmi e dei progetti attuativi .....</i>	<i>26</i>
<i>Art. 39 - Stato di attuazione della programmazione .....</i>	<i>27</i>
<i>Art. 40 - Sistema integrato di PEG e controllo di gestione .....</i>	<i>27</i>
<i>Art. 41 - Controllo periodico e revisione del PEG .....</i>	<i>27</i>
<i>Art. 42 - Integrazione del controllo di gestione .....</i>	<i>28</i>
<i>Art. 43 - Sistema delle responsabilità .....</i>	<i>28</i>
<i>Art. 44 - Comunicazione e sistema informativo-informatico .....</i>	<i>28</i>
<i>Art. 45 - Gestione associata .....</i>	<i>29</i>
<b>CAPO 2 ATTI DEI RESPONSABILI E DELIBERAZIONI .....</b>	<b>30</b>
<i>Art. 46 - Tipologia degli atti della gestione .....</i>	<i>30</i>
<i>Art. 47 - Atti di gestione non a contenuto dirigenziale .....</i>	<i>30</i>
<i>Art. 48 - Le deliberazioni .....</i>	<i>31</i>
<i>Art. 49 - Informazione sugli atti. Rapporti dei Responsabili con il Sindaco e la Giunta .....</i>	<i>31</i>
<i>Art. 50 - Rapporti dei Responsabili con il Consiglio Comunale e le Commissioni .....</i>	<i>33</i>
<i>Art. 51 - Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo .....</i>	<i>33</i>
<b>CAPO 3 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO. ....</b>	<b>34</b>
<i>Art. 52 - Copertura di posti mediante contratti a tempo determinato .....</i>	<i>34</i>
<i>Art. 53 - Contenuti del contratto a tempo determinato .....</i>	<i>34</i>
<i>Art. 54 - Requisiti per il conferimento degli incarichi a tempo determinato.....</i>	<i>34</i>
<i>Art. 55 - Modalità per l'attribuzione degli incarichi.....</i>	<i>34</i>
<b>TITOLO V - NORME TRANSITORIE E FINALI .....</b>	<b>35</b>
<i>Art. 56 - Norme transitorie e finali .....</i>	<i>35</i>

**Comune di SANTA LUCIA DI PIAVE**  
**Provincia di Treviso**

**NORME GENERALI PER LA DISCIPLINA**

DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE

DEI REQUISITI PER L'ACCESSO

DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE

□ **DELLA PROGRESSIONE VERTICALE**

# **TITOLO I**

## **DEFINIZIONI GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Oggetto e definizioni**

La presente normativa generale disciplina le modalità di svolgimento dei concorsi e delle prove selettive, i criteri di valutazione dei titoli e delle prove, nonché i requisiti per l'assunzione di personale e per la progressione verticale del personale in servizio.

Le modalità e le procedure per la selezione del personale sono finalizzate a garantire l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento.

I concorsi e le selezioni previste dalle presenti disposizioni devono consentire un'adeguata verifica delle capacità, della professionalità e dei requisiti attitudinali e della versatilità in relazione alle posizioni da ricoprire, anche mediante valutazioni di tipo attitudinale o motivazionale ed eventualmente ricorrendo anche a sistemi automatizzati

Ai fini della presente normativa generale si definisce:

**CONCORSO:** consiste nel mettere a confronto, per un giudizio comparativo, tutti i concorrenti, attraverso l'assoggettamento a prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità richiesta per il profilo o la figura professionale, con conseguente esame dei risultati e/o con la valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio in base a criteri predeterminati;

il concorso si articola in:

**CONCORSO PUBBLICO:** si ha quando ad esso sono ammessi a partecipare tutti i cittadini italiani o appartenenti ad uno dei Paesi dell'Unione Europea, siano o no dipendenti pubblici, che abbiano i requisiti stabiliti nella presente normativa generale e nel bando di concorso. Sono ammessi inoltre, secondo le indicazioni e le limitazioni di cui al D.P.R. 7 febbraio 1994, n. 174, anche i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea sprovvisti di cittadinanza italiana;

**CONCORSO PUBBLICO CON RISERVA DI POSTI:** si ha quando un determinato numero di posti, fissato dalla legge o dai contratti collettivi, è riservato a determinate categorie di soggetti, a prescindere dalla loro collocazione in graduatoria finale, purché considerati idonei;

**CONCORSO UNICO:** si ha quando il Comune bandisce o partecipa a un concorso per più enti a tale scopo associatisi;

**CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI:** si ha quando nel concorso il giudizio comparativo sui concorrenti avviene sia con valutazione dei risultati delle prove scritte ed orali, sia dei titoli di merito;

**CONCORSO PER TITOLI:** si ha quando nel concorso il giudizio comparativo sui concorrenti si effettua solamente con la valutazione dei titoli di merito;

**CONCORSO PER ESAMI:** si ha quando nel concorso il giudizio comparativo sui concorrenti si effettua solamente con la valutazione dei risultati delle prove scritte ed orali;

**CORSO-CONCORSO:** consiste in una selezione dei concorrenti per l'ammissione ad un corso con posti, criteri e modalità d'impostazione predeterminate, finalizzato alla formazione specifica dei concorrenti stessi. Al termine del corso un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà allo

svolgimento delle prove d'esame con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti; il corso concorso può essere sia pubblico che interno;

**PRESELEZIONE:** consiste in una selezione dei partecipanti a fronte di un elevato numero dei medesimi, in relazione al numero di posti messo a concorso, intesa a ridurre il numero da ammettere al concorso, per poter successivamente effettuare una valutazione più ponderata dei concorrenti. La preselezione è effettuata o tramite una sola prova scritta, mediante quiz predisposti intesi a valutare la conoscenza delle materie previste nel programma di concorso, o mediante prova psicoattitudinale, ovvero mediante la valutazione dei titoli dei candidati;

**SELEZIONE PUBBLICA:** si ha quando la procedura è semplificata rispetto al concorso ed il giudizio comparativo fra i concorrenti avviene per tutti o mediante una sola prova pratica di mestiere, o mediante un test attitudinale, oppure mediante una prova scritta costituita da domande a risposta multipla, o una prova orale. Si utilizza per le assunzioni a tempo determinato e serve per valutare l'idoneità in rapporto alle mansioni da svolgere;

**PROVA SELETTIVA DI IDONEITÀ:** si ha quando la selezione consiste in un giudizio di idoneità, senza alcuna valutazione comparativa, a svolgere le mansioni proprie della categoria e del profilo professionale, mediante lo svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari. Si utilizza per le assunzioni a tempo determinato ed indeterminato in caso di avviamento mediante uffici circoscrizionali del lavoro.

**SELEZIONE INTERNA:** si ha per l'applicazione della progressione verticale ai dipendenti in servizio o per la copertura di profili acquisibili esclusivamente all'interno dell'Ente. La procedura viene stabilita dal relativo Titolo della presente normativa generale ed è finalizzata ad accertare le professionalità richieste in rapporto ai profili da ricoprire.



# **TITOLO II**

## **ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO**

### **Capo I – Norme generali**

#### **Art. 2**

#### **Modalità di accesso**

L'assunzione a tempo indeterminato dei dipendenti a tempo pieno e a tempo parziale nei singoli profili professionali previsti dalla dotazione organica, avviene per:

**Concorso;** di norma viene espletato secondo le modalità previste per il concorso per esami; si procede all'effettuazione delle altre tipologie di concorso, di cui 4 del precedente art. 1, qualora lo prevedano specifiche disposizioni fissate dalla legge o dai contratti collettivi, o particolari ragioni di opportunità o convenienza da evidenziare nella deliberazione della Giunta Comunale di individuazione triennale di fabbisogno del personale oppure nel provvedimento di indizione del concorso stesso; corso-concorso;

**avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento** tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;

**chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento** formate dagli appartenenti alle categorie protette, in conformità a quanto previsto dall'art. 7, comma 2, della Legge 12.03.99, n. 68;

**mobilità esterna da altre amministrazioni** pubbliche ai sensi delle norme in vigore;  
per selezione pubblica.

#### **Art. 3**

#### **Concorsi unici e utilizzo graduatorie concorsuali**

Il Comune, al fine di economicizzare le risorse, accelerare le procedure ed agevolare l'accesso ai candidati, può stipulare appositi accordi con altri Enti Locali a livello provinciale o regionale per l'espletamento dei concorsi unici, previa intesa ai fini della ripartizione degli oneri economici.

L'accordo dovrà stabilire:

l'ente incaricato ad esperire il concorso;

il numero dei posti e le sedi messi a concorso;

le modalità e i tempi per l'indicazione da parte dei candidati delle sedi di preferenza in caso di superamento delle prove;

le conseguenze in caso di omissioni delle indicazioni suddette;

le modalità di formazione e la validità della graduatoria di merito e delle successive graduatorie relative ad ogni comune convenzionato;

la dichiarazione dell'eventuale utilizzo delle graduatorie per la copertura di ulteriori posti che si dovessero rendere disponibili nei periodi successivi, come previsto dalle norme vigenti, ovvero di eventuali posti a tempo determinato.

I concorsi unici verranno svolti secondo l'ordinamento proprio dell'Amministrazione incaricata .

Per il perseguimento dei medesimi fini di efficienza e di economicità, il Comune può utilizzare graduatorie di altro ente locale, valide ed efficaci ai sensi di legge.

In tal caso è necessario che il posto da ricoprire non sia stato istituito o trasformato dopo l'indizione del concorso relativo alla graduatoria che si intende utilizzare.

Per il perfezionamento dell'assunzione va acquisito l'assenso dell'Amministrazione interessata e del candidato avente titolo in base alla graduatoria; in caso di rinuncia del candidato avente diritto, si può procedere allo scorrimento della graduatoria stessa.

Il Comune può inoltre utilizzare le proprie graduatorie, di concorsi o selezioni pubbliche per assunzioni a tempo indeterminato, per eventuali successive assunzioni a tempo determinato, in analoghi profili professionali.

La scelta di utilizzare o meno una graduatoria concorsuale rientra nella piena discrezionalità ed autonomia del Comune, che dovrà valutare di volta in volta l'opportunità o meno di ricorrere a tale facoltà.

Il Comune inoltre, in condizioni di reciprocità e previ appositi accordi, può stabilire con altre Amministrazioni Pubbliche di utilizzare le rispettive graduatorie concorsuali.

## **Art. 4**

### **Attribuzioni e posti disponibili da mettere a concorso**

I concorsi e le selezioni di personale sono indetti dal **Responsabile dell'ufficio personale**, sulla base della individuazione triennale del fabbisogno del personale effettuata dalla Giunta Comunale.

## Capo II – Fasi procedurali

### Art. 5 Requisiti generali e particolari

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

**cittadinanza:** italiana, oppure di appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea, salvo quanto indicato nel D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174. Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica;

**età:** la partecipazione ai concorsi e selezioni indetti dal Comune non è soggetta a limiti di età, salvo eventuali deroghe espressamente previste dai bandi, previo favorevole indirizzo della Giunta Comunale;

**idoneità fisica all'impiego:** le assunzioni non sono soggette alla verifica dell'idoneità fisica all'impiego, salvo eventuali deroghe espressamente previste dai bandi previo favorevole indirizzo della Giunta Comunale;

**titolo di studio:** previsto nel bando;

**carichi penali:** non avere riportato condanne penali nè avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;

**destituzioni:** non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi art. 127, primo comma, lett. D), D.P.R. n. 3/57;

**diritti politici:** non essere esclusi dall'elettorato attivo;

**leva:** i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

possedere **altri eventuali requisiti** previsti per particolari profili professionali, quali:

esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;

titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;

abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali.

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

I concorrenti che comprovano, con apposita dichiarazione, di ricoprire posti di ruolo o a tempo indeterminato presso pubbliche amministrazioni, sono esonerati dalle dichiarazioni e documentazioni dei requisiti generali di cui al precedente comma 1, con esclusione dei requisiti specifici di cui alle lettere d) ed f).

Per l'assunzione in servizio, il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene verificato direttamente dall'ufficio personale, ai sensi e per gli effetti di cui alla legge n. 15/68, al D.P.R. 403/98 e n. 241/90, con esclusione di quelli attestabili da soggetti privati, che restano di pertinenza del candidato.

I requisiti generali e particolari previsti dalla presente normativa generale, debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato.

## **Art. 6**

### **Bando di concorso e di selezione - Indizione, pubblicazione e diffusione.**

L'indizione del bando di concorso, del corso-concorso e della selezione per la copertura di posti a tempo indeterminato é effettuata dal **Responsabile dell'ufficio personale**.

Il bando dev'essere pubblicato:

per intero all'albo del Comune ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine di presentazione delle domande.

per estratto all'albo comunale dei Comuni della Provincia ed all'albo della locale sede circoscrizionale del lavoro, ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine di presentazione delle domande.

Viene, altresì, trasmesso alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello provinciale.

Altre forme di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta in sede di indizione del bando, secondo le caratteristiche del posto da ricoprire, alla luce dei seguenti criteri:

la durata della pubblicazione non può comunque essere inferiore a 15 giorni;

si possono utilizzare sistemi innovativi di diffusione (radio e televisioni locali, quotidiani e stampa specializzata, supporti informatici).

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

## **Art. 7**

### **Bando di concorso e di selezione - requisiti**

Il bando di concorso o selezione deve indicare:

il numero dei posti messi a concorso od a selezione con la relativa categoria, il profilo professionale ed il corrispondente trattamento economico;

i requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione, nonché le modalità prescritte per dichiararli e/o documentarli;

i titoli che danno luogo a precedenza od a preferenza a parità di punteggio;

l'eventuale ricorso alla preselezione e la tipologia utilizzata, tra quelle previste dal precedente art. 1, comma 3, lett. i);

il termine di scadenza per la presentazione delle domande;

le dichiarazioni elencate al successivo art. 8;

l'eventuale riserva dei posti per determinate categorie di candidati, secondo quanto previsto dalle norme in vigore e dalla presente normativa generale;

la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge n. 68/99, ove applicabile;

il programma delle materie d'esame e delle prove con la precisazione del carattere delle stesse (scritto, pratico, orale) e con l'indicazione degli elementi di specificazione che consenta di individuare le materie che saranno oggetto delle prove stesse. I bandi possono stabilire, in rapporto ai profili professionali da ricoprire, che una o entrambe le prove scritte consistano in una serie di quesiti a risposta sintetica, anche di tipo attitudinale, oppure in appositi test da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare le capacità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile agli stessi a norma delle presenti disposizioni generali, qualora trattasi di concorso per titoli o per titoli ed esami;

la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;

l'ammontare del rimborso delle spese di procedimento e le modalità di versamento; l'ammontare del rimborso viene determinato di volta in volta a seconda del profilo professionale, del numero dei posti messi a concorso e della tipologia delle prove d'esame da effettuare;

la dichiarazione dell'eventuale utilizzo della graduatoria per la copertura di ulteriori posti che si dovessero rendere disponibili nei periodi successivi, a tempo determinato od indeterminato, come previsto dalle norme vigenti.

la dichiarazione di facoltà dell'amministrazione di sospendere la procedura concorsuale o selettiva, o di revocarla; in tal caso la revoca deve essere fatta prima dello svolgimento delle prove d'esame. In caso di revoca si deve dare partecipazione a ciascun concorrente, con contestuale restituzione della tassa di ammissione versata e dei documenti presentati.

Il bando inoltre deve contenere la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti nei riguardi sia della commissione d'esame che dei concorrenti. Eventuali variazioni sono **assunte dal Responsabile dell'ufficio personale** in data precedente la chiusura del bando e sono pubblicate come indicato al precedente articolo 6.

**Il Responsabile dell'ufficio personale** ha la facoltà di prorogare, con provvedimento motivato, i termini per la presentazione delle domande o di riaprire i termini stessi. Della proroga o della riapertura predetta deve darsi pubblicità con le stesse forme con cui si è data pubblicità al bando.

Per motivate ragioni di pubblico interesse o di opportunità organizzativa **il Responsabile dell'ufficio personale** può revocare, prima dell'inizio delle prove, il concorso già bandito. La comunicazione di revoca del concorso va notificata a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

## **Art. 8**

### **Domanda e documenti per l'ammissione al concorso ed alle selezioni**

Per l'ammissione al concorso od alla selezione i concorrenti devono presentare domanda in carta semplice indirizzata **al Responsabile dell'ufficio personale**, nella quale devono dichiarare, sotto la propria responsabilità:

il cognome, il nome, la data di nascita, la residenza;

l'indicazione del concorso o della prova selettiva a cui intendono partecipare;  
il possesso dei requisiti previsti dal bando;  
l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi;  
i titoli per le eventuali precedenza di legge;  
il recapito a cui far pervenire le comunicazioni relative al procedimento.

La domanda dev'essere firmata dal concorrente.

A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, entro il termine di scadenza del bando :

la ricevuta del pagamento delle spese nell'ammontare stabilito dal bando stesso;  
i documenti espressamente richiesti dal bando.

In caso di concorso per titoli, tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse, ivi compresi quelli comprovanti il diritto alla riserva ed alla preferenza dei posti;

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

La domanda può essere presentata esclusivamente o direttamente al protocollo del Comune, ovvero inoltrata con lettera raccomandata A.R.. Le domande inoltrate tramite l'ufficio postale si considerano prodotte in tempo se spedite entro il termine indicato nel bando; a tal fine fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante.

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

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

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

Di quanto sopra viene fatta menzione nel bando di concorso/selezione.

## **Art. 9**

### **Procedure d'ammissione**

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dal bando per l'ammissione al concorso o ad altre prove selettive viene fatta dall'ufficio personale del Comune, prima delle prove d'esame.
2. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultano trasmesse al Comune entro il termine massimo stabilito dal bando di concorso, con l'osservanza dei requisiti previsti dal bando e secondo le modalità stabilite nei precedenti artt. 7 e 8.
3. Il non rispetto del termine ultimo stabilito per la presentazione delle domande, comporta obbligatoriamente l'esclusione dal procedimento.
4. Ove nel corso dell'istruttoria di una pratica venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione compresa fra quelle tassativamente elencate dal 1 comma del successivo art. 10, l'ufficio Personale procede ad invitare il concorrente, mediante lettera raccomandata A.R., a perfezionare la pratica dei documenti mancante, fissando un termine entro il quale ciò deve avvenire a pena di definitiva esclusione dal concorso. Nelle more dell'invio della lettera raccomandata, l'interessato può essere invitato al perfezionamento della pratica anche via fax.
5. Ove nel corso della verifica dei requisiti venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione sanabili ai sensi della presente normativa generale, ed in particolare del successivo art. 10, comma 2, l'Ufficio Personale procede alla esclusione del candidato dal procedimento.

## **Art. 10**

### **Perfezionamento della domanda e dei documenti**

Qualora dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, se espressamente richiesta, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente, come indicato al *comma 4* del precedente articolo, viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine comunicatogli, a pena di esclusione dal procedimento:

- l'omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti.
- l'omissione della ricevuta comprovante il versamento della tassa di ammissione. Tale omissione può essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta di versamento effettuato, peraltro, prima della chiusura del termine ultimo di partecipazione al concorso.

**Non é comunque sanabile e comporta l'esclusione dal procedimento l'omissione nella domanda:**

- a) del cognome e del nome, della residenza o del recapito del concorrente;
- b) dell'indicazione del concorso o della selezione al quale s'intende partecipare;
- c) della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa.

## **Capo III – Le commissioni**

### **Art. 11**

#### **Commissione esaminatrice.**

La commissione esaminatrice é formata da **tre componenti** scelti tra: il segretario comunale, il direttore generale o il responsabile della posizione organizzativa cui il concorso o la selezione si riferiscono, dirigenti o esperti di Ente locale, esperti nelle materie del concorso, preferibilmente esterni all'Amministrazione. **La Commissione é nominata dal Sindaco**, su proposta del Segretario Comunale o Direttore Generale se nominato. Le funzioni di Presidente sono svolte di norma dal Segretario Comunale, ad esclusione dei concorsi di Cat. A o per eventuale rinuncia da parte dello stesso per motivate esigenze di servizio. In tali fattispecie la carica di Presidente sarà attribuita al Responsabile della Posizione organizzativa attinente il concorso o la selezione. Dev'essere garantita, salvo motivata impossibilità, la riserva ad entrambi i sessi fra i membri della commissione.

La commissione é integrata da uno o più esperti in caso di prove di lingue straniere, ovvero per l'espletamento di prove ove siano necessarie attrezzature per consentire la partecipazione a soggetti disabili.

Le funzioni di segretario verbalizzante della commissione sono assunte da un dipendente del Comune di Santa Lucia di Piave o anche di altro Comune, indicato nel provvedimento sindacale di nomina. Nel caso di impedimento del segretario, le sue funzioni sono assunte dal presidente della commissione o da altro commissario da lui designato.

Nei casi di selezione pubblica, prova selettiva di idoneità e selezione interna, di cui all'art. 1, comma 4, le funzioni di verbalizzante sono assunte dal presidente della commissione o dal altro commissario da lui designato.

I membri della commissione non possono essere:

- consiglieri o amministratori del Comune; rappresentanti o delegati in qualsiasi organismo la cui nomina spetti al Comune;
- coloro che ricoprono cariche politiche di natura comunale o sovracomunale, se ricadenti sul territorio di pertinenza del Comune;
- rappresentanti sindacali;
- in rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, con i concorrenti ammessi.

I membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione al presidente della commissione, il quale provvede alla relativa sostituzione secondo le procedure di cui alla presente normativa generale.



Per la validità delle adunanze della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri, ad eccezione di quanto previsto dalla presente normativa generale.

Qualora, nel corso dei lavori della commissione, un commissario cessi dalla carica per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Sindaco provvederà, con proprio provvedimento, a sostituirlo. Le operazioni già espletate dalla commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo commissario nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso.

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

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

I componenti e il segretario delle commissioni esaminatrici percepiscono un compenso come stabilito dalla normativa vigente.

Al segretario della commissione ed ai componenti della commissione dipendenti dell'Ente, nel caso in cui svolgano le relative mansioni in orario d'ufficio, non è dovuto alcun compenso.

## **Art. 12**

### **Commissione esaminatrice per le selezioni pubbliche e per le prove d'idoneità.**

La commissione esaminatrice per le selezioni pubbliche e per le prove d'idoneità è nominata dal Sindaco. Essa è composta: dal responsabile di posizione organizzativa a cui fanno capo i posti messi a selezione, ove nominato, ovvero dal Segretario comunale o Direttore Generale, che la presiede, e da due membri, anche interni all'Ente, esperti nelle materie oggetto della selezione. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente del Comune, indicato nel provvedimento sindacale di nomina.

Per la nomina, la riserva ad entrambi i sessi, l'incompatibilità dei commissari, le funzioni di segretario della commissione, i lavori della medesima, la validità delle sedute, le sostituzioni, le decadenze, le integrazioni, la partecipazione di portatori di handicap e le indennità si applicano le norme di cui al precedente articolo 11 relativo alla commissione esaminatrice di concorso.

## **Art. 13**

### **Funzionamento della commissione.**

La Commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal presidente e opera secondo quanto stabilito dal presidente stesso, avuto riguardo ai criteri stabiliti nelle presenti disposizioni generali.

E' comunque obbligatorio, preliminarmente allo svolgimento di altre operazioni:

verificare l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità, secondo quanto stabilito dalla presente normativa generale;

determinare le modalità di attribuzione del punteggio relativo agli eventuali titoli, seguendo i criteri previsti al successivo articolo 15;

fissare le date nelle quali saranno effettuate le prove scritte o le prove attitudinali o di mestiere, le eventuali prove orali e le sedi in cui le stesse saranno tenute, nel caso non fosse già stato previsto dal bando;

determinare il tempo del procedimento concorsuale; le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte, salvo giustificati motivi.

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

Ottemperato a quanto indicato al precedente comma 2, la commissione provvede, nell'ordine, secondo le date fissate, a:

effettuare le prove scritte d'esame;

in caso di concorso per titoli ed esami, attribuire i punteggi dei titoli, secondo le modalità inizialmente stabilite per la valutazione, per i soli candidati che hanno partecipato a tutte le prove scritte;

valutare le prove d'esame scritte ed attribuire i voti a ciascuna di esse, con conseguente ammissione o meno dei concorrenti alla prova orale;

effettuare la prova orale con attribuzione dei voti e determinare i concorrenti che l'hanno superata;

riepilogare i punteggi ed i voti attribuiti, per titoli e per esami, a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;

formare la graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui al successivo art. 25.

La redazione dei verbali dei lavori della commissione è effettuata dal segretario della medesima, che ne è responsabile.

## Capo IV - Svolgimento del concorso o della selezione

### Art. 14 Punteggio attribuito alla commissione

La commissione esaminatrice dispone di:

**un punteggio** per la valutazione dei titoli, sulla base di quanto previsto dal bando, che non potrà comunque essere superiore a **dieci punti**;

**trenta punti** per la valutazione di ciascuna prova di esame.

Per quanto concerne la valutazione delle prove d'esame, ciascun commissario dispone di **dieci punti**. Il punteggio assegnato a ciascun concorrente è dato dalla somma dei voti espressi dai commissari.

Il punteggio **minimo** previsto è di **21/30** per ciascuna prova.

### Art. 15 Criteri generali per la valutazione dei titoli.

Il punteggio assegnato alla commissione per la valutazione dei titoli, in conformità a quanto indicato al precedente art. 14, viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti titoli:

TITOLI DI STUDIO E DI CULTURA;

TITOLI DI SERVIZIO;

TITOLI VARI.

I titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile agli stessi, sono indicati in ogni singolo bando di concorso.

### Art. 16 Titoli di studio

I punti disponibili per i titoli di studio sono ripartiti come segue:

abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;

corsi di perfezionamento in materia o servizio attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;

qualifiche professionali e specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato;

diploma di istruzione di scuola media superiore (se non richiesto quale titolo di accesso);

diploma di laurea (se non richiesto quale titolo di accesso).

Nessun punteggio sarà attribuito al titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso o ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso.

## **Art. 17**

### **Titoli di servizio**

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

servizio reso presso **enti ai quali si applicano i contratti collettivi** relativi al comparto delle autonomie locali, di ruolo e non di ruolo, con funzioni corrispondenti, equiparabili o superiori a quelle del posto a concorso e/o a prova selettiva;

servizio reso presso gli **enti di cui alla lettera a)**, di ruolo e non di ruolo, con funzioni inferiori a quelle del posto a concorso e/o prova selettiva;

servizio prestato presso **soggetti pubblici e privati**, diversi da quelli indicati alla lettera a) con funzioni corrispondenti, equiparabili o superiori a quelle del posto a concorso e/o prova selettiva;

servizio prestato presso i **soggetti pubblici e privati**, di cui alla lettera c) con funzioni inferiori a quelle del posto a concorso e/o prova selettiva.

La corrispondenza, l'equipollenza e la superiorità delle funzioni previste al precedente comma 1, vanno rapportate alle funzioni desumibili dalle qualifiche nel tempo ricoperte alle qualifiche funzionali di cui all'allegato A) del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347, come successivamente modificato ed integrato. Quelle invece per i servizi prestati presso gli altri soggetti di cui alle lettere c) e d) del precedente comma 1 vanno effettuate con criteri analogici, in quanto desumibili dalla documentazione o dichiarazioni prodotte.

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

Nella valutazione dei servizi, non si tiene conto dei periodi di servizio che danno titolo alla riserva dei posti o danno titolo alla partecipazione al concorso e/o alla prova selettiva con un titolo di studio inferiore a quello previsto per il posto a concorso e/o a prova selettiva.

## **Art. 18**

### **Titoli vari**

La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purchè abbiano attinenza con il posto messo a concorso.

Più precisamente:

diplomi professionali e patenti speciali;

pubblicazioni;

libere professioni;  
incarichi professionali conferiti da amministrazioni pubbliche.

## **Art. 19**

### **Curriculum professionale**

Il curriculum professionale è la dichiarazione resa dai candidati ove sono contenuti tutti i titoli posseduti.

L'esame del curriculum, ai fini della valutazione dei titoli, è facoltativo da parte della commissione.

## **Art. 20**

### **Prove d'esame - Modalità generali**

Le prove d'esame saranno, di norma, svolte nel seguente ordine: prove scritte teoriche, prove scritte teorico-pratiche, prove pratiche, prove orali.

Le date delle prove d'esame vengono comunicate ai concorrenti ammessi, a mezzo procedura di cui si possano stabilire i termini, almeno **dieci giorni prima** di quella fissata per la prima prova in programma. Le date sono, di regola, stabilite dalla Commissione giudicatrice, ovvero possono anche essere fissate dal bando. In tale ultimo caso, la data della prima prova d'esame deve essere fissata almeno **dieci giorni dopo** la scadenza del bando stesso.

Nella lettera d'invito alle prove i concorrenti devono essere avvertiti di presentarsi muniti di un valido documento di identificazione. Con la stessa lettera essi devono essere avvertiti che durante le prove scritte **non è permesso** consultare testi di leggi, di regolamenti e/o manuali tecnici, anche se in edizioni non commentate, né annotate con massime di giurisprudenza, ma unicamente il dizionario di lingua italiana, che verrà messo a disposizione dalla commissione.

L'ammissione alla prova orale ed i voti riportati in ciascuna delle prove scritte verranno resi noti mediante pubblicazione all'Albo Pretorio, prima della data di espletamento della prova orale.

Il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno e nell'ora stabiliti, si considera rinunciatario e viene escluso.

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

## **Art. 21**

### **Prove scritte - Svolgimento**

I criteri e le modalità d'espletamento delle prove scritte sono stabiliti dalla commissione prima dell'inizio delle stesse.

La commissione, a seconda della natura delle prove scritte, decide l'ordine delle stesse e può anche stabilire di far disputare la seconda prova solo a chi abbia superato la prima.

La commissione per ogni prova scritta predispone tre tracce riferite alle materie previste dal bando. La formulazione delle tracce avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari. La commissione deve garantire la segretezza dei testi predisposti.

L'assegnazione della traccia avviene a mezzo sorteggio, effettuato da un concorrente. La traccia estratta formerà oggetto di svolgimento. Ai concorrenti dev'essere data lettura, per conoscenza, delle altre tracce predisposte e non sorteggiate.

I lavori devono essere scritti, a pena di nullità, esclusivamente su carta fornita dalla Commissione, vidimata da uno dei commissari, ed utilizzando sistemi di scrittura messi a disposizione dalla Commissione stessa. Il concorrente che contravviene a tali disposizioni o abbia copiato tutto o in parte lo svolgimento della prova, è escluso dal concorso. Gli elaborati non devono essere sottoscritti e non devono portare alcun segno di riconoscimento e, a conclusione, devono essere consegnati in modo da non essere riconoscibili, secondo quanto stabilito dalla Commissione.

In caso di prove in cui non ci sia discrezionalità, da parte della commissione, nella valutazione (test, prove pratiche, ecc.), la commissione stessa può predisporre una sola traccia ed i lavori sono scritti sui fogli consegnati e devono essere sottoscritti da ciascun candidato. In tali casi non si applicano le disposizioni di cui al comma precedente.

Durante lo svolgimento delle prove scritte è necessaria la presenza continua, nella sala ove si svolgono le prove, di almeno un commissario. In relazione al numero dei concorrenti la commissione può utilizzare ulteriori persone con funzioni di vigilanza.

La durata delle prove scritte è stabilita dalla commissione e dev'essere fissata in relazione all'importanza di ciascuna prova. La durata stabilita dev'essere comunicata ai concorrenti prima della prova.

Ultimato lo svolgimento delle prove scritte, gli elaborati, opportunamente sigillati, sono tenuti in custodia dal segretario della commissione e sono aperti, esclusivamente alla presenza di tutti i commissari, al momento della procedura relativa alla valutazione delle prove.

## **Art. 22**

### **Prove scritte - Valutazione**

La commissione esaminatrice procede alla valutazione delle prove, rispettando i seguenti criteri:

non si devono conoscere le generalità dei candidati prima di aver provveduto alla valutazione di tutti gli elaborati, salvo il caso previsto dall'art. 21, comma 6;

il punteggio viene apposto sull'elaborato subito dopo la lettura dello stesso e prima di aprire altri elaborati;

il segretario tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.

terminate le operazioni di valutazione, la commissione procede alla verifica delle generalità dei concorrenti e ad abbinare a ogni nominativo il relativo punteggio;

il segretario predispone un elenco nel quale, accanto al numero progressivo dei candidati, annota il relativo nominativo ed il voto attribuito.

dell'avvenuto espletamento delle operazioni suddette viene fatto constare nel verbale.

al verbale vengono allegati gli elenchi di cui sopra.

Nei concorsi per i quali il bando prevede una sola prova scritta, sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che in detta prova abbiano ottenuto una valutazione non inferiore a **21/30**.

Nei concorsi per i quali il bando prevede più di una prova scritta, sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna di esse una valutazione non inferiore a **21/30**, sempre che la commissione non si sia avvalsa della facoltà di cui all'art. 21, comma secondo.

## **Art. 23**

### **Prova orale - Contenuti, modalità e valutazione**

I criteri e le modalità d'espletamento delle prove orali sono stabiliti dalla commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i concorrenti ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato d'impegno e di conoscenze.

Per ciascun concorrente, conclusa la prova, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto.

La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una valutazione non inferiore a **21/30** o equivalente.

Le prove orali devono svolgersi in un locale aperto al pubblico. Nel caso in cui la commissione decida di porre a tutti i candidati le stesse domande, i candidati non sono ammessi nel locale ove si svolgono le prove.

Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale, a fianco del nome del concorrente, viene annotata la votazione attribuita. Tale elenco viene allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti. L'elenco è anche affisso all'albo pretorio del Comune.

## **Art. 24**

### **Prova pratica applicativa - Modalità e valutazione**

La commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova pratica applicativa, le modalità d'espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.

Tutti i concorrenti devono essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

In dipendenza della natura della prova pratica applicativa, l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato la stessa, dopo che il medesimo si è allontanato dal luogo ove esse

hanno luogo e prima dell'ammissione di altro concorrente. La commissione effettua una descrizione sintetica del modo in cui il concorrente ha svolto la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. I voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene allegato al verbale.

La prova pratica applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una valutazione non inferiore a **21/30** o equivalente.



## **Capo V - Provvedimenti conclusivi del concorso**

### **Art. 25**

#### **Graduatoria di merito – Formazione da parte della Commissione**

La commissione esaminatrice procede alla formazione della graduatoria di merito dei concorrenti idonei nella seduta in cui hanno termine le prove d'esame od in altra apposita, da tenersi nei giorni immediatamente successivi.

La graduatoria del concorso è unica. Essa è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale avuto anche riguardo ai titoli di precedenza, preferenza ed alle eventuali riserve.

La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della commissione.

Tutti i verbali delle sedute della commissione, redatti in un unico originale a cura del segretario, sono firmati, compresi gli allegati, in ogni pagina da tutti i commissari e dal segretario stesso.

I verbali, unitamente alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo al concorso e/o alla prova selettiva, sono trasmessi, tramite il segretario, all'ufficio personale per gli adempimenti di cui al seguente art. 26.

### **Art. 26**

#### **Graduatoria di merito definitiva**

1. L'ufficio personale, sulla base degli atti trasmessi dalla commissione giudicatrice, provvederà a stilare la graduatoria definitiva degli idonei che trasmetterà, unitamente alla documentazione di cui all'ultimo comma del precedente art. 25, alla Giunta Comunale per la sua approvazione.

2. La graduatoria definitiva **ha efficacia, di norma, per tre anni dalla data di approvazione**, fatte salve espresse e diverse disposizioni di legge. L'Amministrazione può avvalersene per tutti gli usi previsti dalla presente normativa generale.

## **Art. 27**

### **Assunzione dei vincitori**

Espletati tutti gli adempimenti prescritti, si procede alla stipulazione del contratto individuale di lavoro – *non appena il vincitore avrà assunto servizio* - secondo le disposizioni di legge, del regolamento di organizzazione e le previsioni del contratto collettivo di comparto. A tal fine viene convocato l'interessato a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevuta, fissando un termine perentorio di **dieci giorni** dal ricevimento della comunicazione stessa; scaduto inutilmente il termine prefissato, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto. Il termine prefissato potrà essere prorogato per particolari motivi addotti dal vincitore e debitamente documentati, purchè accettati dall'Amministrazione Comunale.

L'Amministrazione ha facoltà di far sottoporre a visita di controllo i vincitori del concorso, solo per quei profili professionali per i quali i bandi prevedono requisiti di idoneità specifica. La visita di controllo sarà effettuata a mezzo del servizio sanitario della Azienda ULSS allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le mansioni di competenza del profilo.

Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non si presenti senza giustificato motivo, non si darà luogo alla stipula del contratto individuale di lavoro. In ogni caso l'accertamento sanitario deve essere, a richiesta dell'interessato o del proprio medico di fiducia, congruamente documentato da parte del servizio sanitario dell'Azienda ULSS.

## **Capo VI - Disposizioni particolari e finali**

### **Art. 28**

#### **Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56**

Per le assunzioni agli impieghi da effettuarsi mediante l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro, i quali siano in possesso del titolo richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, si applicano le procedure di cui al capo III del D.P.R. 487/94 e successive modifiche ed integrazioni e le norme contenute nelle presenti disposizioni generali, in quanto compatibili.

### **Art. 29**

#### **Preselezioni**

Le preselezioni non attengono alla procedura concorsuale, ma alla propedeutica selezione degli aspiranti e vengono svolte, dall'ufficio personale, sulla base dei seguenti principi:

la preselezione ha lo scopo di ridurre il numero dei partecipanti: in caso di parità all'ultimo posto utile, verranno ammessi tutti i candidati a pari punteggio; la preselezione garantisce comunque trasparenza, pari trattamento e celerità di espletamento;

la preselezione è effettuata o mediante test intesi a valutare la conoscenza delle materie previste nel programma di concorso o la cultura generale dei candidati, o mediante prova psicoattitudinale, ovvero mediante la valutazione dei titoli dei candidati;

alla preselezione sono sottoposti tutti i candidati, fatta salva la successiva regolarizzazione delle domande, che dovrà essere effettuata prima dell'espletamento del concorso o della selezione. In caso di mancata regolarizzazione dei candidati idonei, si provvederà a individuare i candidati che seguono in graduatoria; la mancata partecipazione alla preselezione comporta l'esclusione dal concorso;

la preselezione viene gestita dall'ufficio personale. Delle operazioni della preselezione viene redatto apposito verbale, che viene trasmesso alla commissione concorsuale.

### **Art. 30**

#### **Ricorso a soggetti esterni o ditte specializzate**

In caso di accertata impossibilità da parte dell'ufficio personale a gestire un concorso, una selezione, ovvero una preselezione, sia per l'elevato numero di partecipanti, sia per la natura particolare della procedura di selezione (tests psicoattitudinali, ricerca di determinate professionalità, ecc.), la Giunta comunale può ricorrere a ditte o soggetti esterni di provata esperienza e competenza nel ramo della ricerca di personale.

Alla ditta incaricata si può affidare tutta o parte della procedura di selezione.

## **TITOLO III**

### **LE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

#### **Art. 31**

#### **Assunzioni di personale a tempo determinato**

Le graduatorie formate ed approvate come dal precedente articolo 26, possono essere utilizzate per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato in analoghe categorie e/o profili professionali, qualora non sussistano apposite graduatorie.

Ove non sia possibile ricorrere alla modalità assuntiva di cui al precedente comma, per le procedure di reclutamento del personale a tempo determinato, si applica la seguente disciplina:

selezione pubblica;

tramite ufficio collocamento;

chiamata nominativa.

#### **Art. 32**

#### **Selezione pubblica**

Si ricorre alla selezione pubblica per tutte le assunzioni a tempo determinato previste dalle norme legislative e contrattuali vigenti in materia, al di fuori dei casi diversamente trattati dalla presente normativa generale.

La selezione pubblica si differenzia dal concorso pubblico per i seguenti aspetti:

minor durata e diffusione della pubblicazione dell'avviso di selezione pubblica rispetto al bando di concorso; la durata è proporzionale all'urgenza dell'assunzione ed alla durata dell'assunzione e comunque non può essere inferiore ai **dieci giorni**, la diffusione minima è quella effettuata mediante pubblicazione all'albo del Comune e dell'Ufficio circoscrizionale per l'impiego;

semplificazione della procedura della selezione effettuata attraverso i seguenti criteri:

bando semplificato nei requisiti richiesti e nella modalità di presentazione della domanda;

esclusione di versamenti di spese per la selezione;

valutazione dei requisiti per l'accesso, direttamente da parte dell'ufficio personale per i soli candidati da assumere;

minor numero delle prove d'esame; l'esame può consistere anche solo in un colloquio sulle materie stabilite dall'avviso di selezione;

possibilità di effettuare selezioni anche solo mediante valutazione e comparazione di curricula.

Per le assunzioni **sino a tre mesi**, la valutazione viene effettuata dal responsabile della posizione organizzativa interessata all'assunzione, ove nominato, ovvero dal segretario comunale o direttore generale.

Per assunzioni **oltre i tre mesi**, la valutazione viene effettuata da una commissione giudicatrice, composta come segue:

responsabile della posizione organizzativa cui la selezione si riferisce, ove nominato, ovvero segretario comunale o direttore generale, che la presiede;

due esperti nelle materie della selezione, individuati per quanto possibile all'interno del Comune e nominati dal presidente della commissione di cui al precedente punto;

funge da segretario della commissione un dipendente del Comune.

### **Art. 33**

#### **Assunzione tramite ufficio circoscrizionale per l'impiego**

Nei casi in cui si rendano necessarie assunzioni a tempo determinato per qualifiche che prevedano quale titolo di studio la sola scuola dell'obbligo, si procederà mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali per l'impiego, i quali siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, come previsto dalle presenti disposizioni generali.

### **Art. 34**

#### **Chiamata nominativa**

La chiamata nominativa è ammessa:

quando la durata dell'assunzione, al massimo 30 giorni, e la sua urgenza, impediscono altre forme di selezione; in tal caso, se possibile, si procederà ad una valutazione e comparazione delle domande già pervenute all'amministrazione.

quando la professionalità del soggetto da assumere, desumibile dal curriculum presentato, in relazione all'attività da svolgere ed alla necessaria tempestività, consenta all'amministrazione di individuarlo come unico soggetto che in quel momento risulta idoneo e disponibile all'assunzione stessa.

# **TITOLO IV**

## **PROGRESSIONI VERTICALI**

### **Art. 35**

#### **Definizioni**

La progressione verticale serve ad individuare, all'interno del personale a tempo indeterminato, i soggetti idonei a ricoprire posti vacanti della categoria immediatamente superiore.

La progressione verticale si esplica in una modifica della posizione all'interno della struttura organizzativa e del profilo professionale, caratterizzata da maggior complessità e ricchezza di contenuti.

La progressione verticale si realizza sempre attraverso meccanismi selettivi e serve ad accertare le professionalità richieste in quanto necessarie; a tale scopo i contenuti delle selezioni, ed i requisiti professionali e culturali richiesti per la partecipazione, devono essere coerenti con i requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle varie categorie e profili professionali.

La scelta, da parte dell'Amministrazione Comunale, di ricorrere alla progressione verticale ovvero ad assunzioni dall'esterno si basa:

su valutazioni relative alle politiche ed agli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire;

su valutazioni di tipo tecnico e di economicità, es.: convenienza a sviluppare professionalità interne o ricercarle già formate all'esterno, costi diretti ed indiretti, ecc.

sul riconoscimento del valore dell'offerta di ampi spazi di carriera al personale in servizio, quale momento di crescita aziendale;

sulla valutazione dell'offerta del mercato del lavoro esterno;

sul principio delle pari opportunità di tutti i lavoratori a partecipare alle selezioni.

In riferimento a quanto previsto dall'art. 4 del C.C.N.L. 31.3.99, nel rispetto dei principi di cui all'art. 36 del D. Lgs. n. 29/93, come modificato dal D. Lgs. n. 80/98 e tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie di cui all'allegato A del CCNL stesso, per la progressione verticale nel sistema di classificazione, si prevedono le seguenti fattispecie:

Progressione verticale finalizzata al passaggio dei dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso l'ente alla categoria immediatamente superiore del nuovo sistema di classificazione, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno.

Progressione verticale finalizzata al passaggio dei dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso l'ente degli altri profili professionali delle medesime categorie, ai seguenti profili iniziali: categorie B3 e D3.

Progressione verticale finalizzata al passaggio dei dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso l'ente, nei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno dello stesso ente.

Alle procedure selettive del presente capo è consentita la partecipazione del personale interno, in possesso dei requisiti elencati al capo "Progressioni verticali – requisiti di accesso" della presente disciplina generale.

Anche i posti ammessi a selezione interna, con esclusione di quelle previste dal precedente comma 5, lettera c), sono coperti mediante accesso dall'esterno ove le selezioni abbiano avuto esito negativo.

## **Art. 36**

### **Procedure**

Le selezioni interne si sviluppano secondo la seguente procedura:

analisi dei fabbisogni interni per il periodo di riferimento;

raccolta delle candidature;

selezione dei candidati.

**L' analisi dei fabbisogni interni** per il periodo di riferimento avviene sulla base di determinazione, con delibera di Giunta, dei posti vacanti da destinare alla progressione verticale, nell'ambito della programmazione triennale ex art. 39 legge n. 449/97; sulla base di tale atto **il responsabile dell'ufficio personale** provvede a individuare:

i profili con i quali si intende ricoprire i posti individuati;

la categoria ed il livello retributivo assegnabile;

i requisiti richiesti per l'assunzione (tipo e grado di istruzione, precedenti esperienze o specializzazioni, conoscenze, eventuali capacità e attitudini particolari, eventuale età massima);

le modalità di selezione per effettuare l'assunzione, scelte tra quelle previste dai successivi commi del presente articolo.

La raccolta delle candidature avviene come segue:

Le domande di partecipazione alle selezioni interne vengono presentate sulla base di apposito avviso di selezione, pubblicato all'albo dell'ente e negli altri spazi a disposizione dei dipendenti e secondo i criteri seguenti:

domanda in carta semplice;

esenzione dal versamento dell'importo relativo alle spese di selezione;

dichiarazione dei titoli posseduti, ad esclusione di tutto quanto contenuto nel fascicolo personale, che viene acquisito d'ufficio;

la verifica dei titoli e dei requisiti viene fatta direttamente dall'ufficio del personale.

L'avviso di selezione deve contenere almeno le seguenti indicazioni:

⇒ categoria, profilo e retribuzione del posto a selezione

i requisiti richiesti e la modalità di selezione

luogo e termini di presentazione delle domande

**La selezione dei candidati** avviene, in relazione ai profili necessari, sulla base di uno o più dei seguenti metodi, **anche combinati tra loro**:

effettuazione di prove scritte teoriche e/o pratiche;

effettuazione di esami attitudinali o psico-tecnici;

effettuazione di colloqui/interviste;

ricorso a graduatorie relative ad analoghe selezioni già effettuate.

considerazione delle valutazioni espresse annualmente in relazione al sistema di valutazione permanente istituito presso l'ente, eventualmente correlate con altre valutazioni al fine di meglio esplicitare il potenziale dei candidati.

**La commissione valutatrice** viene nominata con provvedimento del Sindaco ed è composta da:

**per i posti di categoria B, C e D:**

il Segretario Comunale o, ove nominato, il Direttore Generale con funzioni di Presidente. In caso di sua motivata rinuncia, per esigenze di servizio, funge da Presidente il Responsabile dell'Unità Organizzativa attinente la selezione o un componente del Nucleo di Valutazione;

due esperti scelti o tra il personale dell'ente, di cui uno il responsabile del servizio relativo, o di altro ente locale o esterni;

un segretario scelto tra il personale dell'Ente.

**per i posti delle categorie A:**

il Responsabile della Unità organizzativa interessata/direttore generale/segretario comunale, con funzioni di presidente;

due esperti scelti tra il personale dell'ente o di altro ente locale, o esterni;

un segretario scelto tra il personale dell'Ente.

In caso di selezioni attraverso valutazione attitudinale, le stesse devono essere effettuate o da soggetto professionalmente idoneo o sulla base di test dallo stesso predisposti.

Anche le selezioni previste dal presente capo possono essere affidate a soggetti esterni professionalmente competenti, ovvero essere gestite in forma associata.

Per quanto non previsto nel presente titolo, si applicano, in quanto applicabili, le norme operative previste per le procedure di assunzione dall'esterno.

Per quel che concerne l'efficacia delle graduatorie risultanti a seguito delle selezioni, si applica quanto previsto dal precedente art. 26 .

## **Art. 37**

### **Selezioni per profili acquisibili all'interno dell'ente**

Per quanto previsto dall'art. 35, comma 5 lettera c), l'Amministrazione può prevedere selezioni esclusivamente riservate ai propri dipendenti a tempo indeterminato, quando si realizzino le seguenti condizioni:

la professionalità richiesta è acquisibile esclusivamente dall'interno dell'ente, con almeno un periodo di tre anni di servizio nella categoria/profilo professionale immediatamente inferiore, cioè in grado, per la sua natura e per le mansioni da svolgere, di fornire la professionalità necessaria; in conformità alle vigenti norme contrattuali in materia, si prescinde dal titolo di studio ordinariamente previsto per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti;

acquisibile esclusivamente dall'interno vuol dire che le conoscenze e competenze specifiche per svolgere le mansioni del profilo derivano prevalentemente dall'esperienza lavorativa in quel determinato contesto;



la professionalità richiesta può essere creata anche mediante la realizzazione di corsi di formazione mirati.

La procedura per le selezioni di cui al presente articolo è la medesima prevista per le selezioni relative alla progressione verticale di cui al precedente articolo.

## **TITOLO V**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 38**

#### **Norma per la valorizzazione delle esperienze lavorative negli Enti Locali**

Con riferimento all'art. 7, comma 14 del CCNL 14.09.2000 chi abbia prestato attività lavorativa subordinata a termine presso il Comune di Santa Lucia di Piave, per un periodo, anche non continuativo, di almeno 12 mesi, conseguendo una positiva valutazione del servizio svolto, potrà assumere particolare considerazione nell'ambito delle selezioni o dei concorsi pubblici di analoga categoria e profilo professionale. A tale scopo i bandi di concorso possono prevedere una riserva fino al un massimo del 35% dei posti messi a concorso, arrotondata comunque all'unità superiore, ai candidati in possesso di tale requisito, utilmente collocati nella graduatoria degli idonei.

#### **Art. 39**

#### **Norma finale e di rinvio**

Con l'entrata in vigore della presente normativa s'intende abrogato ogni altro precedente regolamento in materia.

Per quanto non disciplinato dalla presente normativa generale, si fa riferimento alla legislazione in vigore, in quanto compatibile con le presenti disposizioni.

Modifiche alla presente normativa generale possono essere apportate dalla Giunta in un qualsiasi momento, adottando delibere relative alle materie qui disciplinate; in tal caso dette delibere devono contenere l'espressa dizione: "con il presente atto si intende modificata, per le materie qui disciplinate, la normativa generale per la disciplina delle modalita' di assunzione del personale, dei requisiti per l'accesso, delle procedure di selezione e della progressione verticale".

<b>TITOLO I - DEFINIZIONI GENERALI</b>	<b>2</b>
Art. 1 - Oggetto e definizioni	2
<b>TITOLO II - ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO</b>	<b>4</b>
<b>Capo I – Norme generali</b>	<b>4</b>
Art. 2 - Modalità di accesso	4
Art. 3 - Concorsi unici e utilizzo graduatorie concorsuali	4
Art. 4 - Attribuzioni e posti disponibili da mettere a concorso	5
<b>Capo II – Fasi procedurali</b>	<b>6</b>
Art. 5 - Requisiti generali e particolari	6
Art. 6 - Bando di concorso e di selezione - Indizione, pubblicazione e diffusione.	7
Art. 7 - Bando di concorso e di selezione - requisiti	7
Art. 8 - Domanda e documenti per l'ammissione al concorso ed alle selezioni	8
Art. 9 - Procedure d'ammissione	10
Art. 10 - Perfezionamento della domanda e dei documenti	10
<b>Capo III – Le commissioni</b>	<b>11</b>
Art. 11 - Commissione esaminatrice.	11
Art. 12 - Commissione esaminatrice per le selezioni pubbliche e per le prove d'idoneità	12
Art. 13 - Funzionamento della commissione.	12
<b>Capo IV - Svolgimento del concorso o della selezione</b>	<b>14</b>
Art. 14 - Punteggio attribuito alla commissione	14
Art. 15 - Criteri generali per la valutazione dei titoli.	14
Art. 16 - Titoli di studio	14
Art. 17 - Titoli di servizio	15
Art. 18 - Titoli vari	15
Art. 19 - Curriculum professionale	16
Art. 20 - Prove d'esame - Modalità generali	16
Art. 21 - Prove scritte - Svolgimento	16
Art. 22 - Prove scritte - Valutazione	17
Art. 23 - Prova orale - Contenuti, modalità e valutazione	18
Art. 24 - Prova pratica applicativa - Modalità e valutazione	18
<b>Capo V - Provvedimenti conclusivi del concorso</b>	<b>20</b>
Art. 25 - Graduatoria di merito – Formazione da parte della Commissione	20
Art. 26 - Graduatoria di merito definitiva	20
Art. 27 - Assunzione dei vincitori	21
<b>Capo VI - Disposizioni particolari e finali</b>	<b>22</b>
Art. 28 - Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56	22
Art. 29 - Preselezioni	22
Art. 30 - Ricorso a soggetti esterni o ditte specializzate	22
<b>TITOLO III - LE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO</b>	<b>23</b>
Art. 31 - Assunzioni di personale a tempo determinato	23
Art. 32 - Selezione pubblica	23
Art. 33 - Assunzione tramite ufficio circoscrizionale per l'impiego	24
Art. 34 - Chiamata nominativa	24
<b>TITOLO IV - PROGRESSIONI VERTICALI</b>	<b>25</b>
Art. 35 - Definizioni	25
Art. 36 - Procedure	26
Art. 37 - Selezioni per profili acquisibili all'interno dell'ente	27
<b>TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI</b>	<b>29</b>
Art. 38 - Norma per la valorizzazione delle esperienze lavorative negli enti locali	29
Art. 39 - Norma finale e di rinvio	29

# **PROFILI**

# **PROFESSIONALI**

# **ELENCO CATEGORIE E PROFILI PROFESSIONALI**

<i><b>CATEGORIA</b></i>	<i><b>PROFILO PROFESSIONALE</b></i>
<b>B1.a</b>	Collaboratore Esecutivo Amministrativo
<b>B1.b</b>	Collaboratore Esecutivo Manutentore
<b>B1.c</b>	Collaboratore Esecutivo Socio-assistenziale
<b>B1.d</b>	Collaboratore Esecutivo Messo
<b>B3.a</b>	Collaboratore Professionale Amministrativo
<b>B3.b</b>	Collaboratore Professionale Informatico
<b>B3.c</b>	Collaboratore Professionale Manutentore
<b>B3.d</b>	Collaboratore Professionale autista manutentore
<b>C1.a</b>	Istruttore Amministrativo
<b>C1.b</b>	Istruttore Amministrativo esperto in informatica
<b>C1.c</b>	Istruttore Contabile
<b>C1.d</b>	Istruttore Tecnico
<b>C1.e</b>	Istruttore Agente di Polizia Municipale
<b>C1.f</b>	Istruttore Culturale
<b>D1.a</b>	Specialista Amministrativo
<b>D1.b</b>	Specialista Contabile
<b>D1.c</b>	Specialista Tecnico
<b>D1.d</b>	Specialista Socio-assistenziale
<b>D1.e</b>	Specialista servizi di Vigilanza
<b>D1.f</b>	Specialista servizi Culturali

Ai lavoratori appartenenti alle varie categorie possono essere assegnate altre mansioni, rispetto a quelle di seguito esemplificate, equivalenti per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro.

Possono, inoltre, essere assegnati compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie della categoria di appartenenza, nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.

<b>COLLABORATORE</b>		<b>Cat. B - profilo B1</b>
<b>Conoscenze</b>	⇒ Consolidate di processi di lavoro che richiedono capacità ed esperienze nell'integrare modalità operative e l'uso di diverse metodologie operative e di macchine da semplici a complesse. ⇒ L'aggiornamento è riferito ad aspetti normativi specifici, produttivi e/o merceologici. ⇒ Scuola dell'obbligo accompagnata o da esperienze lavorative maturate nello svolgimento di attività plurime relative a più processi di lavoro inerenti la realizzazione di attività o prodotti che per il loro compimento richiedono l'uso di apparecchiature diverse e/o l'uso di materiali eterogenei, ovvero da adeguata formazione professionale.	
<b>Contenuto Ampiezza e Complessità</b>	⇒ Attività che producono un risultato produttivo significativo e completo, anche con connessioni con le specializzazioni connesse, realizzato in autonomia rispetto alle modalità operative e applicando metodologie e procedure note avendo come ambito una specializzazione produttiva.	
<b>Relazioni</b>	⇒ Attività con relazioni all'interno della squadra/unità, assumendone anche la conduzione/coordinamento e con ruoli sovraordinati di supervisione e programmazione e di interfaccia con interlocutori esterni/utenti relativamente alla propria autonomia operativa.	
<b>Appartengono a questo profilo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaboratori esecutivi manutentori;</li> <li>• Collaboratori esecutivi socio assistenziali.</li> </ul>		

<b>COLLABORATORE</b>		<b>Cat. B - profilo B1</b>
<b>Variabili</b>	<b>Descrizione</b>	
<b>Conoscenze</b>	⇒ Abilità specifiche legate all'uso di strumentazione d'ufficio. ⇒ Normative e di prodotto/procedure di tipo amministrativo o tecnico; ⇒ L'aggiornamento è riferito ad aspetti normativi e a modifiche degli strumenti utilizzati, nonché a modifiche organizzative. ⇒ Scolastiche a livello di abilitazione professionale ovvero scuola dell'obbligo e adeguata esperienza lavorativa.	
<b>Contenuto Ampiezza e Complessità</b>	⇒ Attività relative alla redazione documenti/atti/ di varia natura, soggetti a bassa variabilità, realizzati in autonomia attraverso procedure o metodologie consolidate. ⇒ Attività di assistenza all'utenza anche attraverso la gestione di specifica documentazione che richiede autonomia operativa e capacità di adattamento a situazioni diverse.	
<b>Relazioni</b>	⇒ Attività prevalentemente relazionale sia al servizio della struttura che degli utenti, con capacità di adattamento e di conoscenze e di interpretazioni di situazioni relazionali.	
<b>Appartengono a questo profilo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaboratori esecutivi amministrativi.</li> <li>• Collaboratori esecutivi Messì.</li> </ul>		

<b>COLLABORATORE PROFESSIONALE</b>		<b>Cat. B - profilo B3</b>
<b>Conoscenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Abilità specifiche legate all'uso di strumentazione informatica relativa ai programmi di base dell'automazione d'ufficio o supporti grafici (CAD).</li> <li>⇒ Normative e di prodotto/procedure di tipo amministrativo o tecnico;</li> <li>⇒ L'aggiornamento è riferito ad aspetti normativi e a modifiche degli strumenti utilizzati, nonché a modifiche organizzative.</li> <li>⇒ Scolastiche a livello di abilitazione professionale accompagnata se necessario da formazione specialistica o da adeguata esperienza lavorativa.</li> </ul>	
<b>Contenuto Ampiezza e Complessità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Attività relative alla produzione/redazione documenti/atti/provvedimenti di varia natura, soggetti a bassa variabilità, realizzati in autonomia attraverso procedure o metodologie consolidate e gestendo lo strumento informatico/apparecchiature, anche complesse/tecnologie relative.</li> </ul>	
<b>Relazioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Attività con relazioni prevalenti all'interno dell'unità di appartenenza che frequentemente richiede la gestione di informazioni e relazioni non complesse con altre unità dell'ente;</li> <li>⇒ Relazioni di carattere diretto con l'utenza, in ambiti definiti, con elevata autonomia nei comportamenti anche se circoscritta in termini di responsabilità e contenuti.</li> </ul>	
<p><b>Appartengono a questo profilo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaboratore professionale amministrativo;</li> <li>• Collaboratore professionale informatico.</li> </ul>		

<b>COLLABORATORE PROFESSIONALE</b>		<b>Cat. B - profilo B3</b>
<b>Conoscenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Consolidate e abilità specifiche nell'uso di macchine complesse, di impianti, di materiali anche tra loro eterogenei e l'acquisizione di metodologie operative attinenti la specializzazione.</li> <li>⇒ L'aggiornamento è riferito ad aspetti normativi specifici, produttivi e/o merceologici.</li> <li>⇒ A livello di specifica formazione professionale specialistica o equivalente.</li> </ul>	
<b>Contenuto Ampiezza e Complessità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Attività che producono un risultato produttivo significativo e completo, anche con connessioni con le specializzazioni connesse, realizzato in autonomia rispetto alle modalità operative e applicando metodologie e procedure note avendo come ambito una specializzazione produttiva.</li> <li>⇒ Può operare anche quale coordinatore/responsabile di squadre.</li> </ul>	
<b>Relazioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Attività con relazioni all'interno della squadra/unità, assumendone anche la conduzione/coordinamento e con ruoli sovraordinati di supervisione e programmazione e di interfaccia con interlocutori esterni/utenti relativamente alla propria autonomia operativa.</li> </ul>	
<p><b>appartengono a questo profilo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• collaboratori professionali manutentori.</li> <li>• collaboratore professionale autista manutentore</li> </ul>		

<b>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</b>		<b>Categoria C</b>
<b>Conoscenze</b>	⇒ Approfondite mono specialistiche ed un grado di esperienza pluriennale con necessità di aggiornamento. ⇒ L'aggiornamento è connesso a modifiche normative e/o degli strumenti inerenti al proprio lavoro. ⇒ Scolastiche corrispondenti alla scuola media superiore, che diano accesso all'università.	
<b>Contenuto Ampiezza e Complessità</b>	⇒ Iniziativa nel contesto di istruzioni di massima, nonché di norme e procedure ordinarie nell'ambito della sfera di attività di competenza; uso complesso di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura amministrativa; ricerca, utilizzo, raccolta, conservazione e reperimento di documenti, atti e norme, anche con utilizzo di sistemi operativi e di programmi informatici; responsabilità di risultato. ⇒ L'autonomia operativa, soggetta a supervisione programmata, richiede la capacità di interpretare informazioni numerose, complesse e di difficile decodifica e la specializzazione su procedure/ambiti operativi, anche con compiti di coordinamento.	
<b>Relazioni</b>	⇒ Attività che implica relazioni interne, anche di tipo negoziale ed anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; relazioni esterne di natura diretta e complessa, anche come interfaccia con i cittadini.	
<b>Appartengono a questo profilo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Istruttori amministrativi</li> <li>• Istruttori culturali</li> <li>• Istruttore amministrativo esperto in informatica</li> </ul>		

<b>ISTRUTTORE CONTABILE</b>		<b>Categoria C</b>
<b>Conoscenze</b>	⇒ Approfondite mono specialistiche ed un grado di esperienza pluriennale con necessità di aggiornamento. ⇒ L'aggiornamento è connesso a modifiche normative e/o degli strumenti inerenti al proprio lavoro. ⇒ Scolastiche corrispondenti alla scuola media superiore di tipo tecnico (ragionieri, periti commerciali, analisti contabili, ecc.).	
<b>Contenuto Ampiezza e Complessità</b>	⇒ Iniziativa nel contesto di istruzioni di massima, nonché di norme e procedure ordinarie nell'ambito della sfera di attività di competenza; uso complesso di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura contabile; ricerca, utilizzo, raccolta, conservazione e reperimento di documenti, atti e norme, anche con utilizzo di sistemi operativi e di programmi informatici; responsabilità di risultato. ⇒ L'autonomia operativa, soggetta a supervisione programmata, richiede la capacità di interpretare informazioni numerose, complesse e di difficile decodifica e la specializzazione su procedure/ambiti operativi, anche con compiti di coordinamento.	
<b>Relazioni</b>	⇒ Attività che implica relazioni interne, anche di tipo negoziale ed anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; relazioni esterne di natura diretta e complessa, anche come interfaccia con i cittadini.	
<b>Appartengono a questo profilo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Istruttori contabili.</li> </ul>		



<b>ISTRUTTORE TECNICO</b>		<b>Categoria C</b>
<b>Conoscenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Metodologiche e/o di prodotto e procedure di tipo specialistico e/o complesso nelle diverse tipologie degli ambiti della progettazione, direzione lavori, gestione del territorio, manutenzioni, controlli.</li> <li>⇒ L'aggiornamento è connesso a modifiche normative e/o degli strumenti inerenti al proprio lavoro.</li> <li>⇒ Scolastiche corrispondenti alla scuola superiore di tipo tecnico (geometra, perito, ecc.).</li> </ul>	
<b>Contenuto Ampiezza e Complessità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Attività caratterizzate da variabilità dei problemi posti e dall'aggregazione di dimensioni tecniche, economiche e gestionali, con responsabilità di risultati, relativi a specifici processi, attraverso la gestione autonoma delle sequenze di lavoro, con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza del settore di intervento.</li> <li>⇒ L'autonomia operativa, soggetta a supervisione programmata, richiede la capacità di interpretare informazioni numerose, complesse e di difficile decodifica e la specializzazione su procedure/ambiti operativi, anche con compiti di coordinamento.</li> </ul>	
<b>Relazioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Attività che implica relazioni interne, anche di tipo negoziale e con unità organizzative diverse da quella di appartenenza e relazioni esterne di natura diretta e complessa, anche come interfaccia con i cittadini.</li> </ul>	
<p><b>Appartengono a questo profilo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Istruttori tecnici.</li> </ul>		

<b>ISTRUTTORE AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE</b>		<b>Categoria C</b>
<b>Conoscenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Metodologiche e/o di prodotto e processo di tipo specialistico e/o complesso nelle diverse tipologie degli ambiti della polizia locale.</li> <li>⇒ L'aggiornamento è connesso a modifiche normative e/o degli strumenti inerenti al proprio lavoro, nonché a nuove funzioni attribuite.</li> <li>⇒ Scolastiche corrispondenti alla scuola media superiore, che dia accesso all'università.</li> </ul>	
<b>Contenuto Ampiezza e Complessità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Attività caratterizzate da variabilità dei problemi posti e dall'ottenimento di un risultato complesso, sia riferito agli aspetti operativi che all'attività programmata, attraverso la gestione autonoma delle sequenze di lavoro e soluzioni che sono predefinite nell'ambito delle funzioni della polizia locale.</li> <li>⇒ L'autonomia operativa richiede la capacità di interpretare informazioni numerose, eterogenee, di complessa interpretazione e di agire su un processo soggetto a variabilità, nonché una gestione affidabile di eventuali armamenti.</li> </ul>	
<b>Relazioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Attività che implica relazioni interne alla Unità di appartenenza, che implica relazioni anche con unità organizzative diverse e relazioni esterne di natura diretta, anche con referenti istituzionali e che possono assumere caratteristiche di complessità e conflittualità</li> </ul>	
<p><b>Appartengono a questo profilo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Istruttori Agenti di Polizia Municipale</li> </ul>		

<b>SPECIALISTA / RESPONSABILE UNITA' OPERATIVA</b>		<b>Cat. D - profilo D1</b>
<b>Conoscenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Plurispecialistiche, in merito all'organizzazione burocratico-amministrativa della propria unità operativa, alle sue specificità tecniche ed alle attività alle quali è proposto direttamente.</li> <li>⇒ Gestionali di buon livello rispetto all'utilizzo delle risorse assegnate.</li> <li>⇒ Specialistiche approfondite ed integrate a livello di competenze attribuite all'unità di appartenenza.</li> <li>⇒ Soggette a frequenti aggiornamenti per quanto attiene alla normativa e alle evoluzioni scientifiche e della tecnologia che influiscono sul funzionamento dell'unità di appartenenza..</li> <li>⇒ Scolastiche corrispondenti alla laurea o esperienze equipollenti.</li> </ul>	
<b>Contenuto Ampiezza e Complessità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Esercizio sistematico di attività di tipo gestionale e/o progettuale (ottimizzazione dei fattori: tempi, costi, e risorse; programmazione, controllo e gestione delle risorse umane) e di tipo tecnico.</li> <li>⇒ Responsabilità di ottenimento di risultati importanti e significativi, anche di difficile perseguimento, inerenti il proprio ambito di competenza:</li> <li>⇒ Gestione dei collegamenti con le altre unità operative e interventi per eccezione sul processo lavorativo attraverso l'esercizio sistematico della funzione del controllo e regolazione.</li> <li>⇒ Capacità di interpretare informazioni numerose, eterogenee di complessità variabile.</li> </ul>	
<b>Relazioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Sono funzionali sia all'interno dell'unità di appartenenza sia con le unità con le quali ha sistematica interfaccia; non sono predefinite ma continue ed intense, complesse ed a prevalente carattere gerarchico.</li> <li>⇒ Quelle esterne sono di tipo diretto con enti ed aziende e dirette e complesse con l'utenza, anche di carattere negoziale.</li> <li>⇒ Può assumere la rappresentanza istituzionale dell'ente.</li> </ul>	
<p><b>Appartengono a questo profilo gli specialisti / responsabili delle seguenti unità operative:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Segreteria</li> <li>• Ragioneria-economato</li> <li>• Tributi-attività produttive</li> <li>• Urbanistica-edilizia privata</li> <li>• Lavori pubblici</li> <li>• Ecologia-ambiente-manutenzioni</li> <li>• Servizi sociali</li> <li>• Servizi culturali</li> <li>• Servizi demografici</li> <li>• Vigilanza</li> </ul>		

## **FUNZIONE**

### **RESPONSABILE AREA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

- 1. AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA**
- 2. TECNICA**
- 3. VIGILANZA/TRIBUTI/ATTIVITA' PRODUTTIVE/SERVIZI DEMOGRAFICI**

## **POSIZIONE GERARCHIO/ORGANIZZATIVA – A CHI RISPONDE**

- Dipende direttamente dal Segretario Comunale/Direttore generale, se nominato, ovvero dal Sindaco;
- Svolge le funzioni previste dal D.Lgs.n. 267/2000, art. 107 commi 2 e 3.

## **CAPACITA' PERSONALI RICHIESTE**

- Grande senso di responsabilità;
- Riservatezza;
- Capacità di collaborazione;
- Capacità di motivare;
- Predisposizione alle relazioni.
- Capacità di problem-solving;
- Conoscenza complessiva di tutto il sistema comune;
- Capacità di formulare e promuovere obiettivi strategici per il costante sviluppo dell'area;
- Capacità di pianificare e organizzare le attività ed il lavoro;
- Conoscenza delle tecniche di organizzazione del lavoro dei servizi e degli uffici;
- Capacità di analisi e di sintesi;
- Capacità di valutazione dei subordinati;
- Capacità di interfaccia con i responsabili delle altre posizioni organizzative;
- Conoscenza delle procedure informatiche;
- Capacità di coordinamento e controllo;
- Capacità di negoziazione;
- Capacità di delegare.

## **RESPONSABILITA'/DELEGHE/AUTONOMIA**

- Svolge le funzioni e prerogative di cui all'art. 51, comma 3, della legge n. 142/90 e successive modificazioni;
- Definisce e mette in atto i comportamenti e le iniziative per il raggiungimento degli obiettivi strategici fissatigli dall'Amministrazione;
- Attribuisce, in base alle capacità dei sottoposti, deleghe e competenze ricevute dal Segretario comunale/ Direttore Generale, se nominato, ovvero dal Sindaco;
- Concorda con l'Amministrazione obiettivi specifici raggiungibili;
- Ha funzione di controllo;
- Collabora con l'Ufficio finanziario per definire i budget.

## **FUNZIONE**

### **RESPONSABILE UNITA' OPERATIVA - CATEGORIA D**

#### **POSIZIONE GERARCHIO/ORGANIZZATIVA – A CHI RISPONDE**

- Dipende dal Responsabile di Posizione Organizzativa, se individuato, ovvero dal Direttore Generale, se nominato, ovvero dal Segretario comunale;
- Responsabile dell'unità operativa e della gestione e controllo del personale assegnato.

#### **CAPACITA' PERSONALI RICHIESTE**

- Attenzione e senso di responsabilità;
- Riservatezza;
- Capacità di collaborazione;
- Capacità di motivare;
- Capacità di relazione;
- Sensibilità alle relazioni interpersonali;
- Capacità di pianificare e organizzare le attività;
- Conoscenza delle tecniche di organizzazione del lavoro di ufficio;
- Capacità di analisi e/o di sintesi;
- Capacità di coordinare e controllare il lavoro dei collaboratori;
- Capacità di valutazione della preparazione e dell'efficienza dei collaboratori;
- Obiettività nelle valutazioni;
- Capacità di interfaccia con i responsabili di altre funzioni;
- Predisposizione ai rapporti con colleghi e con operatori esterni;
- Conoscenza delle procedure informatiche;
- Capacità di collegamento e della interattività delle procedure;
- Conoscenza delle procedure;
- Capacità di controllo;
- Capacità di negoziazione;
- Capacità di delegare.

#### **RESPONSABILITA'/DELEGHE/AUTONOMIA**

- Responsabile della predisposizione e attuazione di tutte le procedure inerenti l'unità operativa;
- Responsabile di riferire al superiore gerarchico eventuali problemi e/o informazioni rilevanti riguardanti l'unità operativa;
- Responsabile della corretta applicazione delle normative in essere sulle materie di competenza dell'unità operativa;
- Responsabile dell'osservanza degli adempimenti di legge connessi alle funzioni proprie dell'unità operativa;
- Responsabile dell'elaborazione della proposta di budget per la propria unità operativa e dell'analisi degli scostamenti dal relativo consuntivo;
- Interviene, insieme al superiore gerarchico, nella gestione di conflittualità, esigenze e comunque problematiche relative alle risorse umane assegnate;
- Responsabile della valorizzazione delle risorse umane assegnate;
- Responsabile della formazione e addestramento del personale assegnato.

## **FUNZIONE**

### **ISTRUTTORE – CATEGORIA C**

#### **POSIZIONE GERARCHIO/ORGANIZZATIVA – A CHI RISPONDE**

- Dipende dal responsabile dell'Unità Operativa di appartenenza;
- Svolge in maniera autonoma le sue attività;
- Collabora con le figure di più alto contenuto professionale.

#### **CAPACITA' PERSONALI RICHIESTE**

- Attenzione, accuratezza e senso di responsabilità;
- Obiettività;
- Riservatezza;
- Precisione e/o velocità di esecuzione;
- Capacità di apprendimento;
- Capacità di collaborazione;
- Capacità di valutazione della preparazione e dell'efficienza dei collaboratori;
- Capacità di analisi e/o di sintesi;
- Capacità di pianificare e organizzare le attività;
- Nozioni di base degli strumenti informatici;
- Conoscenza delle procedure informatiche;
- Conoscenza delle tecniche inerenti alle funzioni di competenza;
- Conoscenza delle leggi e disposizioni sulle materie di propria competenza;
- Predisposizione ai rapporti con colleghi e con operatori esterni;
- Buona conoscenza delle procedure;
- Capacità di interfaccia con i responsabili di altre funzioni;
- Capacità di collegamento e di interattività delle procedure.

#### **RESPONSABILITA' /DELEGHE/AUTONOMIA**

- Responsabile di riferire al superiore gerarchico eventuali problemi e/o informazioni rilevanti riguardanti i procedimenti e le funzioni assegnategli;
- Responsabile della corretta applicazione delle normative in essere sulle materie di propria competenza;
- Responsabile dell'osservanza degli adempimenti di legge connessi alle funzioni assegnategli;
- Interviene, insieme al superiore gerarchico sovraordinato, nella gestione di conflittualità, esigenze e comunque problematiche relative alle eventuali risorse umane assegnate;
- Responsabile del coordinamento delle eventuali risorse umane assegnate;
- Responsabile dell'addestramento del personale assegnato, su specifiche attività di competenza.

## **FUNZIONE**

### **COLLABORATORE – CATEGORIA B**

## **POSIZIONE GERARCHICO/ORGANIZZATIVA – A CHI RISPONDE**

- Dipende dal responsabile dell'Unità Operativa di appartenenza;
- Collabora con le figure di più alto contenuto professionale.

## **CAPACITA' PERSONALI RICHIESTE**

- Attenzione, accuratezza e senso di responsabilità;
- Capacità di collaborazione;
- Riservatezza;
- Capacità e disponibilità all'apprendimento;
- Disponibilità sul lavoro;
- Precisione e/o velocità di esecuzione;
- Conoscenza elementare delle tecniche inerenti le funzioni assegnate;
- Nozioni di base sulla funzionalità della macchina;
- Conoscenza delle procedure operative;
- Conoscenza dei problemi tecnico-produttivi;
- Velocità operativa;
- Capacità di collegamento e di interattività delle procedure operative;
- Attenzione e precisione nella raccolta dei dati;
- Nozioni di base degli strumenti informatici;
- Capacità di ottimizzazione nelle lavorazioni;
- Conoscenza approfondita della funzionalità della macchina;
- Capacità di pianificare e organizzare le attività;
- Conoscenza delle tecniche di organizzazione del lavoro di competenza;
- Conoscenza delle procedure informatiche specifiche.

## **RESPONSABILITA' /DELEGHE/AUTONOMIA**

- Responsabile della corretta applicazione delle normative in essere sulle materie di propria competenza;
- Responsabile dell'osservanza degli adempimenti di legge connessi alle funzioni assegnategli;
- Responsabile dello corretto svolgimento dei compiti e delle attività affidategli;
- Responsabile del coordinamento delle eventuali risorse umane assegnate.

**REQUISITI**

**PROGRAMMI**

**PROVE DI ESAME**

**per l'accesso ai singoli  
profili professionali**

## CATEGORIA B

### **B1.a - COLLABORATORE ESECUTIVO AMMINISTRATIVO**

### **B1.b – COLLABORATORE ESECUTIVO MANUTENTORE**

### **B1.c – COLLABORATORE ESECUTIVO SOCIO-ASSISTENZIALE**

### **B1.d – COLLABORATORE ESECUTIVO MESSO**

**REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI:** scuola dell'obbligo e può altresì essere richiesta specifica specializzazione professionale/attestato di qualifica professionale (almeno biennale), oppure il possesso di specifiche abilitazioni o patenti, ovvero esperienza di lavoro almeno biennale, relativamente all'esercizio delle funzioni previste dalla declaratoria del profilo professionale.

---

### **B3.a - COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO**

**REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI:** diploma di scuola secondaria di 2° grado almeno biennale o altro titolo superiore.

### **B3.b - COLLABORATORE PROFESSIONALE INFORMATICO**

**REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI:** diploma di perito in informatica ovvero altro diploma equivalente con specializzazione in informatica o altro diploma di scuola secondaria (media) superiore e corso di formazione in informatica riconosciuto.

### **B3.c - COLLABORATORE PROFESSIONALE MANUTENTORE**

**REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI:** diploma di scuola secondaria di 2° grado di indirizzo professionale (almeno biennale) o altro diploma di scuola secondaria (media) superiore o licenza scuola dell'obbligo e documentazione comprovante lo svolgimento di attività lavorativa, almeno biennale, svolta presso Enti Pubblici o Privati in qualità di operaio specializzato, relativamente all'esercizio di funzioni professionali che richiedono capacità attitudinali e lavorative e livello di autonomia operativa adeguati al posto messo a concorso. Possesso di patente di guida cat. B o superiore.

### **B3.d - COLLABORATORE PROFESSIONALE AUTISTA MANUTENTORE**

**REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI:** diploma di scuola secondaria di 2° grado di indirizzo professionale (almeno biennale) o altro diploma di scuola secondaria (media) superiore e patente di cat. D e CAP o licenza scuola dell'obbligo e documentazione comprovante lo svolgimento di attività lavorativa, almeno biennale, svolta presso Enti Pubblici o Privati in qualità di operaio specializzato, relativamente all'esercizio di funzioni professionali che richiedono capacità attitudinali e lavorative e livello di autonomia operativa adeguati al posto messo a concorso e patente di categoria D e CAP.



## CATEGORIA C

### **C1.a - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO**

**REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI:** diploma di scuola media superiore, che consenta l'accesso all'università.

### **C1.b - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO esperto in informatica**

**REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI:** diploma di perito informatico o altro diploma di scuola media superiore che consenta l'accesso all'Università con specializzazione in informatica oppure diploma di scuola media superiore che consenta l'accesso all'Università e tre anni complessivi di attività lavorativa svolta in Azienda di progettazione di software (Software House) in qualità di analista e/o programmatore.

### **C1.c - ISTRUTTORE CONTABILE**

**REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI:** diploma di maturità tecnico commerciale (diploma di ragioniere, perito commerciale) o di maturità tecnico professionale ad indirizzo economico (diploma di analista contabile, operatore commerciale, perito aziendale).

### **C1.d - ISTRUTTORE TECNICO**

**REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI:** diploma di geometra, di perito industriale con specializzazione in edilizia, elettronico, meccanico, termotecnico, oppure diploma di maturità professionale di tecnico delle industrie elettriche ed elettroniche o di tecnico delle industrie meccaniche.

### **C1.e - ISTRUTTORE AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE**

**REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI:** diploma di scuola media superiore, che consenta l'accesso all'università e patente di guida categoria "B".

### **C1.f - ISTRUTTORE CULTURALE**

**REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI:** diploma di maturità classica, scientifica, magistrale.

## CATEGORIA D

### **D1.a – SPECIALISTA AMMINISTRATIVO**

**REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI:** diploma di laurea in giurisprudenza, in scienze politiche ed equipollenti.

### **D1.b – SPECIALISTA CONTABILE**

**REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI:** diploma di laurea in economia e commercio, scienze politiche ed equipollenti, oppure diploma di ragioneria o equipollente con cinque anni di iscrizione all'Albo professionale, oppure con esperienza di servizio di almeno cinque anni in posizione di lavoro corrispondente alle funzioni della Categoria immediatamente inferiore, adeguatamente documentata.

### **D1.c – SPECIALISTA TECNICO**

**REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI:** diploma di laurea in ingegneria, in architettura, in urbanistica o in scienze ambientali, oppure diploma di geometra, perito edile o industriale con cinque anni di iscrizione all'Albo professionale, oppure con esperienza di servizio di almeno cinque anni in posizione di lavoro corrispondente alle funzioni della Categoria immediatamente inferiore, adeguatamente documentata.

### **D1.d – SPECIALISTA SOCIO ASSISTENZIALE**

**REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI:** diploma di Assistente Sociale.

### **D1.e – SPECIALISTA SERVIZI DI VIGILANZA**

**REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI:** diploma di laurea in giurisprudenza o scienze politiche e patente di guida categoria "B".

### **D1.f – SPECIALISTA SERVIZI CULTURALI**

**REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI:** diploma di laurea in materie letterarie, lettere, storia, filosofia, lettere e filosofia, conservazione dei beni culturali ed equipollenti.

# PROGRAMMI E PROVE DI ESAME

## I CONCORSI PER ESAMI CONSISTONO:

### **PER LA CATEGORIA D:**

- In almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale.
- I bandi di concorso possono stabilire anche che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica, anche di tipo attitudinale, oppure in appositi test da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in una prova di accertamento della conoscenza di lingua straniera.
- Sia le prove scritte o teorico-pratiche che la prova orale vertono sulle materie indicate nel bando.

### **PER LE CATEGORIE INFERIORI ALLA D:**

- In una o due prove scritte, o pratiche, o a contenuto teorico-pratico, anche combinate tra loro, ed in una prova orale.
- I bandi di concorso possono stabilire anche che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica, anche di tipo attitudinale, oppure in appositi test da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alla attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.
- Sia le prove scritte, pratiche o teorico-pratiche che la prova orale vertono sulle materie indicate nel bando.

## NORMA FINALE

Fermi restando i requisiti culturali e professionali per l'accesso ai singoli profili professionali previsti dalle presenti norme regolamentari, in relazione alle particolari caratteristiche del posto messo a concorso, il bando relativo potrà prevedere specifici requisiti culturali e/o professionali anche in deroga a quelli ordinariamente previsti.

Hanno inoltre titolo e requisito per l'accesso ai singoli profili professionali i dipendenti a tempo indeterminato di altri Enti del Comparto Autonomie Locali che risultano già possedere negli Enti di appartenenza, alla scadenza del bando di gara, il profilo professionale e la Categoria del posto messo a concorso.

**PROGRESSIONI**

**VERTICALI**

**- REQUISITI DI ACCESSO -**

## **CATEGORIA B – POSIZIONE B1**

*(REQUISITI A POSSESSO ALTERNATIVO)*

1. Ascrizione alla categoria A e possesso del seguente titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: licenza di scuola dell'obbligo, accompagnata da eventuale attestato di qualifica professionale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o da particolari abilitazioni e/o esperienze professionali.
2. Assolvimento dell'obbligo scolastico, accompagnato da una anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria A, così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione, fermo restando il possesso, ove richiesto, di eventuale attestato professionale e/o di particolari abilitazioni e/o esperienze professionali:
  - 12 mesi di effettivo servizio in posizione economica A4
  - 18 mesi di effettivo servizio in posizione economica A3
  - 24 mesi di effettivo servizio in posizione economica A2
  - 36 mesi di effettivo servizio in posizione economica A1
3. E' fatto salvo, comunque, il possesso di specifici titoli di studio non derogabili a norma di Legge e del presente regolamento.

## **CATEGORIA B – POSIZIONE B3**

*(REQUISITI A POSSESSO ALTERNATIVO)*

4. Ascrizione alla categoria B, percorso di sviluppo economico B1-B4 e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: **diploma di qualifica professionale**, eventualmente accompagnato da particolari titoli abilitativi e/o esperienze professionali.
5. Possesso del titolo di studio: **licenza di scuola media inferiore**, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria B e nel percorso di sviluppo economico B1-B4, determinata come segue, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione, fermo restando il possesso, ove richiesto, di particolari titoli abilitativi e/o esperienze professionali:
  - ∫ AREA OMOGENEA:                    3 mesi di effettivo servizio in posizione economica B4  
   6 mesi di effettivo servizio in posizione economica B3  
   12 mesi di effettivo servizio in posizione economica B2  
   24 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1
  - ∫ AREA DISOMOGENEA:                6 mesi di effettivo servizio in posizione economica B4  
   12 mesi di effettivo servizio in posizione economica B3  
   18 mesi di effettivo servizio in posizione economica B2  
   24 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1
6. Assolvimento dell'**obbligo scolastico**, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria B e nel percorso di sviluppo economico B1-B4, determinata come segue, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione, fermo restando il possesso, ove richiesto, di particolari titoli abilitativi e/o esperienze professionali:
  - ∫ AREA OMOGENEA:                    6 mesi di effettivo servizio in posizione economica B4  
   12 mesi di effettivo servizio in posizione economica B3  
   24 mesi di effettivo servizio in posizione economica B2  
   36 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1
  - ∫ AREA DISOMOGENEA:                12 mesi di effettivo servizio in posizione economica B4  
   24 mesi di effettivo servizio in posizione economica B3  
   36 mesi di effettivo servizio in posizione economica B2  
   48 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1
7. E' fatto salvo, comunque, il possesso di specifici titoli di studio non derogabili a norma di legge o del presente regolamento.

## **CATEGORIA C – POSIZIONE C1**

*(REQUISITI A POSSESSO ALTERNATIVO)*

1. Ascrizione alla categoria B e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: **diploma di scuola media superiore, che dia accesso all'università.**
2. Possesso del titolo di studio: **diploma di scuola media inferiore**, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria B, determinata come segue, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione:
  - f AREA OMOGENEA: 4 mesi di effettivo servizio in posizione economica B6  
8 mesi di effettivo servizio in posizione economica B5  
12 mesi di effettivo servizio in posizione economica B4  
16 mesi di effettivo servizio in posizione economica B3  
20 mesi di effettivo servizio in posizione economica B2  
24 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1
  - f AREA DISOMOGENEA: 6 mesi di effettivo servizio in posizione economica B6  
12 mesi di effettivo servizio in posizione economica B5  
18 mesi di effettivo servizio in posizione economica B4  
24 mesi di effettivo servizio in posizione economica B3  
30 mesi di effettivo servizio in posizione economica B2  
36 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1
3. Assolvimento dell'**obbligo scolastico**, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria B, determinata come segue, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione:
  - f AREA OMOGENEA: 18 mesi di effettivo servizio in posizione economica B6  
24 mesi di effettivo servizio in posizione economica B5  
30 mesi di effettivo servizio in posizione economica B4  
36 mesi di effettivo servizio in posizione economica B3  
42 mesi di effettivo servizio in posizione economica B2  
48 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1
  - f AREA DISOMOGENEA: 36 mesi di effettivo servizio in posizione economica B6  
40 mesi di effettivo servizio in posizione economica B5  
44 mesi di effettivo servizio in posizione economica B4  
48 mesi di effettivo servizio in posizione economica B3  
54 mesi di effettivo servizio in posizione economica B2  
60 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1
4. E' fatto salvo, comunque, il possesso di specifici titoli di studio non derogabili a norma di legge o del presente regolamento.

## **CATEGORIA D – POSIZIONE D1**

*(REQUISITI A POSSESSO ALTERNATIVO)*

1. Ascrizione alla categoria C e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: **diploma di Laurea (anche "Laurea breve")**, **affidente alle funzioni caratterizzanti la figura professionale**.
2. Possesso del titolo di studio: **diploma di scuola media superiore (che consenta l'accesso all'università)** **affidente alle funzioni caratterizzanti la figura professionale**, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria C, determinata come segue, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione:
  - ∫ AREA OMOGENEA:           12 mesi di effettivo servizio in posizione economica C4  
                                  16 mesi di effettivo servizio in posizione economica C3  
                                  20 mesi di effettivo servizio in posizione economica C2  
                                  24 mesi di effettivo servizio in posizione economica C1
  - ∫ AREA DISOMOGENEA:       18 mesi di effettivo servizio in posizione economica C4  
                                  24 mesi di effettivo servizio in posizione economica C3  
                                  30 mesi di effettivo servizio in posizione economica C2  
                                  36 mesi di effettivo servizio in posizione economica C1
3. Possesso del titolo di studio: **diploma di scuola media inferiore**, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria C, determinata come segue, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione:
  - ∫ AREA OMOGENEA:           36 mesi di effettivo servizio in posizione economica C4  
                                  44 mesi di effettivo servizio in posizione economica C3  
                                  52 mesi di effettivo servizio in posizione economica C2  
                                  60 mesi di effettivo servizio in posizione economica C1
  - ∫ AREA DISOMOGENEA:       54 mesi di effettivo servizio in posizione economica C4  
                                  60 mesi di effettivo servizio in posizione economica C3  
                                  66 mesi di effettivo servizio in posizione economica C2  
                                  72 mesi di effettivo servizio in posizione economica C1
4. E' fatto salvo, comunque, il possesso di specifici titoli di studio non derogabili a norma di legge o del presente regolamento.



## **CATEGORIA D – POSIZIONE D3**

*(REQUISITI A POSSESSO ALTERNATIVO)*

1. Ascrizione alla categoria D, percorso di sviluppo D1-D3 e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: **diploma di Laurea ed eventuale specializzazione o abilitazione e/o particolari esperienze professionali.**
2. Possesso del titolo di studio: **diploma di scuola media superiore, corso di formazione pluri-specialistico inerente le funzioni da assumere** ed anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria D, determinata come segue, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione, fermo restando il possesso, ove richiesto, di eventuale specializzazione o abilitazione e/o particolari esperienze professionali:
  - ∫ AREA OMOGENEA:                    12 mesi di effettivo servizio in posizione economica D3  
   24 mesi di effettivo servizio in posizione economica D2  
   36 mesi di effettivo servizio in posizione economica D1
  - ∫ AREA DISOMOGENEA:            24 mesi di effettivo servizio in posizione economica D3  
   36 mesi di effettivo servizio in posizione economica D2  
   48 mesi di effettivo servizio in posizione economica D1
3. E' fatto salvo, comunque, il possesso di specifici titoli di studio non derogabili a norma di legge o del presente regolamento.

# **PROGRESSIONI ORIZZONTALI**

---

## METODOLOGIA VALUTATIVA PER LA PROGRESSIONE ORIZZONTALE DELLA CATEGORIA “D”

---

La metodica valutativa proposta si fonda su di un apposito sistema numerico inteso ad attribuire, in corrispondenza di ciascun elemento d’apprrezzamento individuato *sub numm.* 1., 2., 3. e 4., uno specifico valore quantitativo nell’ambito di un complessivo *plafond* di punteggio conseguibile pari a 10 (*il punteggio, pertanto, risulterà espresso in decimi*).

Dato, dunque, il **valore massimo globale** di progressione pari a 10, a ciascun elemento valutativo di cui sopra potrà essere riconosciuto un **valore massimo parziale** differenziato in relazione all’importanza attribuita al fattore.

I punteggi delle varie progressioni D1-D2, D2-D3, ... sono quelli di cui all’allegata tabella.

### FATTORI DI APPREZZAMENTO

1. **Esperienza acquisita**
2. **Qualità della prestazione individuale resa**
3. **Prestazioni rese con maggior arricchimento professionale**

#### 1. ESPERIENZA ACQUISITA

- *attività prestata in posizione professionale riferibile alla medesima categoria :*  
**valore massimo ... da attribuirsi :**  
*fino a 5 anni compiuti*  
*oltre 5 e fino a 10*  
*oltre 10 anni*

#### 2. PRESTAZIONE INDIVIDUALE

- *livello di conseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati, nonché grado di realizzazione dei programmi e dei progetti definiti, valutati sulla scorta dei seguenti elementi:*  
*Assiduità del livello prestazionale*  
*Capacità di iniziativa personale*  
*Coerenza dell’apporto in funzione degli obiettivi*  
*Partecipaz. attiva e consapevole alla “produzione”*  
  
*minimo*  
*rilevante*  
*elevato*  
*(esprimere anche un breve giudizio)*

#### 3. PRESTAZIONI RESE CON MAGGIOR GRADO DI ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE

- *capacità di autonomia funzionale nell’ambito di istruzioni o direttive di massima ricevute;*
- *grado di coinvolgimento nei processi amministrativi e/o “produttivi”*
- *capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi e alle esigenze di flessibilità*
- *capacità propositiva in ordine all’adozione di soluzioni innovative o migliorative dell’organizzazione del lavoro,*  
*minima*  
*rilevante*  
*elevata*

---

## METODOLOGIA VALUTATIVA PER LA PROGRESSIONE ORIZZONTALE DELLE CATEGORIE “B” e “C”

---

L'acquisizione della **posizione economica** successiva al trattamento tabellare in godimento è operata mediante **valutazione congiunta** dei seguenti elementi ponderativi, *ex combinato* disposto di cui all'art. 5, comma 2, lett. b) e c), del CCNL, in relazione ai punteggi massimi stabiliti nell'allegata tabella:

1. **Esperienza acquisita**
2. **Qualità della prestazione individuale resa**
3. **Prestazioni rese con maggior arricchimento professionale**

*Gli elementi valutativi per l'acquisizione della terza ed ultima posizione economica (B4, B6 e C4) sono gli stessi utilizzati per la categoria “D”.*

### 1. ESPERIENZA ACQUISITA

- *attività prestata in posizione professionale riferibile alla medesima categoria :*  
**valore massimo 10** da attribuirsi :  
*fino a 5 anni compiuti*  
*oltre 5 e fino a 10*  
*oltre 10 anni*

### 2. PRESTAZIONE INDIVIDUALE

- *livello di conseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati, nonché grado di realizzazione dei programmi e dei progetti definiti, valutati sulla scorta dei seguenti elementi:*  
*Assiduità del livello prestazionale*  
*Grado di diligenza impiegato nel disbrigo funzionale*  
*Coerenza dell'apporto in funzione degli obiettivi*  
*Capacità di fronteggiamento delle criticità*  
*Permanente idoneità prestazionale*  
*Abilità di favorire il “clima” produttivo*  
*Partecipaz. attiva e consapevole alla “produzione”*  
*minimo*  
*rilevante*  
*elevato*  
*(esprimere anche un breve giudizio)*

### 3. PRESTAZIONI RESE CON MAGGIOR GRADO DI ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE

- *capacità di autonomia funzionale nell'ambito di istruzioni o direttive di massima ricevute;*
- *capacità di polivalenza funzionale nell'ambito della propria area;*
- *abilità applicativa delle cognizioni apprese in ambito lavorativo, in funzione della migliore produttività ed efficienza del servizio di adibizione*  
*minima*  
*rilevante*  
*elevata*

---

**METODOLOGIA VALUTATIVA PER LA  
PROGRESSIONE ORIZZONTALE DELLA  
CATEGORIA “A”**

---

La progressione economica interna alla categoria si realizza attraverso un processo selettivo che assume, unitariamente ed indistintamente, elementi valutativi non puntualmente attagliati alla specifica posizione economica prevista nell’ambito categoriale, profilo che, viceversa, caratterizza il sistema acquisitivo esaminato con riguardo alle categorie precedenti. La progressione, infatti, assume, indifferentemente dalla posizione economica da conseguire, gli elementi di valutazione indicati dalle lett. b) e c) del ridetto art. 5, comma 2, del CCNL, “*adeguatamente semplificati in relazione al diverso livello di professionalità dei profili interessati.*” (cfr. lett. a) del citato comma 2), da cui, pertanto, ricordando gli elementi valutativi inerenti alle predette categorie:

1. **Esperienza acquisita**
2. **Qualità della prestazione individuale resa**
3. **Prestazioni rese con maggior arricchimento professionale**

Sulla base di quanto sopra esposto e di quanto prescritto dalle disposizioni negoziali recate del CCNL, si individua un insieme ponderativo di tipo *semplificato* che, sviluppandosi sul fondamento valutativo degli elementi operanti per le categorie “B” e “C” di cui sopra, risulta così definito:

1. *ESPERIENZA ACQUISITA*

- *attività prestata in posizione professionale riferibile alla medesima categoria :*
  - fino a 5 anni compiuti*
  - oltre 5 e fino a 10*
  - oltre 10*

2. *QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE*

- **Grado di puntualità e di precisione nell’assolvimento delle prestazioni**
- **Capacità di adattamento operativo all’ambito di intervento, alle esigenze di duttilità gestionale ed ai mutamenti organizzativi**
- **Propensione ai rapporti con l’utenza ed allo sviluppo collaborativo**
- **Capacità d’iniziativa organizzativa e propositiva volta alla risoluzione dei problemi**
  - minimo*
  - rilevante*
  - elevato*

3. *ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE*

- **Grado di polivalenza funzionale nell’assolvimento delle attribuzioni di competenza**
- **Capacità di svolgere le mansioni affidate**
  - minimo*
  - rilevante*
  - elevato*

**PESATURA DEI PUNTEGGI PER LA ATTUAZIONE DEL SISTEMA DI  
PROGRESSIONE ORIZZONTALE:**

CATEGORIA		ESPERIENZA ACQUISITA				ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE				VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE				TOTALE MAX ATTRIB.
DA	A	Punt.parz.max	M	R	E	Punt.parz.max	M	R	E	Punt.parz.max	M	R	E	
<b>A1</b>	<b>A2</b>	6	2	4	6	2	//	1	2	2	//	1	2	10
<b>A2</b>	<b>A3</b>	4	2	3	4	3	1	2	3	3	1	2	3	10
<b>A3</b>	<b>A4</b>	3	1	2	3	3	1	2	3	4	1	2	4	10
<b>B1</b>	<b>B2</b>	4	2	3	4	3	1	2	3	3	1	2	3	10
<b>B2</b>	<b>B3</b>	4	2	3	4	3	1	2	3	3	1	2	3	10
<b>B3</b>	<b>B4</b>	3	1	2	3	3	1	2	3	4	1	3	4	10
<b>B3</b>	<b>B4</b>	3	1	2	3	3	1	2	3	4	1	3	4	10
<b>B4</b>	<b>B5</b>	3	1	2	3	3	1	2	3	4	1	3	4	10
<b>B5</b>	<b>B6</b>	3	1	2	3	3	1	2	3	4	1	3	4	10
<b>C1</b>	<b>C2</b>	3	1	2	3	3	1	2	3	4	1	3	4	10
<b>C2</b>	<b>C3</b>	3	1	2	3	3	1	2	3	4	1	2	3	10
<b>C3</b>	<b>C4</b>	2	//	1	2	3	1	2	3	5	1	3	5	10
<b>C4</b>	<b>C5</b>	2	//	1	2	3	1	2	3	5	1	3	5	10
<b>D1</b>	<b>D2</b>	2	//	1	2	3	1	2	3	5	1	2	5	10
<b>D2</b>	<b>D3</b>	2	//	1	2	3	1	2	3	5	1	2	5	10
<b>D3</b>	<b>D4</b>	-----				4	1	2	4	6	2	4	6	10
<b>D3</b>	<b>D4</b>	-----				4	1	2	4	6	2	4	6	10
<b>D4</b>	<b>D5</b>	-----				4	1	2	4	6	2	4	6	10

---

## **I. CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

---

Le posizioni organizzative dell'Amministrazione Comunale sono ricondotte alle seguenti due tipologie, opportunamente distinte in base alla natura delle funzioni svolte:

- a) Posizioni che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative complesse, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) Posizioni che richiedono lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;

Le posizioni organizzative devono essere caratterizzate dalla assunzione diretta delle responsabilità e prerogative di cui all'art. 107, comma 3 del T.U. 18.08.2000 n. 267.

Le posizioni organizzative sono istituite, sulla base dei criteri sopra esposti, con apposita deliberazione della Giunta Comunale.

---

---

### **CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI DI TIPO A)**

---

---

#### **A. COMPLESSITA'**

##### ***A.1 Budgets e obiettivi assegnati***

Consiste nella quantificazione dello spessore economico delle attività svolte nell'ambito della posizione assegnata in rapporto anche al livello medio di difficoltà degli obiettivi, desunti dagli atti contabili di programmazione, normalmente attribuiti.

##### ***A.2 Quantità dei procedimenti e delle attività complesse seguite***

Esprime la quantificazione numerica dei procedimenti seguiti ed il grado di complessità procedimentale e/o progettuale gestiti dalla posizione organizzativa.

##### ***A.3 Complessità delle conoscenze professionali richieste e della normativa gestita***

Esprime lo spettro di conoscenze professionali (giuridica, tecnica, contabile, organizzativa, etc) che la posizione organizzativa richiede per l'assolvimento delle funzioni di competenza e l'attività di studio e ricerca richiesta per il possesso delle cognizioni necessarie per l'assolvimento dei compiti assegnati.

#### **B. RELAZIONI**

##### ***B.1 Numero e profilo professionale del personale funzionalmente assegnato***

Indica la quantificazione numerica del personale gestito e coordinato dalla posizione organizzativa, la classificazione ed il profilo professionale dello stesso in riferimento alle caratteristiche attività esigibili secondo le declaratorie contrattuali.

### ***B.2 Quantità e tipologia delle relazioni qualificate con enti, associazioni ed altri organismi esterni al comune***

Rileva l'intensità del sistema relazionale richiesto alla posizione, ed il grado di complessità ed eterogeneità dei rapporti da gestire con soggetti diversi, esterni all'Ente.

### ***B.3 Quantità e tipologia dei collegamenti e degli scambi interattivi con Organi politici e gestionali interni all'Ente***

Rileva l'intensità del sistema relazionale richiesto dalla posizione ed il grado di complessità ed eterogeneità dei rapporti da gestire con soggetti appartenenti sia alla sfera politica che gestionale, all'interno dell'Ente.

## **C. RESPONSABILITA'**

### ***C.1 Livello di autonomia operativa e strategica***

Focalizza l'ampiezza dell'autonomia decisionale ed il livello di discrezionalità tecnica rimesso alle posizioni organizzative, e la possibilità da parte delle stesse di definire autonomamente le scelte strategiche e gli strumenti tecnici ed organizzativi per perseguire gli obiettivi assegnati dagli Organi di vertice dell'Ente.

### ***C.2 Responsabilità ed esposizione al rischio penale, civile o amministrativo, inerente la posizione***

Osserva i profili di responsabilità, tipologicamente diversificati, cui risulta esposta la posizione organizzativa nell'applicazione delle attività assegnate. Esprime l'intensità del sistema responsabilizzante, che presiede la posizione, verso soggetti esterni all'Ente. Valuta l'esposizione al rischio di responsabilità penale civile ed amministrativa.

### ***C.3 Attività di controllo connesse alle funzioni***

Indica l'articolazione della struttura organizzativa in più unità operative che comportano una più consistente esigenza di verifiche e controlli, e l'attività di "monitoraggio" richiesto alle posizioni per il controllo ed il coordinamento di funzioni di unità organizzative eterogenee.

### ***C.3 Particolari compiti e funzioni peculiari dell'Ente o attività aggiuntive rispetto alle normali incombenze***

Rileva la presenza all'interno della posizione organizzativa di particolari compiti e procedure non connesse all'erogazione di servizi normalmente riferibili alle funzioni istituzionali dell'Ente ma derivanti da particolari e peculiari attività poste in essere dallo stesso.

Tali compiti risultano aggiunti rispetto alle normali incombenze ascrivibili alle discipline di riferimento della posizione.



---

---

## **CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI DI TIPO B)**

---

---

### ***A.1 Molteplicità delle discipline di riferimento***

Esprime lo spettro di conoscenze professionali che la posizione richiede per l'assolvimento delle funzioni, rilevando la natura delle nozioni specialistiche richieste (giuridica, tecnica, contabile, organizzativa, etc.). Il possesso necessario di cognizioni interdisciplinari incrementa la valutazione del ruolo.

### ***A.2 Supporto e/o consulenza agli organi di governo***

Rileva la partecipazione necessaria, per attività di supporto e/o di consulenza, ad organi collegiali o stessa attività istituzionalmente resa, necessariamente, ad organi monocratici. Focalizza il grado di apporto, assorbimento e coinvolgimento richiesto, alla posizione organizzativa, in attività proprie dell'ambito funzionale di altri organi istituzionali.

### ***A.3 Competenze professionali di elevata specializzazione***

Esprime lo spessore professionale di profilo particolarmente rilevante richiesto, per il compiuto e regolare assolvimento dei compiti assegnati alla posizione organizzativa, nonché il livello applicativo delle conoscenze nello svolgimento delle funzioni di competenza.

### ***A.4 Attività di studio, ricerca e formazione/aggiornamento richiesta***

Evidenzia l'attività di studio e ricerca richiesta per l'assolvimento dei compiti assegnati alla posizione organizzativa, nonché le esigenze di permanente accrescimento formativo ed aggiornamento professionale conseguente alla evoluzione tecnico-culturale delle materie di competenza.

### ***A.5 Attività ispettiva e di controllo***

Evidenzia la consistenza dell'attività ispettiva e/o di controllo svolta dalla posizione organizzativa per conto degli organi di vertice dell'Amministrazione (Sindaco, Giunta, Direzione Generale) nonché per gli organismi di controllo e di valutazione.

Tale attività, rivolta agli altri uffici dell'Amministrazione, è finalizzata al controllo di gestione, al controllo sulla qualità dei servizi, sulla realizzazione degli obiettivi assegnati a ciascun settore, sulla efficacia degli interventi, ecc.

---

## **II. CRITERI DI VALUTAZIONE PERSONALE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

---

Ai fini dell'assegnazione della retribuzione di posizione, di cui all'art. 10 del C.C.N.L. 31 marzo 1999, a ciascuna posizione organizzativa è assegnato un punteggio, sulla base dei criteri di sopra esposti.

La valutazione della posizione organizzativa è effettuata dalla Giunta comunale, su proposta del Direttore Generale se nominato.

La valutazione è condotta, in via generale tenendo conto della situazione al momento esistente. Eventuali rilevanti variazioni o modifiche organizzative di consistente ampiezza, che dovessero successivamente intervenire, comporteranno la necessità di apportare gli opportuni correttivi valutativi.

L'individuazione del valore economico di ciascuna posizione organizzativa avviene sulla base delle risorse destinate dall'amministrazione a tale scopo, rapportate al punteggio ottenuto da ciascuna posizione organizzativa.

---



---

**CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI TIPO A)**

---



---

**CRITERI**

**GIUDIZIO**

	Alto p.2.5	Medio p.1.5	Basso p. 0.50
<b>A) Complessità</b>			
▪ Budgets e obiettivi assegnati			
▪ Quantità dei procedimenti e delle attività complesse seguite			
▪ Complessità delle conoscenze professionali richieste e della normativa gestita			
<b>B) Relazioni</b>			
▪ Numero e profilo professionale del personale funzionalmente assegnato			
▪ Quantità e tipologia delle relazioni qualificate con enti, associazioni ed altri organismi esterni al Comune			
▪ Quantità e tipologia dei collegamenti e degli scambi interattivi con Organi politici e gestionali interni all'Ente			
<b>C) Responsabilità</b>			
▪ Livello di autonomia operativa e strategica			
▪ Responsabilità e esposizione al rischio penale, civile, o amministrativo inerenti alla posizione			
▪ Attività di controllo connessa alle funzioni			
<b>D) articolari compiti e funzioni peculiari dell'Ente e aggiuntive rispetto alle normali incombenze</b>			
<i>TOTALE PUNTEGGIO</i>			

---



---

**CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI TIPO B)**

---



---

**CRITERI**

**GIUDIZIO**

Alto      Medio      Basso  
p.5      p.3      p. 2

**A.1 MOLTEPLICITA' DELLE DISCIPLINE DI RIFERIMENTO**

*Ambiti disciplinari riferibili alla posizione  
(tecnico, giuridico, organizzativo, contabile, ecc.):*

**A.2 SUPPORTO E/O CONSULENZA**

*Partecipazione necessaria per attività/supporto  
e/o consulenza:*

**A.3 COMPETENZE PROFESSIONALI DI ELEVATA  
SPECIALIZZAZIONE**

*Grado di applicazione delle cognizioni specialistiche  
nello svolgimento delle funzioni attribuite:*

**A.4 ATTIVITA' DI STUDIO, RICERCA E  
FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO RICHIESTA**

*Attività di studio e ricerca necessarie per consentire  
costantemente l'innovazione all'interno degli  
ambiti di intervento comunale:*

**A.5 ATTIVITÀ ISPETTIVA E DI CONTROLLO**

*Livello di responsabilità inerente le attività ispettive  
e/o di controllo, svolte per conto degli Organi di governo:*


**TOTALE PUNTEGGIO**

--	--	--

---

### **III. CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

---

L'individuazione dei titolari di posizioni organizzative avviene, ai sensi dell'art. 9, comma 1, del C.C.N.L. 31 marzo 1999, con atto determinativo del Sindaco, da adottarsi entro 20 giorni dall'acquisita disponibilità effettiva delle relative risorse finanziarie, in applicazione dei suesposti criteri generali e nel rispetto del vigente sistema di relazioni sindacali contrattualmente definito.

L'incarico ha durata non superiore a 5 anni, rinnovabile alla scadenza o revocabile prima della scadenza, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi, ai sensi dell'art. 9, comma 3 del citato C.C.N.L. ..

In ragione delle diversificate tipologie di posizione organizzativa (a , b), vengono di seguito indicati i requisiti che il dipendente deve possedere per accedere alla titolarità della posizione organizzativa, giustificandone la diversificata ponderazione in relazione alla peculiarità della posizione stessa.

Considerate le caratteristiche peculiari delle due tipologie, i criteri per l'individuazione dei titolari devono evidenziare, in maniera opportuna:

- la capacità di *leadership* degli stessi, intesa come capacità di creare un ambiente relazionale idoneo al conseguimento degli obiettivi.

In tale contesto assumono particolare rilievo le attitudini, la capacità professionale (competenza posseduta in attività di coordinamento), il potenziale professionale e la propensione al lavoro per obiettivi;

- le capacità professionali inerenti la propria area,

In tal contesto assumono particolare rilievo, ai fini dell'individuazione del titolare della medesima, i requisiti culturali posseduti e l'esperienza maturata su attività analoghe.

#### **A.1 REQUISITI CULTURALI POSSEDUTI**

- Titolo di studio posseduto
- Attestati di partecipazione ai corsi inerenti alle materie sulle quali è svolta l'attività di coordinamento o su materie riguardanti l'organizzazione, la gestione delle risorse umane, gli approcci organizzativi sulla gestione dei servizi.

#### **A.2 ATTITUDINI**

- capacità di esaminare e scomporre in dettaglio i problemi, selezionandone ed aggregandone gli elementi essenziali
- capacità di rispettare i tempi assegnati
- capacità ad affrontare e risolvere problemi imprevisti
- capacità di costruire un ambiente di lavoro armonioso e collaborativo
- capacità di motivare i propri collaboratori, rendendoli partecipi degli obiettivi assegnati alla posizione organizzativa ed utilizzandone al meglio attitudini e potenzialità
- capacità di delegare potere decisionale ai collaboratori, mantenendo la responsabilità globale
- capacità di stimolare la creatività individuale, orientando il gruppo all'innovazione e ad affrontare in modo non ripetitivo le situazioni lavorative
- disponibilità ad accettare deleghe da parte dei superiori
- Precisione nell'applicare la normativa di riferimento
- Capacità di tradurre in procedimenti semplici le disposizioni normative
- Capacità di risolvere i problemi in assenza di direttive precise
- Capacità di esaminare e scomporre in dettaglio i problemi

### A.3 ESPERIENZA E CAPACITA' PROFESSIONALE ACQUISITE IN MATERIA DI COORDINAMENTO.

Tale parametro va valutato con particolare riguardo ai risultati conseguiti in precedenti esperienze lavorative di coordinamento e/o in ambiti specialistici, in misura inferiore riguardo al semplice periodo di servizio.

### A.4 PROPENSIONE AL LAVORO PER OBIETTIVI

- capacità di lavorare in autonomia ottimizzando l'impiego di tutte le risorse (strumentali, umane e finanziarie), disponibili per il raggiungimento degli obiettivi
- capacità di pianificare il lavoro, articolandolo in fasi e obiettivi intermedi, verificandone continuamente lo sviluppo attuativo.
- capacità di rispettare i tempi assegnati
- capacità di ridurre al minimo le fasi procedurali, evitandone inutili appesantimenti.

---

#### **IV. CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI**

---

La valutazione della capacità dell'incaricato di ricoprire la posizione attribuita e dei risultati conseguiti avviene attraverso apposito provvedimento del Direttore generale, se nominato, o del Sindaco, con il supporto del Nucleo di valutazione.

La valutazione avviene con cadenza annuale entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

In caso di valutazione negativa, l'incarico di titolare di posizione organizzativa cessa a decorrere dalla data di adozione del provvedimento Sindacale di revoca, determinando la perdita della retribuzione di posizione da parte del dipendente titolare (in tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza).

Il punteggio attribuito a ciascun titolare di posizione organizzativa, a consuntivo delle funzioni e dell'attività svolta nel corso dell'anno considerato, è determinato in funzione, principalmente:

- dei risultati conseguiti in riferimento agli obiettivi assegnati
- in funzione della capacità di realizzare gli stessi in un contesto ambientale e gestionale favorevole
- del comportamento organizzativo del soggetto in relazione a dei fattori prefissati.

---

#### **METODICA VALUTATIVA**

---

La metodica valutativa tende a valutare l'effettivo conseguimento dei risultati in relazione agli obiettivi assegnati all'atto del conferimento dell'incarico di titolarità (da considerarsi quali parametri di valutazione), assumendo contestualmente altri elementi di valutazione (comportamenti organizzativi) quali ulteriori elementi da considerare alla stregua di indici di valutazione.

Affinché tale sistema di apprezzamento risulti efficace, occorre che a monte, cioè all'atto del conferimento dell'incarico, vi sia una puntuale valutazione/ponderazione degli obiettivi assegnati alla posizione e dei fattori comportamentali, sulla base della quale si innesta il meccanismo di valutazione dei risultati conseguiti.

Pertanto, il procedimento valutativo può essere articolato nelle seguenti fasi:

Fase 1 - Definizione e valutazione ponderata degli obiettivi e dei fattori comportamentali assegnati alla posizione organizzativa;

Fase 2 - Valutazione dei risultati conseguiti dalla posizione organizzativa;

Fase 3 - Collocazione della posizione organizzativa nella corrispondente fascia di retribuzione di risultato.

---

## **FASE 1 - DEFINIZIONE E VALUTAZIONE PONDERATA DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

---

Ai titolari di posizione organizzativa, il Direttore Generale, se nominato o il Sindaco, definisce in maniera dettagliata gli obiettivi annuali loro assegnati, attribuendo ad ognuno di essi un valore numerico in modo che la somma dei punteggi assegnati a ciascun obiettivo sia uguale a 100.

Tale valutazione numerica esprime, in maniera ponderata (cioè in relazione agli altri obiettivi), il valore strategico dell'obiettivo per l'Amministrazione, nonché la difficoltà dello stesso (con riguardo, per es., alle risorse umane assegnate, alle risorse finanziarie assegnate, alla esposizione dell'obiettivo a situazioni endogene o esogene difficilmente prevedibili ex ante, ecc.).

Nel caso di conferimento di un incarico di durata superiore a 1 anno, si procede comunque alla definizione annuale degli obiettivi da assegnare al titolare della posizione organizzativa al fine di poter valutare il consuntivo annuale della attività.

Nel caso, invece, di conferimento di suddetto incarico in corso d'esercizio, la definizione degli obiettivi avviene per la restante parte dell'anno.

Una volta stabiliti gli obiettivi, occorre individuare i fattori comportamentali di valutazione.

Tali fattori sono così individuati in linea di massima, fatti salvi indicatori di valutazione appositamente individuati dal Nucleo di Valutazione.

1. motivazione, guida, sviluppo e valutazione collaboratori;
2. introduzione di strumenti gestionali innovativi;
3. rispetto delle regole senza formalismi;
4. impiego razionale e ottimizzato del tempo/lavoro;
5. qualità dell'apporto individuale;
6. integrazione interfunzionalità;
7. grado di controllo dei processi produttivi;
8. conseguimento di economie reali.

In ogni caso gli indicatori di valutazione devono non il "quanto" di conseguimento degli obiettivi, piuttosto il "come" i risultati sono stati conseguiti.

La valutazione (positiva o negativa) di tali elementi concorre a formare il valore di risultato complessivo.

A tal fine il Direttore Generale, ove nominato, od il Sindaco assegna un valore ad ogni fattore e lo gradua in relazione alle posizioni, ai soggetti incaricati ed agli obiettivi fissati, anche in forma personalizzata.

---

## **FASE 2 - VALUTAZIONE DEI RISULTATI CONSEGUITI DALLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

---

La valutazione dei risultati conseguiti dalla posizione organizzativa può prevedere passaggi intermedi durante l'anno in date prestabilite e si conclude entro il mese di gennaio dell'anno successivo .

A tal fine ad ogni obiettivo assegnato e ad ogni fattore comportamentale il Direttore Generale, ove nominato od il Sindaco, attribuisce un punteggio di conseguimento del risultato espresso in forma percentuale.

Moltiplicando il punteggio assegnato all'obiettivo/fattore con il valore percentuale di conseguimento di

risultato si ottiene il valore di risultato parziale relativo ad ogni obiettivo.

La somma dei valori di risultato parziale di ciascun obiettivo determina il valore di risultato complessivo relativo alla posizione organizzativa.

---

### **FASE 3 - COLLOCAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA NELLA CORRISPONDENTE FASCIA DI RETRIBUZIONE DI RISULTATO**

---

Una volta calcolato, per ciascuna posizione organizzativa, il Valore di Risultato definitivo, la posizione viene assegnata ad una fascia di retribuzione di risultato che ne determina l'importo da liquidare.

A tal fine sono individuate le seguenti Fasce di retribuzione di Risultato:

#### **Retribuzione di Risultato**

Fascia 1 ⇒ da 0 a 40 punti ⇒	0% revoca automatica dell'incarico
Fascia 2 ⇒ da 40 a 50 punti ⇒	0% mantenimento incarico ma senza retribuzione di risultato
Fascia 3 ⇒ da 50 a 80 punti ⇒	10% retribuzione di risultato
Fascia 4 ⇒ da 80 a 100 punti ⇒	15% “

Il valore della retribuzione di risultato è espressa in termini percentuali rispetto alla retribuzione di posizione riconosciuta alla posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 10, comma 3 del C.C.N.L. 31.03.1999.

Oltre al punteggio massimo raggiungibile nelle suddette fasce ed alla relativa retribuzione di risultato, l'apposito Nucleo di Valutazione potrà prendere in considerazione anche l'espletamento positivo di particolari incombenze e funzioni od il raggiungimento di ulteriori obiettivi non assegnati nella prima fase, comportante un rilevante impegno ed apporto personale. In tal caso la valutazione potrà prevedere un ulteriore incremento dell'indennità di risultato, fino anche al raggiungimento della percentuale massima del 25%.