

Comune di Cornuda (TV)

SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

Regolamento per l'Organizzazione degli Uffici e Servizi

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 126 DEL 24/10/2013

INDICE

| | |
|---|-----------|
| CAPO PRIMO - PREMESSA | 3 |
| ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO | 3 |
| ART. 2 – FINALITA' | 3 |
| CAPO SECONDO - PRINCIPI GENERALI | 4 |
| ART. 3 – PRINCIPI ORGANIZZATIVI GENERALI | 4 |
| ART. 4 – INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE AMMINISTRATIVA..... | 4 |
| ART. 5 – PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO | 5 |
| ART. 6 – TRASPARENZA DEI SERVIZI | 5 |
| ART. 7 – QUALITA' DEI SERVIZI | 5 |
| CAPO TERZO - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA | 6 |
| ART. 8 – CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE | 6 |
| ART. 9 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA | 6 |
| ART. 10 – DOTAZIONE ORGANICA | 7 |
| ART. 11 – ASSEGNAZIONE | 7 |
| ART. 12 – ORGANIGRAMMA | 7 |
| ART. 13 – INQUADRAMENTO E MANSIONI | 8 |
| ART. 14 – MOBILITA' DEL PERSONALE | 8 |
| ART. 15 – FORMAZIONE PROFESSIONALE | 9 |
| CAPO QUARTO - IL SEGRETARIO E VICESEGRETARIO COMUNALE | 9 |
| ART. 16 – NOMINA, CONFERMA, REVOCA | 9 |
| ART. 17 – COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE | 9 |
| ART. 18 – VICE SEGRETARIO COMUNALE..... | 9 |
| CAPO QUINTO - I TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E RESPONSABILI DEI SERVIZI | 10 |
| ART. 19 – GLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA | 10 |
| ART. 20 – MODALITA' E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA. ... | 11 |
| ART. 21 – RESPONSABILITA' | 11 |
| ART. 22 – DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA..... | 12 |
| ART. 23 – SOSTITUZIONE DEL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA | 12 |
| ART. 24 – RESPONSABILE DEL SERVIZIO | 12 |
| ART. 25 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | 13 |
| ART. 26 – CONFERENZA DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA | 13 |
| CAPO SESTO - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE | 14 |
| ART. 27 – FINALITA' | 14 |
| ART. 28 – OBIETTIVI E PERFORMANCE ORGANIZZATIVA | 14 |
| ART. 29 – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE | 14 |
| ART. 30 – SOGGETTI | 15 |
| ART. 31 – PROGRAMMAZIONE E SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE | 15 |
| ART. 32 – ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE..... | 15 |
| ART. 33 – IL CICLO DELLA GESTIONE DELLA PERFORMANCE | 16 |
| CAPO SETTIMO : PREMI E MERITO..... | 17 |
| ART. 34 – PRINCIPI E FINALITA' | 17 |
| ART. 35 – ONERI | 17 |
| ART. 36 – STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE MONETARIA | 17 |
| ART. 37 – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ANNUALE | 17 |
| ART. 38 – STRUMENTI DI SVILUPPO DELLE COMPETENZE E DI CRESCITA DEL RUOLO ORGANIZZATIVO | 17 |
| ART. 39 – CRITERI DI ATTRIBUZIONE DELLE RISORSE DECENTRATE | 18 |

| | |
|--|-----------|
| CAPO OTTAVO - INCARICHI DIRIGENZIALI | 18 |
| ART. 40 – CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO | 18 |
| ART. 41 – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI | 19 |
| ART. 42 – CONTENUTI DEL CONTRATTO..... | 19 |
| CAPO NONO - UFFICI PARTICOLARI | 19 |
| ART. 43 – UFFICIO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO..... | 19 |
| ART. 44 – UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO. | 19 |
| ART. 45 – UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI | 19 |
| CAPO DECIMO - DISPOSIZIONI VARIE | 20 |
| ART. 46 – ATTI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE | 20 |
| ART. 47 – NOTIFICAZIONI E PUBBLICAZIONI DI ATTI..... | 20 |
| ART. 48 – POTERE SOSTITUTIVO | 20 |
| ART. 49 – ENTRATA IN VIGORE | 21 |

CAPO PRIMO - PREMessa

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi di cui al Titolo I del D.Lgs. 165/2001, in conformità a quanto disposto dalle disposizioni di legge (ed in particolare dagli artt. 89 e 107 del D.Lgs. 267/2000) nonché dallo Statuto Comunale, disciplina i servizi e gli uffici dell'ente, al fine di accrescerne l'efficienza ed assicurare l'efficace soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità, flessibilità e responsabilità (nel rispetto dei principi dettati dall'articolo 3 del D.Lgs. 150/2009).
2. La disciplina delle modalità di reclutamento di personale a tempo determinato e indeterminato tramite procedure selettive per la costituzione di rapporti di lavoro nell'ente, nonché delle progressioni verticali, è normata dall'appendice al presente Regolamento denominata “ Disciplina dei concorsi e delle selezioni”.
3. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
4. L'entrata in vigore del presente Regolamento decorre dall'esecutività del provvedimento che lo approva formalmente e comporta l'espressa e automatica abrogazione di tutte le norme inferiori e di pari grado prevalenti e con esso confliggenti.

ART. 2 – FINALITA'

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

CAPO SECONDO - PRINCIPI GENERALI

ART. 3 – PRINCIPI ORGANIZZATIVI GENERALI

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

ART. 4 – INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE AMMINISTRATIVA

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

ART. 5 – PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

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

ART. 6 – TRASPARENZA DEI SERVIZI

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

ART. 7 – QUALITÀ DEI SERVIZI

1. L'amministrazione comunale definisce, adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela degli utenti, nonché i casi e le modalità di indennizzo automatico e forfettario all'utenza per il mancato rispetto degli standard di qualità.
2. Le azioni previste dal comma 1 sono esercitate secondo quanto stabilito dal sistema di valutazione della performance, nel rispetto degli atti di indirizzo e coordinamento adottati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri d'intesa con la Conferenza unificata di cui al d.lgs. 28 agosto 1997, n. 281, su proposta della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità nelle amministrazioni pubbliche.

CAPO TERZO - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 8 – CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

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

ART. 9 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura è articolata in Aree, Servizi e Uffici. Detta articolazione non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto essere assicurata la massima collaborazione e il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
2. L'Area è la struttura di massima dimensione dell'ente, deputata:
 - a) alle analisi di bisogni per settori omogenei,
 - b) alla programmazione,
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza,
 - d) al controllo delle operazioni,
 - e) alla verifica dei risultati.
3. Ad ogni Area è deputato un responsabile Titolare di Posizione Organizzativa individuato e nominato con proprio decreto dal Sindaco.
4. Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica;
5. L'Ufficio costituisce una entità operativa interna al Servizio che gestisce interventi in ambiti specifici di competenza e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività;
6. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture operative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici, rientranti nei programmi dell'amministrazione. Per tali unità devono essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

ART. 10 – DOTAZIONE ORGANICA

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

ART. 11 – ASSEGNAZIONE

1. La Giunta comunale, sentito il segretario comunale, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura, in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione o strumento analogo.
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, ciascun Titolare di Posizione Organizzativa assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, con facoltà di modifica in ogni momento, con proprio atto di organizzazione, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Ente, al fine assicurare la piena funzionalità del servizio.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi, né la temporanea assegnazione ad uffici di altra unità organizzativa che presentino deficienze di organico. Tali assegnazioni sono disposte dal Segretario Comunale, sentiti i Titolari di Posizione Organizzativa interessati.
4. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.

ART. 12 – ORGANIGRAMMA

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

ART. 13 – INQUADRAMENTO E MANSIONI

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

ART. 14 – MOBILITA' DEL PERSONALE

1. La mobilità interna del personale può essere temporanea o definitiva, su domanda o d'ufficio ed è disposta nel rispetto delle norme vigenti nonché di quanto in seguito precisato.
2. La mobilità temporanea del personale all'interno dell'Area è disposta dal Titolare di Posizione Organizzativa per un periodo non superiore a dodici mesi.
3. La mobilità temporanea del personale tra le diverse Aree è disposta dal Segretario comunale, sentiti i Titolari di Posizione Organizzativa interessati per un periodo non superiore a dodici mesi.
4. La mobilità definitiva su domanda o d'ufficio è disposta per ragioni di servizio.
5. La mobilità definitiva d'ufficio viene disposta dal Titolare di Posizione Organizzativa all'interno dell'Area, mentre quella tra Aree è disposta dal Segretario comunale, sentiti i Titolari di Posizione Organizzativa interessati.
6. La mobilità di personale di ruolo verso altri Enti è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.
7. Il provvedimento di mobilità esterna è adottato dal Titolare di Posizione Organizzativa competente per l'organizzazione e la gestione del personale, a seguito di richiesta motivata dell'interessato e previa acquisizione del parere della Giunta Comunale e del Titolare di Posizione Organizzativa a cui è assegnato il dipendente.
8. Non può essere richiesta mobilità verso altri enti prima che siano trascorsi tre anni dalla data di assunzione a tempo indeterminato presso l'ente.

ART. 15 – FORMAZIONE PROFESSIONALE

1. L'ente valorizza lo sviluppo e la formazione dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.
2. Per le necessità formative del personale, l'ente di avvale di organismi di formazione accreditati o di proprie strutture interne.

CAPO QUARTO - IL SEGRETARIO E VICESEGRETARIO COMUNALE

ART. 16 – NOMINA, CONFERMA, REVOCA

1. La nomina, la conferma e la revoca del segretario comunale sono disciplinate dalla legge.
2. Il segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

ART. 17 – COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il segretario comunale svolge le funzioni e i compiti attribuitigli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti comunali.
2. Spetta al segretario comunale la sovrintendenza sullo svolgimento delle funzioni e il coordinamento delle attività dei responsabili dei servizi.
3. Il segretario comunale in particolare:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - c) dispone le assegnazioni di cui al precedente art. 11 comma 3;
4. Esercita inoltre ogni altra funzione ad esso attribuita espressamente dal sindaco (compreso eventuali funzioni di gestione e presidenza commissioni concorso in materia di personale).

ART. 18 – VICE SEGRETARIO COMUNALE

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

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

ART. 19 – GLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. I Titolari di Posizione Organizzativa sono i soggetti preposti alla direzione delle unità organizzative in cui è articolata la struttura comunale.
2. I Titolari di Posizione Organizzativa assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di governo; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
3. Spettano ai Titolari di Posizione Organizzativa, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dagli organi di governo, ed in particolare:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e delle commissioni giudicatrici per i concorsi in materia di personale, fatto salvo le previsioni di cui al precedente articolo 17, comma 4;
 - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - c) la stipulazione dei contratti;
 - d) l'affidamento di incarichi a soggetti esterni;
 - e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - f) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato;
 - g) cura l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche;
 - h) irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile dell'Area, mentre l'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
 - i) la formulazione del parere in caso di trasferimento di personale da o verso altri enti sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire;
 - j) la proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - k) l'individuazione ed assegnazione di specifici obiettivi di gruppo o individuali da attribuire al personale assegnato;
 - l) costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
 - m) la misurazione e la valutazione annuale della performance individuale del personale assegnato all'Area sulla base del raggiungimento degli obiettivi di cui alle lettere precedenti e del sistema di valutazione adottato dall'Ente;
 - n) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni;
 - o) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;

- p) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
 - q) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - r) l'espressione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione;
 - s) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;
 - t) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7.8.1990, n.241 e ss.mm.; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Titolare di Posizione Organizzativa la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
 - u) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 30.06.2003, n. 196;
 - v) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.
4. Nell'esercizio delle loro attribuzioni, i Titolari di Posizione Organizzativa hanno il dovere di conformarsi ai criteri predeterminati dalla legge e agli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo.

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

1. I Titolari di Posizione Organizzativa sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti ed in particolare dell'articolo 5 del D.Lgs 150/2009.
2. L'affidamento dell'incarico tiene conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D e può prescindere da precedenti analoghi incarichi.
3. Se il posto apicale è vacante, la responsabilità di Area può essere temporaneamente affidata al Segretario Comunale.
4. Nel rispetto del contratto di lavoro, ai responsabili nominati, oltre al proprio trattamento economico di base, compete una retribuzione di posizione commisurata al livello di responsabilità e complessità gestionale, nonché una retribuzione di risultato nei limiti stabiliti dalla legge e dal contratto, legato al conseguimento dei risultati concordati con l'Amministrazione.
5. Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incarico per la sostituzione del Titolare di Posizione Organizzativa in caso di assenza o d'impedimento temporanei.

ART. 21 – RESPONSABILITA'

1. Il Titolare di Posizione Organizzativa risponde nei confronti degli organi di governo e del Segretario Comunale, dell'attività svolta ed in particolare sono responsabili in via esclusiva:
 - a) del risultato dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti;
 - b) della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati;
 - c) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
 - d) della funzionalità delle unità organizzative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - e) del buon andamento e della economicità della gestione;

- f) degli adempimenti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti comunali;
 - g) della tempestività dell'emanazione degli atti il cui eventuale ritardo possa comportare danni patrimoniali all'amministrazione.
2. I Titolari di Posizione Organizzativa sono soggetti alla responsabilità penale, civile, amministrativo-contabile e disciplinare previste dalle norme regolamentari e di legge vigenti.

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

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

ART. 23 – SOSTITUZIONE DEL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

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

ART. 24 – RESPONSABILE DEL SERVIZIO

1. Qualora il Titolare di Posizione Organizzativa lo nomini, al responsabile di Servizio compete:
 - a) organizzazione, coordinamento e controllo diretto delle attività del Servizio di cui è responsabile, nonché del personale assegnato al Servizio;
 - b) coerenza e funzionalità dell'organizzazione interna del servizio alle finalità degli obiettivi e programmi assegnati al Servizio;
 - c) verifica dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con il Titolare di Posizione Organizzativa nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
 - d) la responsabilità dell'istruttoria degli atti di competenza del Servizio e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi, i procedimenti per l'accesso ai sensi della L. 241/90 e ss.mm.;
 - e) trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti gestiti;

- f) erogazione dei servizi all'utenza nell'ambito delle funzioni attribuite al Servizio.
2. La responsabilità del Servizio non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste.

ART. 25 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento adotta tutte le misure, anche organizzative idonee ad assicurare la correttezza amministrativa e l'imparzialità della gestione, nonché necessarie a favorire il completamento dell'istruttoria e il rispetto dei tempi prescritti per l'adozione del provvedimento finale, avendo cura di segnalare al competente organo del comune, con relazione motivata, gli eventuali impedimenti che siano di ostacolo alla conclusione del procedimento nei termini previsti.
2. Il responsabile del procedimento, svolge le funzioni indicate nell'art. 6 della legge 241/90 e ss.mm. e i compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, ivi compresi quelli attinenti all'applicazione del D.P.R. 445/2000.
3. Il nominativo del responsabile del procedimento, e l'Area competente, sono comunicati ai soggetti nei confronti dei quali l'atto finale sia destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge debbono intervenire e, su richiesta, a qualunque soggetto portatore di interessi pubblici e privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare pregiudizio dal provvedimento.
4. La determinazione del termine entro il quale devono concludersi i procedimenti è stabilito dalla legge o dai regolamenti.
5. Il responsabile del procedimento va individuato nel Titolare di Posizione Organizzativa in relazione ai procedimenti amministrativi la cui trattazione è assegnata alla sua Area, in base ai programmi dell'Amministrazione. Il Titolare di Posizione Organizzativa può nominare i Responsabili del procedimento all'interno del Servizio cui è assegnato il procedimento.

ART. 26– CONFERENZA DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo dell'attività delle strutture dell'ente, è istituita la conferenza dei Titolari di Posizione Organizzativa.
2. La conferenza è presieduta dal Segretario Comunale ed è composta dai Titolari di Posizione Organizzativa e, di norma, si riunisce una volta al mese.
3. Il presidente ha la facoltà di integrare la conferenza disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.
4. La conferenza:
 - a) coordina l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
 - b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
 - c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche utili per migliorare l'organizzazione del lavoro.

CAPO SESTO - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 27 – FINALITA'

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

ART. 28 – OBIETTIVI E PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

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

Art. 29 – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

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

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

La valutazione potrà essere collegata eventualmente anche:

- a eventuali indicatori di performance dei servizi relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità o di ente;
 - al raggiungimento di specifici obiettivi individuali.
2. La valutazione svolta dai titolari di posizione organizzativa sulla performance individuale del personale è collegata:
 - a) al contributo fornito al raggiungimento degli obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza, e/o trasversali di unità organizzativa, e/o di ente;

- b) ai comportamenti organizzativi e competenze dimostrati.

ART. 30 – SOGGETTI

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

ART. 31 – PROGRAMMAZIONE E SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. Gli atti di programmazione, ivi compreso quello della valutazione, sono alla base del ciclo della performance. Il Bilancio, la Relazione Previsionale e Programmatica, il Piano Esecutivo di Gestione o ogni altro documento di pianificazione dei servizi o obiettivi previsto dalla normativa degli enti locali, contengono gli elementi per il sistema di valutazione della performance.
2. Il sistema di valutazione della performance si compone del Piano Esecutivo di Gestione o documento analogo, del piano degli obiettivi dell'ente, del sistema di valutazione del personale e di eventuali altri documenti previste da norme e regolamenti atti a misurare e valutare i risultati prodotti dall'ente.
3. La valutazione della performance organizzativa dell'ente da parte dei soggetti di cui all'art. 30 è effettuata sulla base degli esiti dei documenti di programmazione e controllo definiti dalla normativa degli enti locali, sulla base del sistema di valutazione del personale e di eventuali parametri e modelli di riferimento definiti dai protocolli di collaborazione tra Anci e la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, istituita a livello centrale in applicazione dell'art. 13 del d.lgs. n. 150/2009.

ART. 32 – ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

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

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

ART. 33 – IL CICLO DELLA GESTIONE DELLA PERFORMANCE

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

CAPO SETTIMO : PREMI E MERITO

ART. 34 – PRINCIPI E FINALITA’

1. Il Comune promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti sfidanti, secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione differenziata di incentivi sia economici sia di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale del Comune non può essere effettuata in maniera predefinita, indifferenziata o sulla base di automatismi.

ART. 35 – ONERI

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

ART. 36 – STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE MONETARIA

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

ART. 37 – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ANNUALE

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

ART. 38 – STRUMENTI DI SVILUPPO DELLE COMPETENZE E DI CRESCITA DEL RUOLO ORGANIZZATIVO

1. Per valorizzare lo sviluppo delle competenze e capacità del personale e far fronte ad esigenze organizzative, il Comune può utilizzare i seguenti strumenti di retribuzione delle competenze e sviluppo del ruolo organizzativo:

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

ART. 39 – CRITERI DI ATTRIBUZIONE DELLE RISORSE DECENTRATE

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

CAPO OTTAVO - INCARICHI DIRIGENZIALI

ART. 40 – CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

1. Il Comune, può ricoprire con personale esterno gli incarichi di Titolari di Posizione Organizzativa in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, e con motivata deliberazione di giunta, di diritto privato.
2. Il Comune può altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica, per esigenze gestionali, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'ente, con arrotondamento del prodotto all'unità superiore e con il minimo di una unità.
3. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta su proposta del Sindaco, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
4. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge. Può essere revocato, con provvedimento del sindaco in caso di inosservanza delle direttive del sindaco, della giunta, dell'assessore di riferimento, ovvero in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati o per responsabilità particolarmente grave e reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro. La revoca è preceduta da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'ente.

ART. 41 – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

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

ART. 42 – CONTENUTI DEL CONTRATTO

1. Il contratto deve in particolare disciplinare:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
 - c) gli obiettivi da perseguire;
 - d) il trattamento economico;
 - e) l'inizio e la durata dell'incarico;
 - f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
 - g) la responsabilità civile e contabile;
 - h) l'obbligo del segreto professionale;
 - i) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
 - j) i rapporti con gli organi di governo e gestionali.

CAPO NONO - UFFICI PARTICOLARI

ART. 43 – UFFICIO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO.

1. L'ente istituisce, ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. n. 165/2001, l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie, che viene individuato nel Segretario Comunale.

ART. 44 – UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO.

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

ART. 45 – UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze.
2. Per le medesime finalità possono essere individuati uffici già esistenti cui affidare le predette funzioni.
3. Agli uffici di cui al primo comma possono essere assegnati dipendenti del Comune, salva la facoltà di ricorrere all'assunzione, ove ne sussista la motivata necessità e nel rispetto delle specifiche disposizioni di legge, di collaboratori con contratto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.

4. Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, esclusa ogni diretta competenza gestionale.

CAPO DECIMO - DISPOSIZIONI VARIE

ART. 46 – ATTI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

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

ART. 47 – NOTIFICAZIONI E PUBBLICAZIONI DI ATTI

1. Le notificazioni e le pubblicazioni di atti, anche di altre pubbliche amministrazioni, sono eseguite e certificate dal personale che, per categoria e profilo professionale, esercita tali mansioni.
2. In caso di assenza o impedimento del suddetto personale, o in ogni caso di necessità contingente, il Titolare di Posizione Organizzativa provvede a conferire la mansione ad altro dipendente dal quale sia esigibile come equivalente o che abbia dichiarato la propria disponibilità.
3. Ai fini della semplificazione delle procedure e nell'ottica di facilitare i rapporti tra amministrazione e cittadini utenti, le notificazioni degli atti comunali, escluse quelle da effettuarsi a mezzo del servizio postale, possono essere eseguite, presso la sede municipale, dal servizio competente all'adozione degli atti medesimi.
4. Le notificazioni e le pubblicazioni sono registrate nel rispettivo registro, tenuto in un unico esemplare.

ART. 48 – POTERE SOSTITUTIVO

1. Il Segretario Comunale, ha potere sostitutivo relativamente a tutti i Titolari di Posizione Organizzativa in ordine alla adozione degli atti di loro competenza nei seguenti casi:
 - a) in caso di inerzia e cioè quando gli stessi, invitati a provvedervi entro un ragionevole lasso di tempo che tenga conto anche della urgenza e necessità del provvedimento stesso, non lo adottino senza adeguatamente motivare al Segretario in ordine alle ragioni di carattere tecnico che vi ostino;
 - b) qualora il Titolare di Posizione Organizzativa ritenga, per ragioni attinenti alla legittimità e all'opportunità dell'azione amministrativa, di non poter adottare un atto di propria competenza. In tale ipotesi il Segretario, su richiesta del Sindaco, potrà valutare la fondatezza delle

argomentazioni di ordine giuridico apposte dal Responsabile e quindi, qualora non le ritenga fondate, adeguatamente motivando in tal senso, adotterà l'atto in questione.

2. L'esercizio del potere sostitutivo di cui al precedente comma è comunque sempre subordinato alla circostanza che l'atto in questione sia essenziale al raggiungimento degli obiettivi ed indirizzi individuati dall'organo di governo.

ART. 49 – ENTRATA IN VIGORE

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

DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI

Allegato al Regolamento
per l'Organizzazione degli Uffici e Servizi

COMUNE DI CORNUDA (TREVISO)



| | |
|--|-----------|
| CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI..... | 3 |
| ART. 1 - OGGETTO | 3 |
| ART. 2 - MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DELLE RISORSE UMANE | 3 |
| ART. 3 - POSTI DISPONIBILI DA METTERE A CONCORSO..... | 4 |
| ART. 4 - PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE | 4 |
| ART. 5 - INDIZIONE | 4 |
| ART. 6 - PROVE PRESELETTIVE | 4 |
| ART. 7 - REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO | 4 |
| ART. 8 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI | 5 |
| ART. 9 - BANDO DI CONCORSO..... | 5 |
| ART.10 - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE DEL BANDO | 6 |
| ART.11 - CONTENUTO DELLA DOMANDA..... | 6 |
| ART.12 - TASSA DI CONCORSO..... | 7 |
| ART.13 - PROROGA, RIAPERTURA, SOSPENSIONE E REVOCA DEL CONCORSO | 8 |
| CAPO II - PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE | 8 |
| ART.14 - PROCEDURE DI AMMISSIONE | 8 |
| CAPO III - COMMISSIONI GIUDICATRICI..... | 9 |
| ART.15 - COMPOSIZIONE E ATTIVITÀ..... | 9 |
| ART.16 - FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE | 9 |
| ART.17 - COMPENSO ALLA COMMISSIONE | 10 |
| ART.18 - OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE | 10 |
| CAPO IV – PROVE, CONTENUTI, PROCEDURE E CRITERI DI VALUTAZIONE | 11 |
| ART.19 - CLASSIFICAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME..... | 11 |
| ART.20 - DURATA DELLE PROVE | 11 |
| ART.21 - DIARIO DELLE PROVE | 11 |
| ART.22 - PROVE DI PRESELEZIONE. SVOLGIMENTO..... | 11 |
| ART.23 - TIPOLOGIA PROVE..... | 12 |
| ART.24 - PROVA SCRITTA PRATICA E TEORICO PRATICA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO | 12 |
| ART.25 - PROVA SCRITTA: ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE | 13 |
| ART.26 - VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE | 13 |
| ART.27 - PROVA PRATICA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO..... | 14 |
| ART.28 - PROVA ORALE..... | 15 |
| CAPO V - CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE | 15 |
| ART.29 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA..... | 15 |
| ART.30 - PREFERENZE E PRECEDENZE..... | 15 |
| ART.31 - RISCONTRO DELLE OPERAZIONI DELLA SELEZIONE | 16 |
| ART.32 - EFFICACIA DELLA GRADUATORIA..... | 16 |
| CAPO VI - CONTRATTO INDIVIDUALE | 17 |
| ART.33 - CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO..... | 17 |
| ART.34 - FORMA E CONTENUTO DEL CONTRATTO..... | 17 |
| ART.35 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO INDIVIDUALE | 17 |
| ART.36 - EFFETTI SULLA COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO..... | 18 |
| ART.37 - PERIODO DI PROVA..... | 18 |
| CAPO VII - ALTRE TIPOLOGIE DI ASSUNZIONE | 18 |
| ART.38 - ASSUNZIONI MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO | 18 |
| ART.39 - ASSUNZIONE DI SOGGETTI DISABILI | 19 |
| ART.40 - ASSUNZIONI DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO | 19 |
| ART.41 - PROGRESSIONI VERTICALE PER CATEGORIA..... | 19 |
| ART.42 - ASSUNZIONE PERSONALE IN DISPONIBILITA'..... | 20 |

CAPO VIII - NORME FINALI E DI RINVIO20
ART.43 - NORMA FINALE E DI RINVIO 20
ART.44 - ENTRATA IN VIGORE 20

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO

Il presente regolamento disciplina l'accesso all'impiego e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione alle dipendenze di questo Comune, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.

ART. 2 - MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DELLE RISORSE UMANE

1. L'acquisizione delle risorse umane avviene:

a) Dall'esterno mediante:

- 1) mediante procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale e delle attitudini personali;
- 2) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- 3) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette;
- 4) mediante mobilità esterna da altre amministrazioni pubbliche;
- 5) ricorso al telelavoro;
- 6) stipula di contratti di fornitura lavoro temporaneo;
- 7) stipula di contratti di formazione lavoro;
- 8) il comando;
- 9) utilizzo personale in disponibilità;
- 10) stipula di contratti a tempo determinato di diritto pubblico o eccezionalmente di diritto privato (per copertura posti di responsabile degli uffici o di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione);
- 11) stipula di contratti a termine.

b) Dall'interno mediante:

- 1) Procedure selettive destinate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore;

2. Le varie forme di procedura selettiva, in relazione ai posti da ricoprire, sono le seguenti:

- a) Concorso per esami;
- b) Prova pubblica selettiva.

3. L'ente ha altresì la facoltà di procedere ad assunzioni attingendo i nominativi da graduatorie concorsuali di pari categorie e/o profili professionali, approvate da altri enti del medesimo comparto, purché provveda ad acquisire previamente il consenso dell'ente le cui graduatorie si intendano utilizzare, nonché il consenso del candidato utilmente collocato in graduatoria ed interessato all'assunzione, per quanto attiene precipuamente la disponibilità ad essere assunto e a prestare la propria attività lavorativa in un ente diverso da quello presso il quale ha sostenuto le prove concorsuali. In caso di rinuncia del candidato avente diritto, si può procedere allo scorrimento della graduatoria stessa.

ART. 3 - POSTI DISPONIBILI DA METTERE A CONCORSO.

Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi, sia quelli che si renderanno vacanti per dimissioni volontarie.

ART. 4 - PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

1. L'avvio delle procedure di reclutamento è adottato sulla base della programmazione triennale del fabbisogno del personale e in coerenza con i relativi stanziamenti di bilancio.

2. L'avvio della procedura di assunzione è subordinato all'esito delle formalità previste dall'articolo 34 bis del D.L.30/03/2001, n.165.

ART. 5 - INDIZIONE

1. I concorsi pubblici sono indetti dal responsabile del servizio personale con propria determinazione, sulla base della programmazione triennale di cui al precedente articolo 4 e su atto di indirizzo della Giunta Comunale.

2. Con lo stesso provvedimento vengono approvati lo schema di bando di concorso ed il fac simile di domanda di partecipazione al medesimo.

ART. 6 - PROVE PRESELETTIVE

1. Nelle procedure selettive in relazione alle quali si superano le 50 domande, per garantire l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento, la selezione può essere preceduta da una prova preselettiva finalizzata a ridurre i candidati ad un numero ottimale per lo svolgimento della selezione stessa. I candidati supereranno la preselezione e verranno ammessi a sostenere la prima prova scritta d'esame se risponderanno esattamente ad almeno l'80% delle domande.

2. La prova preselettiva viene effettuata con le modalità previste dall'art.22 ed in modo che consentano un rapido giudizio attraverso l'ausilio di sistemi automatizzati.

ART. 7 - REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO

1. Possono accedere agli impieghi nel Comune di Cornuda i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatto salvo che per la copertura dei posti apicali presenti nell'Ente; tale disposizione si applica anche ai familiari dei cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea non aventi la cittadinanza di uno Stato Membro, purché siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente (nuovo comma 1, art.38 D.Lgs.vo 165/2001 modificato dalla L.97/2013 articolo 7). A tal fine, è necessario che i cittadini di paesi terzi siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria (art.38 comma 3 bis);
- b) idoneità fisica al posto da ricoprire. Il Comune di Cornuda ha la facoltà di sottoporre a visita medica i vincitori della selezione per l'accertamento di tale requisito presso una struttura sanitaria di fiducia indicata dall'Amministrazione. La non idoneità comporterà l'esclusione dalla graduatoria;
- c) età non inferiore ai 18 anni;
- d) essere in regola con le leggi concernenti gli obblighi militari;
- e) godimento dei diritti civili e politici;
- f) essere in possesso dei titoli e requisiti richiesti ed indicati nell'allegato B) del presente regolamento per ciascun profilo professionale.

Si prescinde dal possesso dei titoli e dei requisiti indicati nell'allegato B) qualora l'accesso avvenga per mobilità esterna da altra P.A..

2. I titoli di studio conseguiti all'estero devono aver ottenuto, entro il termine di scadenza previsto per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso, la necessaria equipollenza ai titoli di studio italiani.

3. Per la valutazione dei titoli di studio conseguiti nell'ambito della Unione Europea si terrà conto anche di quanto previsto dall'articolo 38 del D.L.n.165/2001.

4. I requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

5. La condizione di privo di vista non implica di per sé mancanza di requisito dell'idoneità fisica all'impiego salvo che il bando di concorso non disponga in modo esplicito e motivato che tale condizione comporta inidoneità fisica specifica alle mansioni proprie del profilo professionale per il quale è bandito il concorso.

6. Non possono accedere all'impiego:

- a) coloro che sono esclusi dall'elettorato politico attivo;
- b) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero siano stati decaduti per dall'impiego per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati di invalidità non sanabile. Coloro che siano stati condannati con sentenza definitiva per delitti contro il patrimonio pubblico o la fede pubblica.

ART. 8 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. I dati personali dei concorrenti sono raccolti presso il Comune di Cornuda – Servizio Personale esclusivamente per finalità di gestione della procedura di selezione di cui trattasi e sono utilizzati successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, solo per finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione.

2. Il candidato gode dei diritti previsti dalla vigente normativa in materia di tutela dei dati personali, tra i quali il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, il diritto di far rettificare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi, per motivi legittimi, al loro trattamento. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Comune di Cornuda, titolare del trattamento.

ART. 9 - BANDO DI CONCORSO

1. Il bando di concorso deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) Il numero dei posti messi a concorso, con la categoria di appartenenza e il relativo profilo professionale nonché il corrispondente trattamento economico;
- b) il termine ultimo per la presentazione della domanda di ammissione;
- c) le modalità di presentazione della domanda e gli eventuali titoli da allegare;
- d) l'eventuale ricorso alla preselezione in caso si superino le 50 domande;
- e) tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione e preselezione attitudinale adottate dall'Ente;
- f) l'indicazione delle materie oggetto delle prove, come da allegato "C" al presente regolamento;
- g) l'indicazione del contenuto delle prove pratiche, ove previste, come da allegato "C" al presente regolamento;
- h) la votazione richiesta per l'ammissione alle prove a colloquio;
- i) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per la partecipazione, con esplicito riferimento:

- all'esatta specificazione dei titoli di studio – compresi anche quelli da considerarsi assorbenti - e/o delle abilitazioni professionali richieste per la copertura del posto da ricoprire e alla individuazione dei titoli di studio di fatto assorbenti quelli direttamente richiesti;
 - al possesso dei seguenti requisiti: godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di provenienza o di appartenenza e avere conoscenza della lingua italiana.
- j) Il numero dei posti riservati a particolari categorie di cittadini e al personale in servizio presso l'ente, in base alle diverse disposizioni normative. In particolare nel bando dovrà esservi la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 12.03.1999 n.68;
 - k) gli eventuali titoli o condizioni che danno luogo a precedenza o preferenze a parità di punteggio e i termini e le modalità per la loro presentazione;
 - l) l'indicazione della menzione nella domanda delle eventuali condanne penali riportate e degli eventuali procedimenti penali in corso: tale dichiarazione è comunque da rendere nell'assenza assoluta di condanne e procedimenti penali in corso anche nel caso che sia stato concesso il beneficio della non menzione della pena;
 - m) le garanzie per le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - n) l'ammontare e il modo di versamento della tassa di ammissione;
 - o) la facoltà di sospensione, proroga, riapertura e revoca di cui all'art.13 del presente Regolamento;
 - p) l'indicazione della possibilità che la graduatoria del concorso possa essere utilizzata anche da enti diversi da questo comune ovvero per la copertura di ulteriori posti che si rendessero disponibili sia a tempo determinato che indeterminato;
 - q) i documenti e i titoli da allegare alla domanda a pena di esclusione e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
 - r) l'informativa in ordine al trattamento dei dati personali;
 - s) ogni altra prescrizione e notizia ritenuta opportuna.

2. I bandi di selezione possono stabilire che le prove scritte consistano in una serie, anche mista, di quesiti a risposta aperta, sintetica, questionari a risposta singola, multipla, test bilanciati da risolvere in un tempo determinato ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la capacità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che saranno chiamati a svolgere.

3. Il bando di concorso potrà prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera (inglese, francese, tedesco).

ART.10 - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE DEL BANDO

1. Il bando di selezione viene affisso all'albo pretorio fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

2. L'ufficio del Personale disporrà tempestivamente che un estratto di esso venga inviato alla Regione Veneto per la pubblicazione nel relativo Bollettino Ufficiale. Il contenuto del bando verrà inserito nel sito istituzionale dell'Ente se attivato. Del bando di concorso viene inoltre data informazione mediante pubblicazione del medesimo o di un suo estratto, agli Albi Pretori dei Comuni della Provincia di Treviso, all'albo dell'Ufficio del Lavoro, nonché attraverso le altre forme di diffusione che verranno individuate di volta in volta, in sede di indizione del concorso, secondo l'importanza del posto da ricoprire.

3. La durata della pubblicazione dipende dalla durata del rapporto da instaurare e dall'urgenza dell'assunzione stessa e non può comunque essere inferiore a 15 giorni.

ART.11 - CONTENUTO DELLA DOMANDA

1. Le domande di ammissione vanno redatte in carta semplice, devono essere indirizzate al

Sindaco e presentate direttamente all'ufficio protocollo del Comune ovvero inoltrate a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine perentorio di giorni 30 dalla data di pubblicazione del bando all'albo pretorio. Come termine di presentazione vale, nel primo caso il timbro dell'ufficio protocollo, mentre nel secondo caso è comprovato dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.

2. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:

- a) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- b) il cognome, nome, luogo e data di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito presso il quale desiderano vengano inviate le comunicazioni relative al concorso;
- c) il comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- d) il possesso della cittadinanza italiana o di uno dei stati membri dell'unione europea o di rientrare nei casi previsti dall'art.38 comma 1 e comma 3 bis dell'art.38 del D.Lgs.vo 165/2001;
- e) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e/o di procedimenti penali. L'Amministrazione si riserva, inoltre, di valutare l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo di reato, dell'attualità o meno del comportamento negativo e delle mansioni relative al posto messo a concorso;
- f) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
- g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari (da tale dichiarazione sono escluse le donne);
- h) di non essere stati destituiti o dichiarati decaduti dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni;
- i) il possesso dei singoli requisiti indicati all'art.7;
- l) l'eventuale condizione di portatori di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi.

3. Gli aspiranti al concorso devono apporre la propria firma autografa in calce alla domanda di ammissione al concorso a pena di esclusione.

4. Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare la ricevuta del versamento della tassa di concorso di cui all'art.12 del presente regolamento, da effettuarsi con le modalità ivi indicate, nonché fotocopia di documento d'identità personale in corso di validità, nel caso che la domanda medesima non venga sottoscritta alla presenza dell'addetto dell'ufficio comunale accettante.

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

6. Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare la documentazione indicata nel bando di concorso, oltre che un elenco, in carta libera, sottoscritto dal concorrente, dei titoli e documenti presentati.

7. I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'Amministrazione previa esplicita menzione di ciò nella domanda. I concorrenti possono altresì presentare anche contestualmente alla domanda, e, relativamente agli stati, fatti o qualità personali, dichiarazioni temporaneamente sostitutive rese ai sensi del D.P.R. 28.12.00 n. 445 e ss.mm. ed ii..

8. Ogni bando di concorso recherà in allegato il modello di domanda di partecipazione concorsuale, adeguato al posto da ricoprire, sulla falsariga del modello allegato al presente Regolamento. In concomitanza alla pubblicazione del bando, presso l'ufficio personale del Comune sarà disponibile, oltre al bando, l'apposito modulo di domanda ritirabile, senza alcun costo, dagli interessati.

ART.12 - TASSA DI CONCORSO

1. La partecipazione alle selezioni bandite dal Comune di Cornuda comporta il pagamento di una tassa di concorso il cui importo verrà determinato annualmente dalla Giunta comunale da corrispondere con le seguenti modalità:

- a mezzo di pagamento con accredito sulle coordinate del conto di Tesoreria del Comune di Cornuda;
- a mezzo di versamento sul conto corrente postale intestato al Comune di Cornuda, Servizio Tesoreria.

ART.13 - PROROGA, RIAPERTURA, SOSPENSIONE E REVOCA DEL CONCORSO

1. Il Responsabile del Servizio Personale può rettificare o modificare il bando o prorogare o riaprire i termini della selezione per motivi di pubblico interesse o qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, inferiore al numero dei posti messi a concorso. Il provvedimento di proroga o di riapertura dei termini deve essere reso pubblico con le stesse modalità previste per il bando. In tali ipotesi restano valide le domande già presentate a meno che le rettifiche o le modifiche apportate non richiedano integrazioni o riproposizioni delle istanze stesse.

2. In presenza di particolari e motivate esigenze di pubblico interesse, l'Amministrazione può revocare o annullare il bando di selezione. Il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

CAPO II - PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

ART.14 - PROCEDURE DI AMMISSIONE

1. La verifica del possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione ai concorsi e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal bando e dalle norme del presente regolamento avviene a cura del responsabile dell'ufficio personale prima della convocazione della Commissione di cui all'art.15.

2. In particolare il responsabile verifica se le domande siano pervenute nei termini, se contengono le dichiarazioni richieste e se la documentazione allegata è conforme alle norme del bando.

3. Al termine di tali operazioni viene predisposta una schematica relazione nella quale viene indicato:

- a) il numero delle domande pervenute;
- b) il numero delle domande ritenute regolari al fine dell'ammissione;
- c) il numero delle domande per le quali si è provveduto a chiedere la regolarizzazione, indicando per ognuna la causa della richiesta;
- d) il numero delle domande regolarizzate nei termini;
- e) il numero ed i soggetti le cui domande non sono ammissibili, indicando per ognuna le motivazioni con riferimento al bando o al presente regolamento.

4. L'ammissione nonché l'esclusione debitamente motivata, sono comunicati con lettera raccomandata con avviso di ricevimento a cura del responsabile del servizio personale unitamente al calendario delle prove, comunicato all'ufficio personale dalla Commissione esaminatrice.

5. L'esclusione a luogo per le seguenti motivazioni:

- a) domanda di ammissione trasmessa fuori termine;
- b) aspirante non in possesso dei requisiti prescritti;
- c) mancato versamento della tassa di ammissione entro i termini di scadenza del concorso;
- d) mancata sottoscrizione della domanda di ammissione al concorso.

6. Nel caso che dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda per incompletezza o irregolarità di formulazione di una o più dichiarazioni relative ai requisiti prescritti,

il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro la data di svolgimento della prima prova, a pena di esclusione dal concorso. Il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione della documentazione/dichiarazione mancante sottoscritta dal concorrente.

7. Nel caso in cui la selezione sia preceduta da prova preselettiva o da selezione affidata a società specializzate o professionisti esterni che svolgono attività di acquisizione e selezione di personale, alla stessa saranno ammessi tutti i richiedenti a prescindere dal giudizio di ammissibilità, che verrà espletato solo per i candidati idonei.

CAPO III - COMMISSIONI GIUDICATRICI

ART.15 - COMPOSIZIONE E ATTIVITÀ

1. Contemporaneamente o successivamente all'approvazione del bando, è nominata, con provvedimento del Segretario Comunale, la commissione giudicatrice. La presidenza della commissione spetta per la copertura dei posti di categoria D, al Segretario comunale per le restanti qualifiche al responsabile del servizio personale ovvero del servizio interessato.

2. Le commissioni esaminatrici hanno di regola la seguente composizione:

a) Segretario comunale/ Responsabile del servizio personale ovvero responsabile del servizio interessato (presidente);

b) due tecnici esperti esterni all'Amministrazione di provata competenza nelle materie oggetto della selezione e con esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quella su cui vertono le prove concorsuali: nei concorsi relativi al profilo di assistente sociale dovrà far parte un' assistente sociale.

c) alla commissione possono essere eventualmente aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche più diffuse e per le materie e casi speciali eventualmente elencanti nel bando.

3. Almeno un terzo dei posti dei componenti delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

4. Non possono far parte i componenti degli organi di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche elettive o istituzionali o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni o organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

5. Nelle assunzioni a tempo determinato relative alle prove pubbliche selettive e/o al riscontro di idoneità per l'avviamento al lavoro degli iscritti nelle liste di collocamento, nei casi in cui sussistano i presupposti di urgenza previsti dalla legge, in relazione alla precarietà del rapporto ed alla semplicità delle mansioni, il riscontro di idoneità può essere eseguito da un dipendente di categoria non inferiore a quella dei posti da ricoprire con tale procedura.

6. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami in lingua straniera o per quelli che prevedono specifiche competenze in materie speciali.

7. Assiste la commissione un segretario con idonee capacità, nominato contestualmente ai membri e scelto, generalmente, tra il personale dipendente inquadrato almeno nella categoria C.

8. Non possono far parte della commissione parenti od affini fino al quarto grado e coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di uno dei candidati. I verbali della commissione devono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione di tale verifica. I componenti che siano venuti a conoscenza di una qualsiasi delle condizioni di impedimento cessano immediatamente dall'incarico e vengono nel più breve tempo possibile surrogati.

ART.16 - FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE

1. L'ufficio personale provvede, a comunicare ai componenti la commissione esaminatrice l'avvenuta nomina e provvede a convocare la prima riunione.

2. La commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri:

- a) quando procede al suo insediamento;
- b) nella determinazione dei criteri generali e delle modalità di valutazione delle prove d'esame;
- c) nella predisposizione delle tracce per ciascuna prova scritta o dei quesiti per le prove orali;
- d) nell'effettuazione delle prove pratiche;
- e) nell'espletamento delle prove orali;
- f) nella formazione della graduatoria di merito;
- g) nella fase di valutazione delle prove.

4. I componenti della commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il presidente e i due membri esperti hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove, i membri aggiunti in qualità di esperti svolgono funzioni consultive, limitatamente all'espletamento delle prove sulle quali forniscono indicazioni valutative agli altri membri ai fini dell'attribuzione del voto.

5. Di tutte le operazioni di concorso e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

6. Il segretario della commissione ha funzioni certificatrici. Redige sotto la sua responsabilità, i verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione.

ART.17 - COMPENSO ALLA COMMISSIONE

1. Ai componenti delle commissioni viene corrisposto un compenso determinato con gli eventuali limiti ed esclusioni stabiliti ai sensi del D.P.C.M. 23 marzo 1995 e ss.mm..

2. Ai componenti esterni della commissione spettano, nel corso delle singole operazioni selettive, il rimborso delle spese di viaggio secondo le tariffe A.C.I.

ART.18 - OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE

1. Nella prima riunione la commissione, verificati gli atti di nomina, nell'ordine:

- a) Prende visione dell'elenco dei partecipanti al concorso o alla prova selettiva;
- b) Verifica l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità dando atto nel verbale dei risultati d'esame;
- c) Fissa le date nelle quali saranno effettuate le prove;
- d) Determina il tempo del procedimento concorsuale e lo rende noto;
- e) Stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali da formalizzare nel relativo verbale, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove.

2. Qualora dalla verifica di cui al punto b) del precedente comma dovessero riscontrarsi delle incompatibilità, la commissione sospende i lavori interrotti nella prima riunione.

3. Ottemperato a quanto indicato al precedente comma 1, la commissione provvede, nell'ordine, secondo le date fissate e con apposite riunioni a:

- a) Effettuare le prove scritte, incluse quelle a contenuto pratico e pratico attitudinale;
- b) Valutare le prove d'esame scritte o le altre prove a contenuto pratico, le prove attitudinali ed attribuire i relativi voti a ciascuna di esse, con conseguente ammissione o meno dei concorrenti alle prove orali;
- c) Effettuare le prove orali con attribuzione dei voti e determinare i concorrenti che hanno

- superato le prove predette;
- d) Riepilogare i punteggi e i voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove e hanno conseguito la idoneità;
 - e) Formare la graduatoria di merito.

CAPO IV – PROVE, CONTENUTI, PROCEDURE E CRITERI DI VALUTAZIONE

ART.19 - CLASSIFICAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

1. La commissione esaminatrice dispone di trenta punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.
2. Il superamento delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno 21/30, in ciascuna di esse.
3. Nei concorsi o prove selettive in cui sono previste due prove scritte, il punteggio finale è dato dalle media delle due prove scritte sommata al punteggio della prova orale.
4. Qualora siano previste due sole prove, il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle due prove.

ART.20 - DURATA DELLE PROVE

1. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova.
2. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nella stessa data della prova prima del suo inizio.

ART.21 - DIARIO DELLE PROVE

1. Le prove d'esame saranno svolte nel calendario stabilito dalla Commissione nel seguente ordine: prove scritte, prove pratiche, prove orali.
2. Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge 8.3.1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note col decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
3. Il calendario delle prove d'esame è comunicato ai concorrenti ammessi, a mezzo lettera raccomandata A.R. o con altri mezzi che assicurino tempestività e certezza di avvenuto ricevimento, almeno 20 giorni prima di quello fissato per la prima prova in programma. Non si procederà all'invio di alcuna comunicazione qualora il calendario stesso delle prove sia riportato nel bando di concorso. In tal caso verrà data comunicazione, ai soli candidati esclusi, della non ammissione al concorso.
4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione, anche attraverso la sola pubblicazione all'Albo Pretorio, con indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove sostenute.

ART.22 - PROVE DI PRESELEZIONE. SVOLGIMENTO.

1. Per la prova di preselezione che verrà effettuata nei casi previsti dall'art.6, la Commissione predisporrà un unico test composto da una serie di domande a risposta chiusa vertenti sulle materie previste dal programma d'esame.
2. La durata della prova è stabilita dalla Commissione, deve risultare dal verbale e deve essere comunicata ai concorrenti prima dell'inizio della prova. Per tale prova la Commissione dispone di 30 punti.
3. Copia della prova è distribuita a ciascuna candidato il quale nel tempo stabilito dovrà rispondere alle domande e sottoscrivere l'elaborato. L'elaborato, quindi, sarà inserito in una busta chiusa.

4. Ai sensi dell'articolo 5 comma 1 del presente regolamento sarà ammesso alle successive prove colui che risponderà esattamente ad almeno l'80% delle domande.

5. Poiché la prova di preselezione è propedeutica per l'ammissione alle prove d'esame, il punteggio della prova di preselezione non andrà a sommarsi al punteggio delle altre prove e non concorrerà quindi alla determinazione del risultato finale.

6. L'elenco dei concorrenti che saranno ammessi alle successive prove verrà esposto all'Albo pretorio dell'Ente.

ART.23 - TIPOLOGIA PROVE

1. Nel bando sono stabilite il numero ed il tipo di prove alle quali la commissione giudicatrice sottopone i candidati e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti da ricoprire.

2. Le prove previste dal bando si distinguono in prove scritte, prove pratiche e prove a colloquio.

3. Le prove scritte si distinguono in:

- prova scritta teorica: di carattere espositivo chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzioni di concetti attinenti a temi trattati dalle materie oggetto della prova. La commissione può sottoporre ai candidati quesiti con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe allo scopo di accertare la capacità di sintesi;
- prova scritta teorico-pratica: oltre a chiamare il candidato alle prestazioni previste nella prova pratica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione di nozioni teoriche;
- prova scritta pratica: si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di gestione attiva o di progettazione mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinale e teorico è considerato propedeutico, anche con l'eventuale predisposizione di elaborati grafici;
- prova per questionario a risposta sintetica o per test bilanciati da risolvere in un tempo determinato: il questionario consiste in una serie di domande su argomenti previsti dal bando alle quali si deve rispondere per iscritto in maniera, seppur sintetica, sistematica e completa. Il test è composto da una serie, anche mista, di domande a scelta multipla con risposte o predefinite o aperte o sintetiche o a risposta multipla; può contenere anche domande che richiedono una elaborazione di tipo tecnica. In tal caso, il bando dovrà espressamente darne atto e contestualmente precisare che verrà effettuata un'unica prova scritta assorbente, di fatto, quella scritta "classica" e quella "tecnico-pratica".

4. La prova pratica chiama il candidato a produrre un risultato concreto con l'impiego anche di tecniche artigianali.

5. Nella prova a colloquio si procede, attraverso interrogazioni sulle materie indicate nel bando, a conoscere l'ampiezza di preparazione ed esperienza del candidato nonché il suo modo di esporre mentre, attraverso interrogazioni a carattere relazionale, si mira a verificare le caratteristiche rispetto al ruolo previsto nell'Amministrazione.

6. Per la tecnica relativa alla predisposizione, alla messa a punto e alla successiva elaborazione delle risposte in termini di soddisfacimento degli standard di selezione, è possibile avvalersi di sistemi automatizzati e informatizzati, anche mediante forme di collaborazione previste dall'art. 16.

ART.24 - PROVA SCRITTA PRATICA E TEORICO PRATICA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la commissione al completo, predisponde una terna di tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.

2. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il presidente della commissione, coadiuvato dai membri, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale, ritenuto idoneo dalla commissione giudicatrice. La commissione può delegare tale operazione a dipendenti comunali.

3. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnate altresì due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un foglietto o cartoncino bianco.

4. Il presidente invita uno dei candidati ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste. Legge quindi, ad alta voce, il testo della prova contenuta nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre.

5. I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:

- a) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione giudicatrice; tutti i cellulari o altri mezzi di comunicazione devono essere spenti e visibili dalla Commissione in ogni momento.
- b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice. I concorrenti possono consultare i testi di legge o gli strumenti e supporti anche didattici posti a loro disposizione dalla commissione o preventivamente autorizzati dalla stessa anche se non previsti dal bando di concorso.
- c) i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

ART.25 - PROVA SCRITTA: ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizioni né altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome e per evitare problemi di omonimia, anche la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande che il candidato chiude e consegna al Presidente o a chi ne fa le veci, il quale appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.

2. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati, come sopra descritto, dai membri della Commissione presenti e dal segretario, il quale custodisce tutti i plichi.

3. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della Commissione esaminatrice al momento della valutazione delle prove.

4. Il riconoscimento dell'autore degli elaborati deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

5. Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.

ART.26 - VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE

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

2. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:

- a) a contrassegnare la busta esterna e ciascuna delle buste in essa contenute con uno

stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;

- b) nel caso di effettuazione delle due prove scritte congiuntamente, le buste contenenti gli elaborati (di colore diverso) saranno aperte dalla Commissione secondo l'ordine che la stessa deciderà; in ogni caso gli elaborati dovranno riportare il medesimo numero della busta che li contiene;
- c) alla lettura da parte del Presidente o di un commissario dell'elaborato;
- d) alla contestuale valutazione e votazione da parte dei commissari, dalle quali si otterrà un punteggio che risulterà dalla somma dei voti assegnati da ciascun commissario;
- e) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della Commissione e del segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito;

3. Finita la correzione della prima prova, la commissione procederà all'apertura ed alla valutazione della seconda prova teorica, seguendo le stesse modalità soprariportate, solo per quei candidati, ancora anonimi, che avranno riportato nella prima prova una votazione di almeno 21/30. Saranno ammessi alla prova orale solo coloro che avranno raggiunto il punteggio minimo di 21/30 in tutte le prove scritte.

4. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.

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

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

6. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della commissione e dal segretario.

7. Nel verbale verrà dato atto dello svolgimento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette.

8. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente quarto comma, che viene allo stesso allegato.

9. La Commissione giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'ultima delle prove scritte, ammette i concorrenti alla prova successiva. Dell'ammissione alla prova successiva viene data comunicazione mediante avviso esposto all'Albo pretorio.

ART.27 - PROVA PRATICA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO

1. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla commissione giudicatrice e nello svolgimento di determinate operazioni.

2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.

3. La commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Per quanto applicabili, si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.

4. La commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova. Può autorizzare i concorrenti a utilizzare totalmente o parzialmente materiale, strumenti o mezzi propri.

5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.

ART.28 - PROVA ORALE

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti. Sono ammessi alla prova orale i concorrenti che abbiano ottenuto nelle precedenti prove una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

2. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico onde garantire la massima partecipazione del medesimo il quale verrà allontanato allorché si ricada nella fase procedurale della valutazione della prova orale di ogni singolo candidato.

3. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale la commissione esaminatrice predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti vengono quindi rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità delle prove.

4. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la valutazione di almeno 21/30 o equivalente.

5. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso nella sede degli esami ed è firmato da tutti i membri della Commissione ed allegato al verbale.

CAPO V - CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE

ART.29 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. Conclusi i lavori, la commissione procede alla formazione della graduatoria finale in ordine decrescente, indicando, accanto a ciascun candidato, i titoli di precedenza e preferenza che lo stesso ha documentato di possedere.

2. La graduatoria così predisposta, unitamente ai verbali, viene rimessa al Responsabile del Personale il quale provvederà alla sua approvazione e pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.

3. Nel caso di grave e documentato impedimento di uno dei commissari che non consenta a questi la firma dell'ultimo verbale, si procede ugualmente purché sia stata acquisita la firma di tutti gli altri componenti della commissione e del segretario. Il medesimo criterio viene adottato anche nel caso di impedimento del segretario.

ART.30 - PREFERENZE E PRECEDENZE

1. Sulla scorta dei verbali pervenuti dalla commissione, l'ufficio personale provvede ad attivare le preferenze o precedenza nella nomina avvalendosi dei titoli all'uopo presentati.

2. La preferenza opera soltanto in situazioni di parità di merito, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all'altro che ne abbia conseguito identico punteggio.

3. L'ordine di preferenza è il seguente:

- a) insigniti di medaglia al valore militare;
- b) mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) mutilati ed invalidi per fatti di guerra;
- d) mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) orfani di guerra;

- f) orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) feriti in combattimento;
- i) insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- j) figli di mutilati e di invalidi di guerra ex combattenti;
- k) figli di mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- l) figli di mutilati e di invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- m) genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- n) genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- o) genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto la selezione;
- r) coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- s) invalidi e mutilati civili;
- t) militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

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

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

5. I periodi di utilizzazione nei lavori socialmente utili costituiscono titoli di preferenza qualora sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito ai predetti lavori.

6. La precedenza opera in assoluto nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina qualora abbia conseguito l'idoneità indipendentemente dall'ordine ottenuto dalla graduatoria degli idonei.

7. Il criterio di precedenza da adottare in presenza di una graduatoria di candidati, ove sia stata prevista la riserva di posti è il seguente:

- a) nomina dei candidati riservatari, secondo l'ordine della graduatoria ai posti riservati nella percentuale stabilita dal bando;
- b) nomina dei candidati ordinari secondo l'ordine della graduatoria residuale per i posti restanti.

ART.31 - RISCONTRO DELLE OPERAZIONI DELLA SELEZIONE

1. Il Responsabile del Personale, esaminati i verbali rimessi dal presidente della commissione, istruisce l'atto di approvazione della graduatoria finale evidenziando eventuali vizi di legittimità od irregolarità negli atti della commissione.

2. Qualora non venga riscontrato nessun vizio o irregolarità approva con atto formale la graduatoria.

3. In caso contrario con proprio atto rinvia i verbali al presidente con invito di riconvocare la commissione affinché, sulla base delle indicazioni date, provveda ad un riesame adottando i provvedimenti del caso.

ART.32 - EFFICACIA DELLA GRADUATORIA

1. Le graduatorie delle selezioni hanno efficacia per tre anni dalla data di approvazione e possono essere utilizzate per la copertura dei posti di pari categoria e profilo che si dovessero rendere disponibili o vacanti successivamente all'indizione della selezione stessa.

2. Le graduatorie possono essere utilizzate anche per assunzioni di personale a part-time e/o a tempo determinato. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a part-time e/o a tempo determinato, conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato.

CAPO VI - CONTRATTO INDIVIDUALE

ART.33 - CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato si instaura con un contratto di lavoro individuale disciplinato dal contratto collettivo nazionale di comparto, dalle norme del codice civile, dalla Legge 20/05/1970 n.300 e dalle altre leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa compatibilmente con i principi affermati nel D.L.30/03/2001 n.165, ferma restando la preesistente normativa sul pubblico impiego non abrogata espressamente o implicitamente.

ART.34 - FORMA E CONTENUTO DEL CONTRATTO.

1. Il contratto individuale di lavoro, stipulato dal responsabile del servizio personale, deve avere necessariamente forma scritta e contenere l'indicazione dei seguenti elementi:

- a) Tipologia del rapporto del lavoro;
- b) Data inizio del rapporto di lavoro;
- c) Profilo e categoria di inquadramento professionale nonché livello retributivo iniziale;
- d) Mansioni esigibili in rapporto al profilo professionale ricoperto;
- e) Durata del periodo di prova;
- f) Sede di destinazione dell'attività lavorativa.

2. Qualora l'assunzione avvenga con rapporto di lavoro a tempo parziale, nel contratto di lavoro deve essere indicata la durata della prestazione lavorativa nonché la collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno e del relativo trattamento economico.

3. Il contratto di lavoro individuale deve contenere la clausola che il rapporto è regolato dai contratti collettivi vigenti nel tempo anche per quanto riguarda le cause di risoluzione e i termini di preavviso.

ART.35 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO INDIVIDUALE

1. La stipula del contratto individuale di lavoro deve esser sempre preceduta dalla acquisizione dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti prescritti dal bando. Prima della stipula, il concorrente dovrà presentare la dichiarazione attestante il possesso dei requisiti previsti dal bando; nella stessa dovrà essere dichiarata la non titolarità di altri rapporti d'impiego pubblico o privato e circa la mancata sussistenza delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165.

2. Il concorrente che non produce eventuali altri documenti richiesti nei termini prescritti, non sottoscrive il contratto individuale o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è rescisso.

3. Il contratto deve essere sottoscritto dalle parti prima dell'inizio della prestazione lavorativa.

4. L'Amministrazione può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.

5. L'Amministrazione ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti, e documentati dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.

6. I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti commi 3 e 4 sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del responsabile del servizio personale.
7. In caso di assunzione a tempo determinato il contratto è stipulato con riserva di acquisizione dei documenti prescritti. Nel caso in cui il candidato non risulti in possesso dei prescritti requisiti, si procederà alla risoluzione del rapporto di lavoro.

ART.36 - EFFETTI SULLA COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. Il rapporto di lavoro si costituisce alla data indicata nel contratto.
2. Il diritto al trattamento economico sorge dalla data di effettivo inizio della prestazione.
3. Nel caso di mancata assunzione in servizio, non dovuta a causa di forza maggiore, il contratto si deve intendere risolto ed il rapporto di lavoro estinto.
4. Il rapporto di lavoro, costituitosi con la sottoscrizione del contratto, acquista stabilità solo dopo l'esito favorevole del periodo di prova.

ART.37 - PERIODO DI PROVA

1. Il vincitore del concorso, assunto in servizio, è soggetto ad un periodo di prova la cui durata e modalità sono regolate dai contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti.
2. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo hanno già superato nella medesima categoria e profilo professionale presso altra pubblica amministrazione qualora la stessa lo richieda ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 14 bis, comma 9, del CCNL 06.07.1995.

CAPO VII - ALTRE TIPOLOGIE DI ASSUNZIONE

ART.38 - ASSUNZIONI MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

1. Per le assunzioni agli impieghi, nelle categorie A e B nelle posizioni economiche A1 e B1 destinate all'accesso dall'esterno, verrà inoltrata direttamente al Centro per l'Impiego di competenza la richiesta di avviamento a selezione. Tale richiesta deve contenere:
 - a) La denominazione dell'Ente richiedente;
 - b) Il titolo di studio;
 - c) Eventuali ulteriori requisiti professionali in relazione alla specifica posizione lavorativa da ricoprire;
 - d) La categoria ed il profilo professionale di inquadramento;
 - e) Il numero dei posti da ricoprire;
 - f) La sede della prestazione lavorativa;
 - g) La prova/e di idoneità da sostenere.
2. La richiesta di avviamento potrà valere anche da prima convocazione.
3. La selezione non comporta valutazione comparativa e le relative operazioni sono, a pena di nullità, pubbliche.
4. All'esito della selezione deve essere data adeguata pubblicità mediante affissione all'Albo pretorio dell'Ente e deve essere tempestivamente comunicato al Centro per l'impiego.
5. Il personale dipendente avente titolo alla riserva del posto, effettuerà la prova selettiva prima che sia avanzata richiesta di avviamento al componente Centro per l'Impiego.
6. Qualora vi siano più dipendenti aventi titolo, sarà data la precedenza al dipendente con maggiore anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore.

ART.39 - ASSUNZIONE DI SOGGETTI DISABILI

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti disabili avvengono in conformità a quanto previsto dalla legge 12.03.1999, n. 68.

ART.40 - ASSUNZIONI DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

1. Le graduatorie formate ed approvate come dal precedente articolo 29, possono essere utilizzate per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato, qualora sussistano apposite graduatorie.

2. Ove sia possibile ricorrere alla modalità assuntiva di cui al precedente comma, si procederà secondo le seguenti modalità:

- a) Utilizzo graduatorie a tempo determinato ed indeterminato approvate da altri Enti del comparto;
- b) Procedure selettive a tempo determinato ed indeterminato approvate da altri Enti ai sensi dell'art. 2, comma 4, del presente regolamento;
- c) Selezione pubblica.

3. Nei casi previsti dalla lettera c) si seguiranno le procedure previste dall'art.1 comma 1 del presente regolamento.

4. Il programma d'esame è quello previsto nell'allegato C) del presente regolamento.

5. Le prove d'esame consisteranno in una prova scritta (quesiti a risposta sintetica o chiusa) ed una prova orale.

ART.41 - PROGRESSIONI VERTICALE PER CATEGORIA

1. In applicazione dell'art.4 del Contratto Collettivo nazionale di lavoro relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale del comparto "Regioni – Autonomie locali", sottoscritto in data 31.03.1999, i posti vacanti della dotazione organica potranno essere coperti anche mediante progressione verticale, selezione riservata al personale interno.

2. La Giunta comunale provvede alla individuazione dei posti vacanti che, previa concertazione con le Organizzazioni Sindacali, prima di essere coperti mediante concorso pubblico, debbono essere coperti da personale comunale appartenente alla categoria immediatamente inferiore, purché dotati di specifici requisiti professionali.

3. Per le modalità di svolgimento ed i criteri generali di valutazione delle prove, il programma e le prove d'esame, si rinvia a quanto previsto nel presente regolamento per i concorsi o selezioni pubblici.

4. La commissione d'esame sarà presieduta dal Segretario Comunale e composta dal responsabile dell'area cui appartiene il posto da coprire e dal responsabile del servizio personale. Nel caso in cui quest'ultimo fosse già interessato, quale responsabile dell'area in cui il posto è vacante, è sostituito dal responsabile dell'area amministrativa.

5. L'avviso dovrà essere pubblicato per almeno 15 giorni all'albo pretorio dell'ente ed inviato alle OO.SS. maggiormente rappresentative a livello provinciale e dovrà contenere i seguenti elementi:

- a) Indicazione del posto messo a selezione;
- b) Il termine di presentazione delle domande di partecipazione (non meno di 10 giorni);
- c) I requisiti per la partecipazione alla selezione;
- d) La dichiarazione di essere in possesso, alla data di presentazione dell'avviso di selezione, dei requisiti richiesti per la partecipazione;
- e) Modalità e tempi della selezione.

6. Avverso l'esito della selezione ogni interessato può presentare le proprie osservazioni secondo normali procedure di legge.

7. Tutte le procedure relative alla selezione, dovranno concludersi, improrogabilmente, entro tre mesi dall'inizio della stessa.

8. La competenza all'attuazione della procedura spetta al responsabile del servizio personale.

ART.42 - ASSUNZIONE PERSONALE IN DISPONIBILITA'

1. L'Amministrazione, in attuazione dell'art. 34 del D.Lgs. 30.03.2001 n.165, inoltra la richiesta della copertura del posto al Centro per l'impiego della Provincia di Treviso per il collocamento del personale in disponibilità.

2. I soggetti avviati, in analogia con quanto previsto per le assunzioni obbligatorie previste dalle categorie protette, saranno sottoposti a prova di idoneità.

3. La prova dovrà accertare solamente l'idoneità a svolgere le attività della categoria professionale prevista dal posto da coprire.

4. La commissione d'esame sarà presieduta dal segretario comunale e composta dal responsabile del servizio personale. Nel caso in cui quest'ultimo fosse già interessato, quale responsabile dell'area in cui il posto è vacante, è sostituito dal responsabile dell'area amministrativa.

CAPO VIII - NORME FINALI E DI RINVIO

ART.43 - NORMA FINALE E DI RINVIO

1. Il presente regolamento abroga ogni provvedimento precedente che disciplina la materia.

2. La Giunta Comunale provvede al periodico aggiornamento degli allegati al presente regolamento.

ART.44 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore secondo quanto stabilito dalle norme statutarie.

FAC SIMILE Allegato A) SCHEMA DI DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO

Al Signor Sindaco
del Comune di
31041 CORNUDA (TV)

OGGETTO: Domanda di partecipazione al pubblico concorso per esami per la copertura di n. _____ post_ di _____ (Cat. _____) a tempo _____.

___I___ sottoscritt___, chiede di essere ammess___ al suddetto concorso pubblico per esami di cui all'oggetto.

A tal fine dichiara (1):

- 1.1 di chiamarsi _____ sesso _____
di essere residente a _____ cap. _____ prov. _____
Via _____ n. _____ tel. ____/____
- 2.1 di essere nat ___ il _____ a _____ prov. _____
- 2.2 e quindi nei limiti di età previsti dal bando;
- 3.1 di essere celibe/nubile, coniugato/a, con prole/senza prole, vedovo/a;
- 4.1 di essere cittadino italiano;
- 4.2 ovvero di appartenere ad uno dei paesi dell'Unione Europea;
- 4.3 di altro Paese non appartenente all'Unione Europea (specificare) _____,
familiare di _____, nato a _____ il _____, residente a _____,
cittadino di un Paese dell'Unione Europea (specificare) _____ e di essere:
- titolare del diritto di soggiorno;
- titolare del diritto di soggiorno permanente;
- 4.4 di altro Paese non appartenente all'Unione Europea, (specificare) _____ e di essere:
- titolare del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo;
- titolare dello status di rifugiato;
- titolare dello status di protezione sussidiaria.
- 5.1 di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di _____
- 5.2 ovvero di non essere iscritto nelle liste elettorali per i seguenti motivi

- 6.1 di non aver subito condanne penali;
- 6.2 di non aver in corso procedimenti penali;
- 6.3 ovvero di aver subito le seguenti condanne penali:

- 6.4 di avere i seguenti procedimenti penali in corso:

- 7.1 di essere fisicamente idoneo all'impiego ed esente da difetti ed imperfezioni che possano influire sul rendimento del servizio.
- 8.1 di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;

- 9.1 (solo per i maschi) di aver la seguente posizione nei confronti degli obblighi militari:
- di aver già svolto il servizio di leva o servizio sostitutivo;
 - di essere in attesa di chiamata;
 - di essere esente;
- 10.1 di aver conseguito il seguente titolo di studio: _____ con punteggio ____/____ in data _____ presso _____;
- 11.1 di essere in possesso della patente di categoria _____ in corso di validità;
- 12.1 di aver prestato servizio presso la/e seguente/i pubblica/che amministrazione/i (*Ente/Categoria/Profilo Mansioni svolte/ data di inizio e fine di ciascun servizio*);
- _____
- _____
- _____;
- 13.1 di essere nella condizione di portatore di handicap che richiede, ai fini del sostenimento delle prove di esame, i seguenti ausili: _____;
- 14.1 di dare il consenso all'utilizzo di tutti i dati personali, alla luce delle disposizioni della legge 675/1996, esclusivamente necessari all'espletamento del procedimento concorsuale ed alla eventuale assunzione in servizio ;
- 15.1 di essere a conoscenza della lingua _____ acquisita attraverso:
- _____
- _____;
- 16.1 di essere a conoscenza di elementi di informatica applicata e dei sistemi applicativi più diffusi e correnti di Office Automation acquisita attraverso: _____
- _____
- _____;
- 17.1 di essere consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace, così come stabilito dall'art.76 del D.P.R.445/2000 (vedi nota 1);
- 18.1 di accettare senza riserva tutte le disposizioni che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale dipendente risultanti dalle norme regolamentari in vigore e dalle modificazioni che potranno essere apportate in futuro.

Inoltre per i cittadini punti 4.3- 4.4 della domanda:

- 19.1 di godere dei diritti civili e politici anche nello Stato di provenienza o di appartenenza;
- 19.2 di avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

Domicilio al quali inviare le comunicazioni:

- 18.1 Residenza sopra richiamata;
- 18.2 Segue indirizzo: _____
- _____

Allega alla presente:

- A.1 Ricevuta **in originale** del Tesoriere comunale di _____
 ovvero vaglia postale intestato alla Tesoreria comunale di _____
comprovante il versamento della tassa di concorso (obbligatorio).
- A.2 Eventuale/i certificazione/i, anche in copia fotostatica autenticata dal candidato stesso.
- A.3 **Elenco in duplice copia** in carta semplice dei documenti presentati per la partecipazione al concorso.
- A.4 **Copia fotostatica di un documento di identità personale in corso di validità.**

(ATTENZIONE: le copie semplici prodotte DEVONO necessariamente essere conformi all'originale. Il candidato stesso, dopo aver eseguito la copia integrale senza riduzioni o ingrandimenti, procede a dichiararne la conformità apponendo in calce o a margine, la dicitura riportata in nota 2).

Distinti saluti.

_____, li _____

In fede

(1)-Completare i dati mancanti e contrassegnare le caselle del caso.

NOTE:

1) L'Amministrazione procederà ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese con la presente domanda.

Fermo restando quanto previsto dall'articolo 75 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 qualora dai controlli di cui sopra emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione il dichiarante decadrà dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

2) **«consapevole delle responsabilità penali previste, dichiaro che la presente copia è conforme all'originale» . Va apposta, poi, FIRMA e DATA (non è necessario allegare copia fotostatica del documento d'identità, in quanto la stessa deve già essere inserita nel plico a corredo della domanda).**

3) La firma non deve essere autenticata.

ALLEGATO B - TITOLI DI STUDIO PER L'ACCESSO

| PROFILO PROFESSIONALE | CAT. | TITOLO DI STUDIO E TITOLO PROFESSIONALE |
|------------------------------|------------|---|
| FUNZIONARIO TECNICO | D (pos.D3) | <p>1) Diploma di laurea specialistica di una delle seguenti classi: 4/S (DM 509/99) o LM-4 (DM270/04) - Architettura e Ingegneria Edile; 28/S (DM 509/99) o LM-23 (DM 270/04) - Ingegneria Civile; 38/S (DM 509/99) o LM-35 (DM 270/04) - Ingegneria per l'ambiente e il territorio; 3/S (DM 509/99) o LM-3 (DM 270/04) - Architettura del paesaggio; 54/S (DM 509/99) o LM-48 (DM 270/04) - Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale;</p> <p>oppure Diploma di una delle seguenti lauree (ordinamento previgente); Ingegneria civile; Ingegneria edile; Architettura; Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale.</p> <p>2) Abilitazione professionale idonea all'iscrizione all'albo; • degli ingegneri — sezione A — settore civile e ambientale; • degli architetti — sezione A— in uno dei seguenti settori: a) Architettura; b) Pianificazione territoriale; c) Paesaggistica; d) Conservazione dei beni architettonici ed ambientali.</p> <p>3) Patente di guida cat. B</p> |
| ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO | D (pos.D1) | <p>1) Diploma di laurea di una delle seguenti classi: 4 (DM 509/99) o L17 (DM 270/04) - Scienze dell'Architettura; 7 (DM 509/99) o L21 (DM 270/04) - Scienze della pianificazione territoriale, urbanistica paesaggistica e ambientale; 8 (DM 509/99) o L7 (DM 270/04) - Ingegneria civile e ambientale;</p> <p>oppure Diploma di laurea specialistica di una delle seguenti classi: 3/S - (DM 509/99) o LM-3 (DM 270/04) - Architettura del paesaggio; 4/S (DM 509/99) o LM-4 (DM270/04) - Architettura e Ingegneria Edile-Architettura; 10/S (DM 509/99) o LM-10 (DM270/04) - Conservazione dei beni architettonici ed ambientali; 28/S (DM 509/99) o LM-23 (DM 270/04) - Ingegneria civile; 38/S (DM 509/99) o LM-35 (DM 270/04) - Ingegneria per l'ambiente e il territorio; 54/S (DM 509/99) o LM-48 (DM 270/04) - Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale;</p> <p>oppure Diploma di una delle seguenti lauree (ordinamento previgente); Architettura; Ingegneria civile; Ingegneria edile; (Pianificazione territoriale, urbanistica e ambientale)</p> <p>2) Patente di guida cat. B</p> |

| | | |
|--|-------------|---|
| ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE | D (pos.D1) | <p>1) Diploma di laurea di una delle seguenti classi: 17 (DM 509/99) o L-18 (DM 270/04) - Scienze dell'economia e della gestione aziendale; 19 (DM 509/99) o L-16 (DM 270/04) - Scienze dell'amministrazione e dell'Organizzazione; 28 (DM 509/99) o L-33 (DM 270/04) - Scienze economiche; oppure Diploma di laurea specialistica in una delle seguenti classi: 19/S (DM 509/99) o LM-16 (DM 270/04) - Finanza; 64/S (DM 509/99) o LM-56 (DM 270/04) - Scienze dell'economia; 71/S (DM 509/99) o LM-63 (DM 270/04) - Scienze delle pubbliche amministrazioni; 84/S (DM 509/99) o LM-77 (DM 270/04)- Scienze economico-aziendali; oppure Diploma di una delle seguenti lauree (ordinamento previgente): Scienze Politiche; Giurisprudenza; Economia bancaria; Economia politica; Economia aziendale; Economia e commercio;</p> <p>2) Patente di guida cat. B;</p> |
| ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO | D (pos.D1) | <p>1) Diploma di laurea di una delle seguenti classi: 2 (DM 509/99) o LM-14 (DM 270/04) - Scienze dei servizi giuridici; 19 (DM 509/99) o LM-16 (DM 270/04) --Scienze dell'amministrazione e dell'Organizzazione; 31 (DM 509/99) o LMG/01 (DM 270/04) - Giurisprudenza; 5 (DM 509/99) o L10 (DM 270/04) Lettere; (solo per Profilo Bibliotecario) 11(DM 509/99) o L11 (DM 270/04) Lingue e Culture Moderne oppure Diploma di laurea specialistica di una delle seguenti classi: 22/S (DM 509/99) o LMG/01 (DM 270/04) - Giurisprudenza; 71/S (DM 509/99) o LM-63 (DM 270/04) - Scienze delle pubbliche amministrazioni; 84/S (DM 509/99) o LM-77 (DM 270/04) - Scienze economico aziendali; 16/S-40/S (DM 509/99) o LM-14 (DM 270/04) – Filologia Moderna; oppure Diploma di una delle seguenti lauree (ordinamento previgente): Giurisprudenza; Economia e commercio; Economia aziendale; Scienze politiche Lettere Lingue e Letterature straniere</p> <p>2) Patente di guida cat. B</p> |
| ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE | D (pos.D1) | <p>1) Diploma di Laurea della classe 6 (DM 509/99) o L39 (DM 270/04) - Servizio sociale; oppure Diploma universitario di Assistente sociale o equipollente; oppure Diploma di laurea specialistica della classe 57/S (DM 509/99) o LM87 (DM 270/04) - Servizio sociale e politiche sociali; 2) Iscrizione all'Albo degli assistenti sociali previsto dalla Legge 84/93; 3) Patente di guida cat. B</p> |

| | | |
|--|------------|--|
| ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO | C | Diploma di scuola media superiore che permetta l'accesso all'università; Patente di guida cat. B |
| ISTRUTTORE GEOMETRA | C | Diploma di geometra o perito edile o perito Industriale con specializzazione in edilizia; Patente di guida cat. B |
| ISTRUTTORE CONTABILE | C | Diploma di ragioniere, perito commerciale o perito aziendale o analista contabile; Patente di guida cat. B |
| ISTRUTTORE DI VIGILANZA | C | Diploma di scuola media superiore che permetta l'accesso all'università; Patente di guida cat. B |
| COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO CONTABILE | B (Pos.B3) | Diploma di istruzione secondaria di II grado; Patente di guida cat. B |
| COLLABORATORE PROFESSIONALE SPECIALIZZATO | B (Pos.B3) | Diploma di istruzione secondaria professionale/tecnica di II grado eppure Diploma di istruzione secondaria di primo grado e specializzazione professionale o attestato di qualifica professionale rilasciato da una ditta privata o ente pubblico presso cui ha lavorato per almeno quattro anni ininterrottamente; Patente di guida cat. B e C; |
| COLLABORATORE AMMINISTRATIVO | B (Pos.B1) | Diploma di istruzione secondaria di I grado Patente di guida cat. B. |
| OPERATORE PROFESSIONALE | B (Pos.B1) | Diploma di istruzione secondaria di I grado e specializzazione professionale o attestato di qualifica professionale rilasciato da una ditta privata o ente pubblico presso cui ha lavorato per almeno 3 anni ininterrottamente; Patente di guida cat. B. |

ALLEGATO C - PROGRAMMA E PROVE D'ESAME PER I CONCORSI PUBBLICI

| PROFILO PROFESSIONALE | CAT. | PROGRAMMA D'ESAME | PROVE D'ESAME |
|------------------------------|-------------|---|---|
| FUNZIONARIO TECNICO | D (pos.D3) | <p>a) Diritto costituzionale, amministrativo e civile;</p> <p>b) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi;</p> <p>c) Norme generali sul pubblico impiego;</p> <p>d) Legislazione comunitaria e nazionale in materia di appalti di opere pubbliche e di forniture di beni e servizi; .</p> <p>e) Legislazione nazionale e regionale su espropriazione per pubblica utilità;</p> <p>f) Norme generali sui sistemi operativi e programmi di office automation e sulla gestione delle reti;</p> <p>g) Patrimonio comunale ed inventario e relativa gestione;</p> <p>h) Diritto urbanistico, tutela ambientale, illeciti e sanzioni;</p> <p>i) Legislazione nazionale e regionale su edilizia privata, economica e popolare, espropriazione per pubblica utilità;</p> <p>j) Elementi di legislazione sul commercio, sugli esercizi pubblici e sulla pubblica sicurezza;</p> <p>k) Diritto civile con particolare riferimento ai libri 1° e 2°;</p> <p>l) Diritto Penale con particolare riguardo al libro 2°-titoli 2° e 7° del Codice Penale;</p> <p>m) Legislazione in materia elettorale, anagrafica, dello stato civile e leva;</p> <p>n) Legislazione sociale, del lavoro, assistenziale;</p> <p>o) Legislazione in materia di biblioteche;</p> <p>p) Ragioneria generale con particolare riguardo alle aziende pubbliche e ragioneria applicata agli enti locali;</p> <p>q) Diritto tributario degli enti locali;</p> | <p>Due prove scritte sulle materie del programma, di cui:</p> <ul style="list-style-type: none">- una a contenuto teorico;- una a contenuto teorico pratico su un argomento prefissato (ad esempio Progettazione di un'opera pubblica, collaudo di un'opera pubblica, predisposizione di una variante a piano urbanistico generale, quesiti a risposta sintetica oppure sulla predisposizione di un atto amministrativo);- una prova orale sulle materie del programma. |

| | | | |
|---|------------------------|---|---|
| <p>ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO/CONTABILE AMMINISTRATIVO/ASSIST ENTE SOCIALE (le materie d'esame di cui alle lett.a) b) e c) saranno comuni a tutti i profili. Le altre materie verranno di volta in volta previste in ragione del posto e delle mansioni svolte)</p> | <p>D (pos.D1)</p> | <p>a) <i>Elementi di diritto costituzionale, amministrativo e civile;</i> b) <i>Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi;</i> c) <i>Norme generali sul pubblico impiego;</i> d) <i>Elementi di diritto urbanistico, tutela ambientale, illeciti e sanzioni;</i> e) <i>Legislazione comunitaria e nazionale in materia di appalti di opere pubbliche e di forniture di beni e servizi;</i> f) <i>Legislazione nazionale e regionale su edilizia privata, economica e popolare, espropriazione per pubblica utilità.</i> g) <i>Ragioneria generale con particolare riguardo alle aziende pubbliche e ragioneria applicata agli enti locali;</i> h) <i>Diritto tributario degli enti locali;</i> i) <i>Elementi di diritto penale con particolare riguardo al libro 2° - titoli 2°e 7° del Codice Penale;</i> i) <i>Patrimonio comunale ed inventario e relativa gestione;</i> k) <i>Elementi di legislazione sul commercio, sugli esercizi pubblici e sulla pubblica sicurezza;</i> l) <i>Elementi di diritto civile con particolare riguardo ai titoli 2° e 3° del libro 4° del Codice Civile;</i> m) <i>Elementi di legislazione comunitaria e nazionale in materia di forniture di beni e servizi;</i> n) <i>Legislazione in materia elettorale, anagrafica, dello stato civile e leva;</i> o) <i>Elementi di diritto civile con particolare riguardo al libro 1° "Delle persone e della famiglia";</i> p) <i>Legislazione sociale, del lavoro, assistenziale, elementi di psicologia e sociologia, principi e finalità - metodi e tecnica del servizio sociale e loro applicazione;</i> q) <i>Elementi di diritto civile con particolare riferimento al libro 1° del Codice Civile "delle persone e della famiglia";</i> r) <i>Elementi di legislazione sanitaria (igiene e profilassi malattie infettive).</i></p> | <p>Due prove scritte sulle materie del programma, di cui: - una a contenuto teorico; - una a contenuto teorico pratico su un argomento prefissato (ad esempio progettazione di un'opera pubblica, collaudo di un'opera pubblica, predisposizione di un piano urbanistico attuativo, quesiti a risposta sintetica oppure predisposizione di un atto amministrativo); - una prova orale sulle materie del programma.</p> |
|---|------------------------|---|---|

| | | | |
|------------------------------|---|---|--|
| ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO | C | a) Nozioni di diritto costituzionale e amministrativo; b) Elementi di legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi; c) Nozioni di diritto civile riferiti ai soli Libri 1° "Delle persone e della famiglia", al libro 2° "Delle successioni", al libro 3° "Della proprietà", al libro 4° "Delle obbligazioni" del Codice Civile; d) Elementi di legislazione sul pubblico impiego; e) Nozioni di legislazione in materia elettorale, anagrafica, dello stato civile e leva; f) Nozioni di legislazione sul commercio, sugli esercizi pubblici e sulla pubblica sicurezza; g) Regolamenti comunali. | - due prove scritte sulle materie del programma, di cui: - una a contenuto teorico; - una consistente in una serie di quesiti a risposta sintetica o nella stesura di un atto amministrativo, nella compilazione moduli, anche pre-stampati, per la risoluzione di fattispecie prefissate; - una prova orale sulle materie del programma. |
| ISTRUTTORE GEOMETRA | C | a) Nozioni di diritto costituzionale, amministrativo e civile; b) Elementi di legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi; c) Nozioni di legislazione sul pubblico impiego; d) Elementi di legislazione sui lavori pubblici; e) Elementi di legislazione sulla contabilità generale dello Stato, sulla espropriazione per pubblica utilità, sulla viabilità, leggi sanitarie; f) Elementi di legislazione nazionale e regionale su urbanistica, edilizia privata, economica e popolare, piani regolatori e strumenti urbanistici attuativi, regolamenti edilizi; g) Inventario dei beni patrimoniali e demaniali comunali; h) Costruzione e manutenzione strade, impianti di pubblica illuminazione, acquedotto, fognature, edifici comunali, cimiteri; i) Elementi di legislazione in materia di ambiente, escavazione, tutela dei beni ambientali e architettonici; j) Materie affini ed inerenti (topografia, frazionamenti, leggi catastali, ecc.) k) Regolamenti comunali. | - due prove scritte sulle materie del programma, di cui: - una a contenuto teorico; - una a contenuto teorico-pratico consistente in una esercitazione semplice di progettazione di un'opera pubblica o di un piano urbanistico attuativo; - una prova orale sulle materie del programma. |

| | | | |
|--|------------|--|---|
| ISTRUTTORE CONTABILE | C | a) Nozioni di diritto amministrativo, civile e costituzionale; b) Elementi di legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi; c) Nozioni di legislazione sul pubblico impiego; d) Elementi di ragioneria generale con particolare riguardo alle aziende pubbliche e ragioneria applicata agli Enti Locali; e) Elementi di diritto tributario degli Enti Locali; f) Patrimonio comunale ed inventario; g) Regolamenti comunali. | - due prove scritte sulle materie del programma, di cui: - una a contenuto teorico; - una a contenuto teorico-pratico consistente nella stesura di un atto amministrativo, nella compilazione di moduli, anche prestampati, per la risoluzione di fattispecie prefissate; - una prova orale sulle materie del programma. |
| ISTRUTTORE DI VIGILANZA | C | a) Nozioni di diritto costituzionale e amministrativo; b) Elementi di legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi; c) Elementi di diritto penale con particolare riguardo al libro 2°-titoli 2°e 7° del Codice Penale; d) Elementi di diritto di procedura penale, con particolare riguardo alle contravvenzioni, depenalizzazioni, sistema sanzionatorio; e) Elementi di legislazione sul pubblico impiego; f) Codice della strada; g) Diritto civile; h) Nozioni di legislazione sul commercio, sugli esercizi pubblici e sulla pubblica sicurezza; i) Regolamenti comunali. | - due prove scritte sulle materie del programma, di cui: - una a contenuto teorico; - una a contenuto teorico-pratico consistente nella compilazione di moduli, anche prestampati, per la risoluzione di fattispecie prefissate; - una prova orale sulle materie del programma. |
| COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO CONTABILE | B (Pos.B3) | a) Nozioni sull'ordinamento amministrativo; b) Nozioni sulla legislazione delle autonomie locali. | - una prova scritta teorica sulle materie del programma d'esame; - una prova pratica attitudinale sull'elaboratore elettronico; - una prova orale sulle materie del programma d'esame. |

| | | | |
|---|---------------|--|---|
| COLLABORATORE PROFESSIONALE SPECIALIZZATO | B (Pos.B3) | a) Nozioni sulla legislazione delle autonomie locali; b) Nozioni riguardanti il Codice della Strada e relativo regolamento di esecuzione; c) Ordinaria manutenzione dei mezzi operativi. | - una prova pratica attitudinale; - una prova orale sulle materie del programma; |
| COLLABORATORE AMMINISTRATIVO | B (Pos.B1) | Selezione consistente nello svolgimento di una prova pratica attitudinale il cui contenuto è preventivamente determinato dalla Commissione Esaminatrice con riferimento alle mansioni proprie del posto da coprire | |
| OPERATORE PROFESSIONALE | B (Pos.B1) | Selezione consistente nello svolgimento di una prova pratica attitudinale il cui contenuto è preventivamente determinato dalla Commissione Esaminatrice con riferimento alle mansioni proprie del posto da coprire | |