

Comune di Torre di Mosto

Provincia di Venezia

**REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO DEGLI
UFFICI E DEI SERVIZI.**

*approvato con delibera G.C. N. 61 del 02.11.2005,
modificato con delibere della G.C. nn.94/2007, 114/2007, 120/2009, 147/2009*

Sommario

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	1
- SEZIONE I -	4
CAPO PRIMO - PREMESSA	4
ART. 1 – OGGETTO	4
CAPO SECONDO - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	4
ART. 2 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA	4
ART. 3 – DOTAZIONE ORGANICA	4
ART. 4 – INQUADRAMENTO	4
ART. 5 – MANSIONI	4
CAPO TERZO - IL SEGRETARIO COMUNALE	5
ART. 6 – NOMINA, CONFERMA, REVOCA	5
ART. 7 – COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE	5
ART. 8 – CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI SEGRETERIA	5
CAPO QUARTO - IL DIRETTORE GENERALE	5
ART. 9 – NOMINA E REVOCA	5
ART. 10 – COMPETENZE DEL SEGRETARIO-DIRETTORE	5
CAPO QUINTO - I RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	5
ART. 11 – GLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA-RESPONSABILI DEI SERVIZI.	6
ART. 12 – MODALITA' E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	6
ART. 13 – RESPONSABILITA'	7
ART. 14 – DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE	7
ART. 15 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	7
ART. 16 - RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	7
ART. 17 - RESPONSABILE PER LA TUTELA DELLA SALUTE E LA SICUREZZA DEI LAVORATORI	8
CAPO SESTO - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI ESTERNI	8
ART. 18– CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO	8
ART. 19 – CONTENUTI DEL CONTRATTO	8
ART. 20 – COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'	8
ART. 21 – COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE	8
ART. 22 – CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE	9
CAPO SETTIMO - DETERMINAZIONI, DELIBERAZIONI E PARERI	9
ART. 23 – LE DETERMINAZIONI	9
ART. 24– LE DELIBERAZIONI	9
ART. 25 - I PARERI	9
CAPO OTTAVO - FUNZIONI E ATTIVITA' GESTIONALI	9
ART. 26– ATTI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	9
CAPO NONO - UFFICI PARTICOLARI	10
ART. 27 - VALUTAZIONE	10
ART. 28 – DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA	10
ART. 29 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	10
CAPO DECIMO - DISPOSIZIONI VARIE	10
ART. 30 – NOTIFICAZIONI E PUBBLICAZIONI DI ATTI	10
ART. 31 – FORMAZIONE DEL PERSONALE	10
ART. 32 – MOBILITA' INTERNA	11
ART. 33 – MOBILITA' ESTERNA	11
SEZIONE II -	12
La disciplina delle progressioni verticali	12
ART. 1 - FINALITA'	12
ART. 2 - PROCEDURE	12
ART. 3 - REQUISITI DI ACCESSO PER LE PROGRESSIONI VERTICALI	13
ART. 4 - DEFINIZIONI:	14
ART. 5 - VALUTAZIONE TITOLI	15
- SEZIONE III -	17
La disciplina dei concorsi e delle selezioni	17
CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI	17
ART. 1 - OGGETTO	17

ART. 2 - MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DELLE RISORSE.....	17
ART. 3 - POSTI DISPONIBILI DA METTERE A CONCORSO	17
ART. 4 - PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE	17
ART. 5 - REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO	17
ART. 6 - BANDO DI SELEZIONE	18
ART. 7 - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE DEL BANDO	18
ART. 8 - RIAPERTURA DEI TERMINI.....	18
ART. 9 - CONTENUTO DELLA DOMANDA	19
ART. 10 - MODALITÀ DI SELEZIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO PER ESIGENZE TEMPORANEE	19
CAPO II - PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE	20
ART. 11 - GIUDIZIO DI AMMISSIBILITÀ	20
ART. 12 - IRREGOLARITÀ SANABILI IN SEDE DI GIUDIZIO DI AMMISSIBILITÀ E CAUSE DI ESCLUSIONE.....	20
CAPO III - COMMISSIONI GIUDICATRICI	21
ART. 13 - COMPOSIZIONE E ATTIVITÀ	21
ART. 14 - VERBALI RELATIVI ALLA SELEZIONE	21
ART. 15 - COMPENSI AI COMPONENTI E SEGRETARI DELLE COMMISSIONI	21
CAPO IV - PROVE - CONTENUTI, PROCEDURE E CRITERI DI VALUTAZIONE	21
ART. 16 - DETERMINAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE	21
ART. 17 - DURATA DELLE PROVE.....	22
ART. 18 - PROVE.....	22
ART. 19 - DIARIO DELLE PROVE	22
ART. 20 - PROVA SCRITTA: MODALITÀ DI SVOLGIMENTO	23
ART. 21 - PROVA SCRITTA: ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE	23
ART. 22 - PROVA PRATICA: MODALITÀ DI SVOLGIMENTO.....	24
ART. 23 - PROVA ORALE	24
CAPO V - CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE	24
ART. 24 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA	24
ART. 25 - PREFERENZE E PRECEDENZE	24
ART. 26 - RISCANTRO DELLE OPERAZIONI DELLA SELEZIONE.....	25
ART. 27 - EFFICACIA DELLA GRADUATORIA	25
CAPO VI – ELEMENTI DI RIFERIMENTO PER LA DETERMINAZIONE DEL PROGRAMMA E DELLE PROVE D'ESAME	27
F A C – S I M I L E	36
DELIBERA G.C. N. 61 del 02.11.2005	38
Oggetto: Adozione Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi	38

Comune di Torre di Mosto

Provincia di Venezia

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

- SEZIONE I -

L'ordinamento degli uffici e dei servizi

CAPO PRIMO - PREMESSA

ART. 1 – OGGETTO

1. Il presente regolamento, articolato in tre distinte sezioni, disciplina:
 - i servizi e gli uffici del Comune, al fine di accrescerne l'efficienza ed assicurare l'efficace soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità, flessibilità e responsabilità (Sezione 1);
 - l'istituto delle Progressioni Verticali concretantesi, di fatto, in una valorizzazione e in una ottimizzazione delle risorse umane esistenti presso l'Ente (Sezione 2).
 - le modalità di reclutamento di personale a tempo determinato e indeterminato (Sezione 3);
2. Il presente Regolamento entrerà in vigore secondo le modalità previste dallo Statuto Comunale e comporta l'espressa e automatica abrogazione di tutte le norme inferiori e di pari grado previgenti.

CAPO SECONDO - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 2 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura è articolata in due Posizioni Organizzative suddivise in settori. 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 aree dell'Ente.
2. Per ogni Posizione Organizzativa è nominato, con decreto del Sindaco, un Responsabile.
3. L'ufficio costituisce una entità operativa interna alla Posizione organizzativa che gestisce interventi in ambiti specifici del settore di competenza e ne garantisce l'esecuzione.

ART. 3 – DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica del comune individua il numero complessivo dei posti previsti, articolati per categorie e profili professionali.
2. La dotazione organica è deliberata dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale o, se nominato, il Segretario-direttore generale.

ART. 4 – INQUADRAMENTO

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'automatica nomina di responsabile di Posizione Organizzativa ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata rispetto agli altri dipendenti di categoria inferiore.

ART. 5 – MANSIONI

1. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dalla nuova definizione dei profili adottata dall'Amministrazione Comunale, dal contratto individuale, da eventuali ordini di servizio o da disposizioni interne. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di responsabilità.
2. Per obiettive esigenze di servizio, il dipendente può essere temporaneamente adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge.

- 3 L'affidamento di mansioni superiori è disposto con determinazione del Segretario Comunale o Segretario-direttore se nominato.

CAPO TERZO - IL SEGRETARIO COMUNALE

ART. 6 – 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. 7 – COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il segretario comunale svolge le funzioni e i compiti attribuitigli dalla Legge, dallo Statuto dai Regolamenti comunali e dal Sindaco.
2. Nel caso in cui non sia stato nominato direttore generale, spetta comunque al segretario comunale la gestione del personale limitatamente ai responsabili delle posizioni Organizzative.
3. Spetta al segretario o segretari direttore, se nominato, la stipulazione dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti e l'adozione dei provvedimenti di gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto della normativa e del contratto di lavoro.

ART. 8 – CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI SEGRETERIA

1. L'ente può stipulare una convenzione con uno o più comuni per la gestione del servizio di segreteria comunale.
2. La convenzione è deliberata dal consiglio comunale.

CAPO QUARTO - IL DIRETTORE GENERALE

ART. 9 – NOMINA E REVOCA

1. Il Segretario Comunale può essere nominato Direttore generale. La nomina e la revoca del Direttore generale avviene con le modalità previste dalla legge.
2. Al segretario comunale nominato direttore generale compete una retribuzione aggiuntiva nella misura fissata fra le parti.

ART. 10 – COMPETENZE DEL SEGRETARIO-DIRETTORE

1. Compete al Segretario-direttore:
 - a. attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal sindaco;
 - b. sovrintendere in generale alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
 - c. concorrere, di concerto con i Responsabili delle Posizioni Organizzative, alla predisposizione del piano delle risorse e del piano dettagliato degli obiettivi da sottoporre all'approvazione della Giunta;
 - d. sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle Posizioni Organizzative, nonché al coordinamento della loro attività;
 - e. definire i criteri per l'organizzazione degli uffici;
 - f. svolgere ogni altra competenza attribuita dal presente regolamento;
 - g. adottare gli atti di competenza dei Responsabili inadempienti, previa diffida, nonché adottare gli atti di competenza dei Responsabili in caso di assenza o impedimento temporaneo degli stessi.
2. A tali fini, al Segretario-direttore rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Responsabili delle posizioni organizzative.
3. Al Segretario-direttore può, altresì, essere assegnata la gestione di uno o più servizi nel rispetto del Testo Unico sull'Ordinamento dei Comuni.

CAPO QUINTO - I RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

ART. 11 – GLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA-RESPONSABILI DEI SERVIZI.

1. I Responsabili delle posizioni organizzative sono i soggetti preposti alla direzione dei servizi e quindi possono anche essere definiti Responsabili dei servizi.
3. I Responsabili dei servizi 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. Compete al Segretario Comunale o Segretario-direttore emanare direttive ai Responsabili dei servizi per la verifica e il controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.
4. Spettano ai responsabili, 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.
 - b. la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso mentre spetta al Segretario o Segretario- direttore la presidenza delle commissioni giudicatrici per i concorsi e alla Giunta Comunale l'adozione dell'atto di assunzione come previsto dallo Statuto Comunale;
 - c. la stipulazione dei contratti;
 - d. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e. gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato;
 - f. 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 e le concessioni edilizie;
 - g. 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;
 - h. l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
 - i. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - j. l'espressione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione;
 - k. l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
 - l. 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; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile della posizione organizzativa la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
 - m. la responsabilità del trattamento dei dati personali;
 - n. la predisposizione delle proposte deliberative;
 - o. l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
 - p. la designazione dei responsabili dei singoli procedimenti e della istruttoria;
 - q. l'emanazione di direttive, ordini di servizio, circolari.
 - r. gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.
5. Nell'esercizio delle loro attribuzioni, i Responsabili hanno il dovere di conformarsi ai criteri predeterminati dalla legge, oltreché agli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo.

ART. 12 – MODALITA' E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

1. I Responsabili delle Posizioni Organizzative sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione.
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 affidata all'esterno oppure al Segretario Comunale o al Segretario-direttore.
4. Nel rispetto del contratto di lavoro, ai responsabili, oltre al proprio trattamento economico di base, verrà attribuita 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. In caso di assenza o impedimento di un responsabile, le relative funzioni sono espletate al Segretario comunale o Segretario-direttore.

ART. 13 – RESPONSABILITA’

1. Il Responsabile risponde nei confronti degli organi di governo e del Segretario Comunale o Segretario-direttore generale, dell’attività svolta ed in particolare:
 - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
 - b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
 - c) della funzionalità delle posizioni organizzative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - d) del buon andamento e della economicità della gestione.

ART. 14 – DURATA E REVOCA DELL’INCARICO DI RESPONSABILE

1. L’incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato, per un periodo massimo coincidente con il mandato del Sindaco.
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 con provvedimento motivato del Sindaco:
 - a. in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse e degli obiettivi;
 - b. per inosservanza delle direttive scritte del Sindaco relative ad obiettivi prefissati dall’Ente;
 - c. per inosservanza delle disposizioni scritte del segretario comunale o del segretario - direttore relative ad obiettivi prefissati dall’Ente;
 - d. per responsabilità grave o reiterata;
 - e. per intervenuti mutamenti organizzativi dell’ente.

ART. 15 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Responsabile del procedimento è il Responsabile della posizione organizzativa. Il Responsabile della posizione organizzativa può nominare, con apposito atto un responsabile dell’istruttoria all’interno dell’unità organizzativa cui è assegnato il procedimento.
2. Il responsabile del procedimento, se nominato, 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.
3. 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.
4. L’unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile sono comunicati ai soggetti nei confronti dei quali 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.
5. La determinazione del termine entro il quale devono concludersi i procedimenti se non stabilito dalla legge o dai regolamenti, è quella fissata dal comma 3 dell’art. 2 della Legge 241/90.

ART. 16 - RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

1. Per ogni singolo intervento previsto dal programma triennale dei lavori pubblici, la Giunta Comunale nomina un responsabile del procedimento ai sensi dell’art. 7 della legge n. 109/94 e ss.mm. ed ii.
2. Il responsabile del procedimento si identifica con il responsabile dell’area tecnica o con altro dipendente tecnico avente i requisiti di legge.
3. Nell’ipotesi di intervento rientrante nell’ambito di un accordo di programma o convenzione nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche, la convenzione stabilisce l’ente cui spetta l’individuazione del responsabile unico del procedimento.

ART. 17 - RESPONSABILE PER LA TUTELA DELLA SALUTE E LA SICUREZZA DEI LAVORATORI

1. Le competenze di cui al decreto legislativo n. 626/94, così come modificato dal decreto legislativo n. 242/96 in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori sono attribuite al responsabile dell'area tecnica.

CAPO SESTO - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI ESTERNI

ART. 18– CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

1. L'Amministrazione comunale, può ricoprire con personale esterno gli incarichi di responsabile dei servizi 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. L'Amministrazione può altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica, per esigenze gestionali, contratti a tempo determinato per 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 e dell'area direttiva complessiva dell'ente, con arrotondamento del prodotto all'unità superiore e comunque con il minimo di una unità.
3. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta su proposta del Sindaco e sentito, ove nominato, il direttore generale, 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 stesso, della Giunta o dell'Assessore di riferimento o 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.
5. 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. 19 – 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.

ART. 20 – COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'

1. Per il conseguimento di obiettivi specifici e predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecnico-professionali è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni.
2. A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo.

ART. 21 – COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE

1. L'Amministrazione può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazioni coordinate e continuative, ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 165/2001.

ART. 22 – CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di amministrazioni pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza così come previsto dal D.Lgs. 165/2001.

CAPO SETTIMO - DETERMINAZIONI, DELIBERAZIONI E PARERI

ART. 23 – LE DETERMINAZIONI

1. I Responsabili adottano atti di gestione che assumono la denominazione di determinazioni.
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali che caratterizzano il provvedimento amministrativo, con particolare riguardo alla motivazione e al dispositivo.
3. Le determinazioni comportanti impegni di spesa o diminuzioni di entrata, sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.
4. Tutte le determinazioni sono registrate su un unico registro generale la cui gestione è affidata all'ufficio segreteria.
5. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.

ART. 24– LE DELIBERAZIONI

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte dal Responsabile della posizione organizzativa, tenuto conto degli indirizzi e delle direttive del Sindaco e dell'Assessore di riferimento e, previa acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile, sono tempestivamente trasmesse al Segretario comunale.
2. I pareri di competenza del revisore sulle proposte di variazione di bilancio devono essere espressi entro il termine stabilito dal regolamento di contabilità.

ART. 25 - I PARERI

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

CAPO OTTAVO - FUNZIONI E ATTIVITA' GESTIONALI

ART. 26– ATTI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

1. In materia di personale e dei rapporti di lavoro sono attribuiti ai Responsabili dei servizi compiti di gestione e di amministrazione. In particolare spetta ad essi:
 - a) la verifica dell'organizzazione del lavoro e l'introduzione di miglioramenti organizzativi;
 - b) l'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito del servizio di competenza, nel rispetto del D.Lgs. n. 165/2001;
 - c) l'esercizio delle funzioni disciplinari nei confronti del personale del proprio servizio, nel rispetto delle norme contrattuali e regolamentari in materia nonché dell'art. 27 del presente regolamento.
2. Spetta al Segretario comunale autorizzare la partecipazione ai corsi di formazione e l'esercizio delle funzioni gestionali relative all'autorizzazione delle ferie, dei permessi, ecc. . . .:

CAPO NONO - UFFICI PARTICOLARI

ART. 27 - VALUTAZIONE

1. La valutazione del personale dipendente è effettuata dai Responsabili delle posizioni organizzative.
2. La valutazione dai Responsabili delle posizioni organizzative è effettuata dal Nucleo di valutazione.
3. Il nucleo di valutazione è nominato con atto della Giunta Comunale, oppure può essere convenzionato con altri Enti, ed è presieduto dal Segretario Comunale o Segretario - Direttore generale.
4. La valutazione ha per oggetto l'attività svolta nell'anno di riferimento in correlazione ai risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e alle risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente disponibili.
5. L'esito della valutazione è comunicato agli interessati, i quali possono presentare le proprie memorie.
6. Il risultato negativo della valutazione può determinare, per i Responsabili, la revoca della funzione di responsabilità, e comporta, per i Responsabili la mancata liquidazione dell'indennità di risultato e per gli altri dipendenti la mancata liquidazione del premio di produttività.

ART. 28 – DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata dal presidente in persona del Segretario - direttore generale se nominato, altrimenti dal Segretario comunale e dal Responsabile dell'Area finanziaria;
2. Il sindaco o suo delegato può partecipare alle trattative quale osservatore.

ART. 29 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. All'ufficio personale competono altresì le funzioni concernenti i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.
3. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al segretario comunale. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del responsabile del servizio, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.
4. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale o la censura, il responsabile del servizio provvede direttamente.

CAPO DECIMO - DISPOSIZIONI VARIE

ART. 30 – 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 responsabile del servizio, con provvedimento motivato, conferisce la mansione ad altro dipendente.
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. 31 – FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. La formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all'1% della spesa complessiva prevista per il personale.
2. al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati, la costituzione di un centro studi e formazione del personale.

ART. 32 – MOBILITA' INTERNA

1. La mobilità interna si attua mediante la pubblicazione all'albo pretorio di un avviso interno al personale dipendente.
2. Nell'avviso pubblico saranno predeterminati criteri e modalità di attuazione in conformità dei principi di trasparenza e imparzialità, privilegiando la professionalità dei dipendenti.
3. Il direttore generale, ovvero il responsabile del personale ove il direttore non sia stato nominato, adotta tutti gli atti relativi.

ART. 33 – MOBILITA' ESTERNA

(articolo sostituito con Delibera GC n. 147 del 28.12.2009)

- 1 La mobilità esterna si attua mediante la pubblicazione, secondo le modalità del concorso pubblico, di un avviso pubblico.
- 2 In caso di intervenuta vacanza del posto per dimissioni o trasferimenti del titolare ed a fronte dell'unicità del posto da ricoprire o della particolarità del servizio, la pubblicazione del Bando può essere limitata all'Albo del Comune ed a quello dei Comuni limitrofi oltre che sul sito web del Comune e possibilmente della Provincia di Venezia, per durate anche inferiori a gg. 30.
- 3 La scelta del candidato avviene a traverso la verifica dei curricula presentati effettuata da parte di una Commissione composta dal Segretario, dal Responsabile del Servizio interessato la quale potrà anche disporre di effettuare in colloquio attitudinale con il candidato individuato, prima di procedere alla scelta del vincitore.
- 4 Il responsabile del personale, adotta tutti gli atti relativi.

SEZIONE II - La disciplina delle progressioni verticali

(Testo approvato con Delibera della Giunta Comunale n. 60 del 09.09.2004, ad oggetto: “Programmazione per il triennio 2004/2006 del fabbisogno di personale ed approvazione del regolamento per la disciplina delle progressioni verticali”)

ART. 1 - FINALITÀ

1. La progressione verticale serve ad individuare, all'interno del personale a tempo indeterminato, i soggetti idonei a ricoprire posti vacanti della categoria immediatamente superiore.
2. La progressione verticale si esplica in una modifica della posizione organizzativa e del profilo professionale, caratterizzata da maggior complessità e ricchezza di contenuti.
3. La progressione verticale si realizza sempre attraverso meccanismi selettivi e serve ad accertare le professionalità richieste in quanto necessarie; a tale scopo i contenuti delle selezioni ed i requisiti professionali e culturali richiesti per la partecipazione devono essere coerenti con i requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle varie categorie e profili professionali, nel rispetto della vigente normativa contrattuale.
4. La scelta di ricorrere alla progressione verticale si basa:
 - su valutazioni relative alle politiche ed agli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire;
 - su valutazioni di tipo tecnico e di economicità (es. convenienza di sviluppare professionalità interne);
 - sul riconoscimento del valore dell'offerta di ampi spazi di carriera al personale in servizio, quale momento di crescita aziendale;
 - sul principio delle pari opportunità di tutti i lavoratori a partecipare alle selezioni.
5. In riferimento a quanto previsto dall'art. 4 CCNL del 31.03.1999, nel rispetto dei principi di cui all'art. 35 del D. Lgs. 165/01, per la progressione verticale nel sistema di classificazione, si prevedono le seguenti fattispecie:
 - a) progressioni verticali finalizzate al passaggio dei dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso l'ente, alla categoria immediatamente superiore del nuovo sistema di classificazione, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno;
 - b) progressione verticale finalizzata al passaggio dei dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso l'ente dagli altri profili professionali delle medesime categorie, ai seguenti profili iniziali: categorie B3 e D3.
6. Alle procedure selettive del presente capo è consentita la partecipazione del personale interno, anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti, comprese le norme regolamentari dell'ente, in quanto posti a tutela di determinate professioni. Nell'allegato A) al presente regolamento sono previsti i requisiti d'accesso per il personale interno.

ART. 2 - PROCEDURE

1. Le selezioni interne si sviluppano secondo la seguente procedura:
 - a) analisi dei fabbisogni interni per il periodo di riferimento;
 - b) la raccolta delle candidature;
 - c) la selezione dei candidati
2. L'analisi dei fabbisogni interni per il periodo di riferimento avviene sulla base di individuazione, con delibera di Giunta, dei posti vacanti da destinare alla progressione verticale, nell'ambito della programmazione triennale ex art. 39 legge n. 449/97; sulla base di tale atto il responsabile dell'ufficio personale o, in caso di incompatibilità, il Segretario comunale, provvede ad individuare:
 - i profili con i quali si intende ricoprire i posti individuati e le eventuali mansioni di rispettiva competenza;
 - la categoria ed il livello retributivo assegnabile;
 - i requisiti richiesti per l'assunzione (tipo e grado di istruzione, precedenti esperienze o specializzazioni, conoscenze, eventuali capacità e attitudini particolari, eventuale età massima);
 - le modalità di selezione per effettuare l'assunzione, scelte tra quelle previste nel successivo punto c).
3. La raccolta delle candidature avviene come segue:

- a) Le domande di partecipazione alle selezioni interne sono presentate sulla base di apposito avviso di selezione, pubblicato all'albo dell'ente e negli altri spazi a disposizione dei dipendenti *per la durata di almeno gg. 7, (modifica introdotta con Delibera GC n.120 del 18/11/2009)* sulla base dei seguenti criteri:
- domanda in carta semplice;
 - esenzione dal versamento dell'importo relativo alle spese di selezione;
 - dichiarazione dei titoli posseduti, ad esclusione di tutto quanto contenuto nel fascicolo personale che viene acquisito d'ufficio;
 - la verifica dei titoli e dei requisiti viene fatta direttamente dall'ufficio del personale o, in caso di incompatibilità, dal Segretario comunale.
- b) L'avviso di selezione deve contenere almeno le seguenti indicazioni:
- categoria, profilo e retribuzione del posto a selezione;
 - i requisiti richiesti e la modalità di selezione;
 - luogo e termini di presentazione delle domande.
- c) La selezione dei candidati avviene, in relazione ai profili necessari, *trascorsi almeno 7 giorni dalla data di scadenza delle domande e (modifica introdotta con Delibera GC n.120 del 18/11/2009)* sulla base dei seguenti metodi:
- per la progressione della categoria A alla categoria B:
 - valutazione dei titoli, secondo quanto indicato nell'allegato B ed effettuazione di un colloquio e/o prova pratica;
 - per la progressione della categoria B2 alla categoria B3:
 - valutazione dei titoli, secondo quanto indicato nell'allegato B ed effettuazione di una prova pratica;
 - per la progressione della categoria B alla categoria C:
 - valutazione dei titoli, secondo quanto indicato nell'allegato B ed effettuazione di una prova attitudinale o prova pratica;
 - per la progressione della categoria C alla categoria D e della categoria D2 alla categoria D3:
 - valutazione dei titoli, secondo quanto indicato nell'allegato B, effettuazione ~~(di una prova scritta e)~~ *(cancellazione apportata con Delibera GC n.120 del 18/11/2009)* di un colloquio.
4. La commissione valutatrice è composta da :
- per i posti di categoria D:
 - il segretario comunale, con funzioni di presidente;
 - due esperti, di cui almeno uno scelto tra il personale di altro ente locale, inquadrati in una posizione giuridica pari o superiore al posto ammesso a selezione;
 - un segretario fornito dall'ufficio personale;
- per i posti delle categorie C, B, A:
- il responsabile della posizione organizzativa interessata con funzioni di presidente ;
 - due esperti scelti tra il personale dell'ente o di altro ente locale (o in alternativa a quest'ultimo il Segretario comunale);
 - un segretario fornito dall'ufficio personale.
- In caso di selezioni attraverso valutazione attitudinale, le stesse devono essere effettuate o da soggetto professionalmente idoneo o sulla base di testi dallo stesso predisposti.
5. Anche le selezioni previste dal presente capo possono essere affidate a soggetti esterni professionalmente competenti, ovvero gestite in forma associata.
6. Per quanto non previsto nel presente titolo, si applicano, in quanto applicabili, le norme operative previste per le procedure per le assunzioni dall'esterno.

ART. 3 - REQUISITI DI ACCESSO PER LE PROGRESSIONI VERTICALI

POSIZIONE B1

1. Assolvimento dell'obbligo scolastico, accompagnato da un'anzianità di servizio di 2 anni maturata presso la Pubblica Amministrazione in un profilo analogo a quello ammesso a selezione, nella categoria A, determinata anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione, fermo restando il possesso, ove richiesto, di eventuale attestato professionale e/o di particolari abilitazioni e/o esperienze professionali:

POSIZIONE B3

1. Possesso del titolo di studio di licenza di scuola media inferiore, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata presso la Pubblica Amministrazione in un profilo analogo a quello ammesso a selezione, nella categoria B, così

determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione, fermo restando il possesso, ove richiesto, di particolari titoli abilitativi e/o esperienze professionali:

Area omogenea

2 anni di effettivo servizio ascrivibile nella cat. B1 o superiore

Area disomogenea

3 anni di effettivo servizio ascrivibile nella cat. B1 o superiore

POSIZIONE C1

(REQUISITI A POSSESSO ALTERNATIVO)

1. Ascrizione alla categoria B e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola media superiore.
2. Possesso del titolo di studio di scuola dell'obbligo accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, nella categoria B così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione:

Area omogenea

2 anni di effettivo servizio ascrivibile nella cat. B3 o superiore

Area disomogenea

1 anni di effettivo servizio ascrivibile nella cat. B3 o superiore

POSIZIONE D1

(REQUISITI A POSSESSO ALTERNATIVO)

1. Ascrizione alla categoria C e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea o laurea breve, comunque denominata, comunque afferente alle funzioni caratterizzanti la figura professionale.
2. Possesso del titolo di studio di diploma di scuola media superiore, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata presso la Pubblica Amministrazione in un profilo analogo a quello ammesso a selezione, nella categoria C così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione:

Solo Area omogenea

2 anni di effettivo servizio ascrivibile alla categoria C

POSIZIONE D3

(REQUISITI A POSSESSO ALTERNATIVO)

1. Ascrizione alla categoria D e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea, nonché essere in servizio in area omogenea al posto messo a concorso.
2. Possesso del titolo di studio di diploma di scuola media superiore, accompagnato da un'anzianità di servizio, così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione:

Solo Area omogenea

2 anni di effettivo servizio ascrivibile nella cat. D iniziale;
almeno 20 ore di formazione e aggiornamento in materie proprie dell'area, effettuate nell'ultimo anno di servizio.

ART. 4 - DEFINIZIONI:

Profilo analogo: posizione caratterizzata dalle stesse cognizioni elementari di base, con minori contenuti professionali rispetto al posto messo a concorso.

Area omogenea: fino alla ridefinizione dei profili professionali ed alla specificazione dei contenuti degli stessi, ai fini del presente regolamento si considera svolto in area omogenea il servizio prestato nello stesso settore oppure nella stessa "area di attività", come indicata nella dotazione organica vigente;

ART. 5 - VALUTAZIONE TITOLI

• POSIZIONE B1

a) Valutazione titoli di anzianità:

per ogni anno in posizione economica A2	0,5 punti
per ogni anno in posizione economica A3	1 punto
per ogni anno in posizione economica A4	2 punti
fino ad un massimo di punti 5	
Non vengono presi in considerazione i periodi inferiori all'anno.	

b) Svolgimento incarichi superiori:

per ogni semestre	
	1 punto
fino ad un massimo di punti 2,5	
Non vengono presi in considerazione i periodi inferiori al semestre.	

Attribuzione del punteggio complessivo (da effettuarsi prima della procedura selettiva):

da 1,5 a 2 punti calcolati con i criteri di cui ai punti a) e b)	1 punto
da 2,1 a 2,5 punti calcolati con i criteri di cui ai punti a) e b)	1,5 punti
da 2,6 a 7,5 punti calcolati con i criteri di cui ai punti a) e b)	2,5 punti
fino ad un massimo di punti 2,5.	

• POSIZIONE B3

a) Valutazione titoli di anzianità:

per ogni anno in posizione economica B2	0,5 punti
per ogni anno in posizione economica B3	1 punto
per ogni anno in posizione economica B4	2 punti
fino ad un massimo di punti 5	
Non vengono presi in considerazione i periodi inferiori all'anno.	

b) Svolgimento incarichi superiori:

per ogni semestre	
	1 punto
fino ad un massimo di punti 2,5	
Non vengono presi in considerazione i periodi inferiori al semestre.	

Attribuzione del punteggio complessivo (da effettuarsi prima della procedura selettiva):

da 1,5 a 2 punti calcolati con i criteri di cui ai punti a) e b)	1 punto
da 2,1 a 2,5 punti calcolati con i criteri di cui ai punti a) e b)	1,5 punti
da 2,6 a 7,5 punti calcolati con i criteri di cui ai punti a) e b)	2,5 punti
fino ad un massimo di punti 2,5.	

• POSIZIONE C

a) Valutazione titoli di anzianità:

per ogni anno in posizione economica B4	0,5 punti
per ogni anno in posizione economica B5	1 punto
per ogni anno in posizione economica B6	2 punti
fino ad un massimo di punti 5	
Non vengono presi in considerazione i periodi inferiori all'anno.	

b) Svolgimento incarichi superiori:

per ogni semestre	
	1 punto
fino ad un massimo di punti 2,5	

Non vengono presi in considerazione i periodi inferiori al semestre.

Attribuzione del punteggio complessivo (da effettuarsi prima della procedura selettiva):

da 1,5 a 2 punti calcolati con i criteri di cui ai punti a) e b)	1 punto
da 2,1 a 2,5 punti calcolati con i criteri di cui ai punti a) e b)	1,5 punti
da 2,6 a 7,5 punti calcolati con i criteri di cui ai punti a) e b)	2,5 punti
fino ad un massimo di punti 2,5.	

• **POSIZIONE D1**

a) Valutazione titoli di anzianità:

per ogni anno in posizione economica C2	0,5 punti
per ogni anno in posizione economica C3	1 punto
per ogni anno in posizione economica C4	2 punti
fino ad un massimo di punti 5	

Non vengono presi in considerazione i periodi inferiori all'anno.

b) Svolgimento incarichi superiori:

per ogni semestre	1 punto
-------------------	---------

fino ad un massimo di punti 2,5

Non vengono presi in considerazione i periodi inferiori al semestre.

Attribuzione del punteggio complessivo (da effettuarsi prima della procedura selettiva):

da 1,5 a 2 punti calcolati con i criteri di cui ai punti a) e b)	1 punto
da 2,1 a 2,5 punti calcolati con i criteri di cui ai punti a) e b)	1,5 punti
da 2,6 a 7,5 punti calcolati con i criteri di cui ai punti a) e b)	2,5 punti
fino ad un massimo di punti 2,5.	

• **POSIZIONE D3**

a) Valutazione titoli di anzianità:

per ogni anno in posizione economica D2	0,5 punti
per ogni anno in posizione economica D3	1 punto
fino ad un massimo di punti 5	

Non vengono presi in considerazione i periodi inferiori all'anno.

b) Svolgimento incarichi superiori (funzioni dirigenziali, di Vice Segretario comunale ovvero mansioni superiori):

per ogni semestre	1 punto
-------------------	---------

fino ad un massimo di punti 2,5

Attribuzione del punteggio complessivo (da effettuarsi prima della procedura selettiva):

da 1,5 a 2 punti calcolati con i criteri di cui ai punti a) e b)	1 punto
da 2,1 a 2,5 punti calcolati con i criteri di cui ai punti a) e b)	1,5 punti
da 2,6 a 7,5 punti calcolati con i criteri di cui ai punti a) e b)	2,5 punti
fino ad un massimo di punti 2,5.	

- SEZIONE III -
La disciplina dei concorsi e delle selezioni
CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO

La presente Sezione disciplina le modalità di reclutamento di personale a tempo determinato e indeterminato tramite procedure selettive ed individua i criteri di valutazione delle prove per l'accertamento delle capacità e dei requisiti attitudinali finalizzati alla selezione ed acquisizione delle risorse umane.

ART. 2 - MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DELLE RISORSE

1. L'acquisizione delle risorse umane avviene:

- a) mediante procedure selettive volte all'accertamento della professionalità e delle attitudini personali;
- b) 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 e le eventuali deroghe connesse al servizio da espletare;
- c) mediante selezione per l'assunzione a tempo determinato per esigenze temporanee o per particolari eventi;
- d) mediante il ricorso a forme contrattuali flessibili del personale quali il contratto di formazione lavoro e la fornitura di lavoro temporaneo interinale;
- e) mediante l'eventuale utilizzo delle professionalità esistenti all'interno dell'ente attraverso procedure selettive interne;
- f) mediante mobilità esterna da altre amministrazioni pubbliche nel rispetto dei requisiti soggettivi previsti per gli accessi dall'esterno.

2. L'ente ha, altresì, 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.

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

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.

ART. 5 - REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO

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

- a) cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- b) idoneità fisica al posto da ricoprire. Il Comune 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 e non superiore ai 65 anni.

2. Non possono accedere all'impiego:

- a) coloro che sono esclusi dall'elettorato politico attivo;
- b) coloro che sono stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

3. Nei bandi di selezione sono prescritti gli ulteriori requisiti richiesti. Tali requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione.

ART. 6 - BANDO DI SELEZIONE

1. Il bando di selezione, approvato con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale sulla base della programmazione del fabbisogno di risorse umane stabilita dalla Giunta Comunale, deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) il termine ultimo per la presentazione della domanda di ammissione;
 - b) le modalità di presentazione della domanda;
 - c) l'indicazione del profilo professionale per il cui accesso è indetta la prova, con la categoria di appartenenza nonché il numero dei posti da ricoprire;
 - d) tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione attitudinale adottate dall'Ente;
 - e) il programma delle prove e dei colloqui con l'indicazione, per ciascuno di essi, del carattere degli stessi e della natura delle cognizioni necessarie, descritte in modo da consentire una individuazione delle materie, specializzazione o competenze richieste. Il bando di selezione potrà prevedere prove per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera;
 - f) le modalità per la determinazione del diario e delle sedi delle prove;
 - g) la votazione richiesta per l'ammissione alle prove a colloquio;
 - h) 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;
 - i) il numero dei posti da ricoprire e il numero dei posti riservati a particolari categorie di cittadini e al personale in servizio presso l'ente, in base alle diverse disposizioni normative;
 - j) 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;
 - k) 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;
 - l) le garanzie per le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - m) l'ammontare della tassa di ammissione nel limite massimo previsto dalla legge e il modo di versamento della medesima;
 - n) il trattamento economico lordo annuo iniziale;
 - o) i documenti che i candidati dovranno produrre per l'assunzione;
 - p) la richiesta che il candidato, nella presentazione della domanda, dia l'autorizzazione all'utilizzo, ai soli fini della selezione, dei dati personali;
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. Al bando di selezione viene allegato uno schema di domanda che riporti tutte le indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire.

ART. 7 - 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 inviata alla Regione Veneto per la pubblicazione nel relativo Bollettino Ufficiale. Il contenuto del bando verrà inserito nel sito internet 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 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.

ART. 8 - RIAPERTURA DEI TERMINI

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. 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.
3. Dell'avvenuta revoca o annullamento si deve dare comunicazione a ciascun concorrente, con contestuale restituzione della tassa di ammissione versata.

ART. 9 - CONTENUTO DELLA DOMANDA

1. Le domande di ammissione vanno redatte in carta semplice e 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) il concorso al quale intendono partecipare;
- b) il cognome, nome, luogo e data di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
- c) il comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- d) 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;
- e) 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;
- f) la posizione nei riguardi degli obblighi militari (da tale dichiarazione sono escluse le donne);
- g) di non essere stati destituiti o dichiarati decaduti dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni;
- h) il possesso dei singoli requisiti previsti dall'art. 5;
- i) 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 nullità.

4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti 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.

5. 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.

6. 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 successive modifiche ed integrazioni.

7. 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 ritirabili, senza alcun costo, dagli interessati.

ART. 10 - MODALITÀ DI SELEZIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO PER ESIGENZE TEMPORANEE

1. Qualora si debba procedere all'assunzione di personale a tempo determinato per esigenze temporanee si applica la seguente procedura semplificata:

- a) La pubblicazione del bando di selezione viene effettuata all'albo pretorio dell'ente;
 - b) La selezione di personale può avvenire per titoli e/o per prova pratica e/o per colloquio in relazione alla specifica professionalità del posto da ricoprire.
4. La selezione è effettuata dalla commissione così composta:
- a) Segretario Comunale o Segretario-direttore (presidente);
 - b) due esperti nelle materie oggetto della selezione, anche appartenenti all'ente.
- Le funzioni di segretario della commissione possono essere svolte da uno dei componenti.
5. Restano fermi in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.
6. In luogo della procedura di cui ai commi precedenti può essere utilizzata la procedura ordinaria per la formazione di graduatorie per l'assunzione di personale a tempo indeterminato, prevista dal presente Regolamento. In tal caso alla relativa graduatoria sarà applicabile quanto disposto dal successivo art. 27 comma 2.
- (comma introdotto con Delibera GC n. 94 del 17.09.2007)

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

ART. 11 - GIUDIZIO DI AMMISSIBILITÀ

1. L'ufficio personale riscontra la regolarità formale delle domande in ordine alla conformità alle prescrizioni del bando e alle norme del presente regolamento e promuove la loro regolarizzazione con le modalità di cui al successivo art. 12.
2. 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.
3. Il Presidente della Commissione, in calce alla predetta relazione, eventualmente dopo aver esperito ulteriori verifiche che si rendessero necessarie, dichiara l'ammissibilità delle domande regolari o regolarizzate e l'esclusione di quelle insanabili o non regolarizzate nel termine assegnato. Del provvedimento di esclusione viene data immediata comunicazione agli interessati.

ART. 12 - IRREGOLARITÀ SANABILI IN SEDE DI GIUDIZIO DI AMMISSIBILITÀ E CAUSE DI ESCLUSIONE

1. Ai fini dell'ammissibilità del candidato alla selezione sono sanabili le seguenti irregolarità:
 - A) omissione o incompletezza di una delle dichiarazioni previste alle lettere c) d), f), g), h), i) dell'art. 9 – Sez. III - del presente regolamento;
 - B) mancata acclusione della ricevuta del versamento della tassa di ammissione o mancato versamento della stessa.
2. La sanatoria delle irregolarità di cui al precedente comma avviene entro il termine fissato dall'ufficio personale a mezzo di:
 - A) produzione di nuova istanza contenente le dichiarazioni degli elementi mancanti di cui alla lettera A) del comma 1. del presente articolo;
 - B) invio della ricevuta del vaglia postale comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione.
3. Non è sanabile e comportano l'esclusione dalla selezione:
 - A) la mancanza o assoluta indeterminatezza degli elementi di cui alle lettere a), b), e) dell'art. 9 – Sez. III - del presente regolamento;
 - B) la mancata regolarizzazione nei termini delle omissioni o irregolarità di cui al primo comma del presente articolo;
 - C) la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione al concorso.

CAPO III - COMMISSIONI GIUDICATRICI

ART. 13 - COMPOSIZIONE E ATTIVITÀ

1. Contemporaneamente o successivamente all'approvazione del bando, è nominata, con provvedimento della Giunta Comunale la commissione giudicatrice la quale è composta dal Segretario/Direttore che assume le funzioni di presidente, e da due esperti esterni all'Amministrazione, di provata competenza nelle materie oggetto della selezione. Almeno un terzo dei posti dei componenti delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne. Per i concorsi fino alla cat. "D" può essere nominato membro della commissione il Responsabile del Servizio o posizione Organizzativa in cui è inquadrato il posto da ricoprire.
(art. 13, comma 1, modificato con Delibera GC n. 114 del 12.11.2007)
2. Non possono farne 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.
3. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami in lingua straniera o per quelli che prevedono specifiche competenze in materie speciali.
4. Assiste la commissione un segretario con idonee capacità, nominato contestualmente ai membri e scelto, generalmente, tra il personale dipendente.
5. 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.

ART. 14 - VERBALI RELATIVI ALLA SELEZIONE

1. Per ciascuna seduta della commissione deve essere redatto un verbale, da cui devono risultare tutte le fasi della selezione.
2. Il segretario della commissione è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della commissione, che deve essere sottoscritto dal presidente, dai singoli commissari e dal segretario stesso.
3. Ciascun commissario, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali, può fare inserire nei medesimi, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento della selezione ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti della commissione. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura selettiva, devono essere formulate con esposto sottoscritto che viene allegato al verbale.

ART. 15 - COMPENSI AI COMPONENTI E SEGRETARI DELLE COMMISSIONI

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. I compensi previsti per i commissari sono ridotti del 20 per cento per i segretari delle commissioni stesse. Nessun compenso spetta ai presidenti nel caso in cui coincidano con il Segretario Comunale/Direttore Generale o con i titolari di posizione organizzativa trattandosi di attività rientranti nelle funzioni di ufficio.
3. Ai componenti esterni della commissione spettano, nel corso delle singole operazioni selettive, il rimborso delle spese di viaggio secondo le tariffe A.C.I.

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

ART. 16 - DETERMINAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE

1. La commissione, prima di qualsiasi altra operazione, procede alla determinazione dei criteri di valutazione delle prove.

2. La commissione quindi procede alla determinazione del punteggio riservato a ciascuna prova scritta ed a quella orale e al punteggio complessivo.

ART. 17 - 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. 18 - 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.

ART. 19 - DIARIO DELLE PROVE

1. Le prove d'esame saranno svolte, secondo il calendario previsto dalla Commissione, pubblicato nell'albo pretorio, almeno di 20 giorni prima del loro inizio, nel seguente ordine: prove scritte, prove pratiche, prove orali.

2. 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.

3. Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi nè, 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.

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. 20 - PROVA SCRITTA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la commissione al completo, predispone 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;
- 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. 21 - PROVA SCRITTA: ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizioni nè 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. Al termine delle prove scritte, tutte le buste, consegnate, chiuse e firmate sui lembi di chiusura da uno dei Commissari, verranno riunite in una busta più grande secondo il metodo prescelto dalla Commissione per l'abbinamento delle stesse le quali così, diverranno anonime.

3. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della Commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità dei medesimi plichi.

4. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il Presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola ivi acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati.

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

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

ART. 22 - 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. 23 - 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 ottengono 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.

CAPO V - CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE

ART. 24 - 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. 25 – PREFERENZE E PRECEDENZE

1. Sulla scorta dei verbali pervenuti dalla commissione, l'ufficio personale provvede ad attivare le preferenze o precedenze 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. 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.
6. 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. 26 - 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. 27 - 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 formatesi a seguito di procedure concorsuali ordinarie, non semplificate, possono essere utilizzate per assunzioni di personale sia a tempo determinato che indeterminato, sia part – time che a tempo pieno avente**

medesima categoria economica – giuridico e profilo. Di tale facoltà ne dovrà essere data notizia nel Bando di concorso La rinuncia di un candidato alla assunzione tramite una delle diverse tipologie di contratto sopra riportate, non comporta la sua cancellazione della graduatoria per le altre tipologie.

(comma sostituito con Delibera GC n. 94 del 17.09.2007)

CAPO VI – ELEMENTI DI RIFERIMENTO PER LA DETERMINAZIONE DEL PROGRAMMA E DELLE PROVE D’ESAME

CATEGORIA B1 – B2

2. OPERAIO SPECIALIZZATO

Possiede conoscenze relative alla scuola dell’obbligo accompagnata da esperienza maturata nello svolgimento dei processi di lavoro relativi all’unità organizzativa a cui è assegnato. L’aggiornamento è piuttosto limitato e riferito ad aspetti specifici dell’attività. Tale attività comporta l’uso di strumenti orientati ad ottenere un risultato produttivo sotto la direzione di altri.

Requisiti culturali e professionali richiesti	Conoscenze che la posizione richiede	
	GENERALI	SPECIALI
Licenza scuola dell’obbligo e specializzazione professionale acquisita scolasticamente o esperienza lavorativa documentata entrambe di durata almeno biennale (la professionalità richiesta sarà determinata all’inizio della procedura selettiva sulla base delle esigenze organizzative dell’ente)	Nozioni elementari di diritto Costituzionale e amministrativo	Nozioni relative alle funzioni del posto da ricoprire (che andranno specificati all’inizio della procedura selettiva)
Patente categoria B o superiori.	Nozioni elementari di legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi	

CATEGORIA B3 – B4

2. COLLABORATORE PROFESSIONALE - OPERAIO

L’operaio specializzato ha acquisito le conoscenze teoriche di base attraverso un titolo di scuola professionale di secondo grado e nello svolgimento di attività plurime relative a più processi di lavoro inerenti la realizzazione di attività o prodotti che per il loro compimento richiedono l’uso di apparecchiature complesse, diverse e materiali eterogenei.

Le attività producono un risultato produttivo significativo e completo realizzato in autonomia rispetto alle modalità operative, applicando metodologie note e eterogenee, avendo come ambito di riferimento tipologie di lavori realizzabili individualmente o in squadra. Le relazioni si esplicano all’interno della squadra cui è assegnato.

Di conseguenza, le conoscenze teoriche di base sono le seguenti:

Requisiti culturali e professionali richiesti	Conoscenze che la posizione richiede	
	GENERALI	SPECIALI
Diploma di istruzione di secondo grado	Nozioni di diritto Costituzionale e amministrativo	Nozioni sulla professione inerente il posto da ricoprire (che andranno specificati all'inizio della procedura selettiva)
Patente cat, B o C o D o D con CAP in funzione del posto	Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi	
	Norme generali sul pubblico impiego	

CATEGORIA C

2. ISTRUTTORE CONTABILE

L'Istruttore Contabile possiede conoscenze metodologiche di tipo monospecialistico in ambito contabile, finanziario o tributario, integrate tuttavia con delle nozioni eterogenee in rapporto ai risultati che deve conseguire. Le conoscenze teoriche di base si acquisiscono con il conseguimento di uno specifico diploma di maturità superiore.

Svolge attività istruttoria in campo contabile, su specifici processi risolvibili con metodologie diverse. Spetta all'istruttore operare la scelta della via migliore operando con economicità nel raggiungimento dei risultati. Di conseguenza è dotato di autonomia operativa, limitata da una supervisione programmata del responsabile di servizio o da un suo sostituto. Il suo aggiornamento è legato a modifiche della normativa specifica, degli strumenti, dei mezzi e dei materiali utilizzati.

Può essere coinvolto in attività di workgroup, anche in ambito intersettoriale. Può essere adibito ad attività che implicino dei contatti esterni con la collettività. Di conseguenza deve essere dotato di una buona capacità di comprensione e di interpretazione delle esigenze delle persone con cui entra in contatto ed essere disponibile alla cooperazione.

Di conseguenza il bagaglio teorico ritenuto indispensabile per l'accesso iniziale a questo profilo è il seguente:

Requisiti culturali e professionali richiesti	Conoscenze che la posizione richiede	
	GENERALI	SPECIALI
Diploma di ragioniere o equipollente	Nozioni di Office Automation	Nozioni di ragioneria generale applicata agli Enti Locali, di contabilità pubblica, di autonomia impositiva e sul sistema tributario locale
	Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi	Nozioni di legislazione inerente il posto da ricoprire (che andranno specificati all'inizio della procedura selettiva)
	Norme generali sul pubblico impiego	

CATEGORIA C

1. ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

L'Istruttore Amministrativo possiede conoscenze metodologiche di tipo monospecialistico, integrate tuttavia con delle nozioni eterogenee in rapporto ai risultati che deve conseguire. Le conoscenze teoriche di base si acquisiscono con il conseguimento di un diploma di maturità superiore.

Svolge attività istruttoria in campo amministrativo, su specifici processi risolvibili con metodologie diverse. Spetta all'istruttore operare la scelta della via migliore operando con economicità nel raggiungimento dei risultati. Di conseguenza è dotato di autonomia operativa, limitata da una supervisione programmata del responsabile di servizio o da un suo sostituto.

Può essere coinvolto in attività di workgroup, anche in ambito intersettoriale. Può essere adibito ad attività che implicino dei contatti esterni con la collettività. Di conseguenza deve essere dotato di una buona capacità di

comprensione e di interpretazione delle esigenze delle persone con cui entra in contatto ed essere disponibile alla cooperazione.

Di conseguenza il bagaglio teorico ritenuto indispensabile per l'accesso iniziale a questo profilo è il seguente:

Requisiti culturali e professionali richiesti	Conoscenze che la posizione richiede	
	GENERALI	SPECIALI
Diploma di maturità superiore	Nozioni di diritto Costituzionale e amministrativo	Nozioni generali di legislazione relativa al posto da ricoprire (che andranno specificati all'inizio della procedura selettiva)
	Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi	
	Norme generali sul pubblico impiego	
	Nozioni di office automation	

CATEGORIA C

5. ISTRUTTORE DI VIGILANZA

L'Istruttore di vigilanza ha conoscenze metodologiche di tipo specialistico sulle competenze affidate al servizio di Polizia Municipale. La base teorica si acquisisce con il conseguimento di un diploma di maturità superiore. L'aggiornamento è legato a nuove funzioni o modifiche normative.

L'attività è caratterizzata da variabilità dei problemi che sorgono nell'ambito del servizio di appartenenza. L'autonomia operativa richiede capacità di interpretare informazioni numerose, nonché una gestione affidabile degli armamenti. L'Istruttore di vigilanza ha relazioni sia all'interno con la pattuglia, sia all'esterno: deve essere quindi dotato di buona capacità interpretativa delle esigenze delle persone.

Di conseguenza il bagaglio teorico ritenuto indispensabile per l'accesso iniziale a questo profilo è il seguente:

Requisiti culturali e professionali richiesti	Conoscenze che la posizione richiede	
	GENERALI	SPECIALI
Diploma di maturità e possesso della patente categoria B	Nozioni di diritto Costituzionale e amministrativo	Nozioni di diritto penale con particolare riguardo al libro 2° e 7° del codice penale, alle contravvenzioni e alla depenalizzazione
	Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi	Nozioni di procedura penale
	Norme generali sul pubblico impiego	Leggi e regolamenti sulla viabilità e sul traffico Codice della strada

CATEGORIA D1- D2

1. ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO

L'Istruttore Direttivo Amministrativo possiede conoscenze specialistiche approfondite in relazione all'attività della propria unità organizzativa e alla tipologia di prodotti o servizi a cui è preposto. Deve inoltre avere conoscenze gestionali di buon livello e una buona capacità organizzativa e di coordinamento delle risorse assegnate. La base teorica è acquisibile attraverso il conseguimento di una laurea o eccezionalmente con esperienze equipollenti. Il suo bagaglio gli permette di compiere approfondimenti, anche in ambiti diversi, fornendo pareri significativi per la soluzione dei

problemi complessi. L'aggiornamento che deve essere costante, è connesso a modifiche normative e delle metodologie inerenti il proprio lavoro.

L'Istruttore Direttivo Amministrativo espleta in modo sistematico e autonomo attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, orientati all'ottenimento di risultati, talvolta anche di difficile perseguimento che possono coinvolgere variabili di diversa natura: tecniche, giuridiche e organizzative. Deve possedere una elevata capacità di interpretazione di informazioni certe, numerose e eterogenee.

Le relazioni di questo profilo coinvolgono sia l'ambito interno (sia con l'unità organizzativa di riferimento, sia con le altre unità) che quello esterno, anche con referenti istituzionali e possono assumere caratteristiche di complessità e/o conflittualità.

Di conseguenza, le conoscenze essenziali teoriche di base sono le seguenti:

Requisiti culturali e professionali richiesti	Conoscenze che la posizione richiede	
	GENERALI	SPECIALI
Laurea in giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche o equipollente	Diritto costituzionale e amministrativo	Nozioni di legislazione inerente il posto da ricoprire (che andranno specificati all'inizio della procedura selettiva)
	Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi	Nozioni di office automation
	Nozioni di diritto civile	Nozioni di diritto penale, con particolare riguardo al libro 2°, titoli 2° e 7° del codice penale
	Norme generali sul pubblico impiego	
	Conoscenza di una lingua straniera	

CATEGORIA D1 D2

2. ASSISTENTE SOCIALE

L'Assistente Sociale possiede conoscenze specialistiche approfondite in relazione all'attività della propria unità organizzativa e alla tipologia di prodotti o servizi a cui è preposto. Deve inoltre avere conoscenze gestionali di buon livello e una buona capacità organizzativa e di coordinamento delle risorse assegnate. La base teorica è acquisibile attraverso il conseguimento di una specifica laurea, o di un corso di diploma di laurea in ogni caso con iscrizione al relativo albo professionale. Il suo bagaglio gli permette di compiere approfondimenti, anche in ambiti diversi, fornendo pareri significativi per la soluzione dei problemi complessi. L'aggiornamento, che deve essere costante, è connesso a modifiche normative e delle metodologie inerenti il proprio lavoro.

L'Assistente Sociale espleta in modo sistematico e autonomo attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività della propria unità organizzativa, orientati all'ottenimento di risultati, talvolta anche di difficile perseguimento che possono coinvolgere variabili di diversa natura: tecniche, giuridiche e organizzative. Cura l'organizzazione del servizio di assistenza domiciliare.

Le relazioni di questo profilo coinvolgono sia l'ambito interno (sia con l'unità organizzativa di riferimento, sia con le altre unità) che quello esterno, anche con referenti istituzionali e possono assumere caratteristiche di complessità e/o conflittualità.

Di conseguenza, le conoscenze teoriche di base ritenute essenziali sono le seguenti:

Requisiti culturali e professionali richiesti	Conoscenze che la posizione richiede	
	GENERALI	SPECIALI
Laurea in	Nozioni di diritto Costituzionale e amministrativo	Legislazione sociale, del lavoro, assistenziale

Servizio sociale o Diploma universitario di Assistente Sociale e comunque relativa iscrizione all'albo professionale		
	Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi	Elementi di psicologia e di sociologia; principi e finalità, metodi e tecniche del servizio sociale e loro applicazione
	Norme generali sul pubblico impiego	Nozioni di legislazione inerente il posto da ricoprire (che andranno specificati all'inizio della procedura selettiva)
	Nozioni di diritto civile	
	Nozioni di office automation	
	Conoscenza di una lingua straniera	

4. ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

L'Istruttore Direttivo Tecnico possiede conoscenze specialistiche approfondite in relazione all'attività della propria unità organizzativa e alla tipologia di prodotti o servizi a cui è preposto. Deve inoltre avere conoscenze gestionali di buon livello e una buona capacità organizzativa e di coordinamento delle risorse assegnate. La base teorica è acquisibile attraverso il conseguimento di una laurea o eccezionalmente con esperienze equipollenti. Il suo bagaglio gli permette di compiere approfondimenti, anche in ambiti diversi, fornendo pareri significativi per la soluzione dei problemi complessi. L'aggiornamento che deve essere costante, è connesso a modifiche normative e delle metodologie inerenti il proprio lavoro.

L'Istruttore Direttivo Tecnico espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione o la manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, del controllo del territorio ecc..

Deve possedere una elevata capacità di interpretazione di informazioni certe, numerose e eterogenee.

Le relazioni di questo profilo coinvolgono sia l'ambito interno (sia con l'unità organizzativa di riferimento, sia con le altre unità) che quello esterno, anche con referenti istituzionali e possono assumere caratteristiche di complessità e/o conflittualità.

Di conseguenza il bagaglio teorico di base è il seguente:

Requisiti culturali e professionali richiesti	Conoscenze che la posizione richiede	
	GENERALI	SPECIALI
Laurea in Ingegneria civile, edile, delle infrastrutture, edile-architettura, edilizia, architettura o equipollente	Nozioni di diritto Costituzionale, amministrativo e di diritto civile	Nozioni di legislazione inerente il posto da ricoprire (che andranno specificati all'inizio della procedura selettiva): legislazione comunitaria e nazionale in materia di appalti di opere pubbliche e di forniture di beni e di servizi per il settore lavori pubblici; legislazione nazionale e regionale sull'urbanistica, sulla viabilità e sulla tutela dei beni ambientali e architettonici per il settore urbanistica
	Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi	Nozioni di office automation e di pacchetti software specifici: CAD
	Norme generali sul pubblico impiego	
	Conoscenza di una lingua straniera	

6. ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA

L'Istruttore Direttivo di vigilanza possiede conoscenze specialistiche approfondite in relazione all'attività della propria unità organizzativa e alla tipologia di prodotti o servizi a cui è preposto. Deve inoltre avere conoscenze gestionali di buon livello e una buona capacità organizzativa e di coordinamento delle risorse assegnate. La base teorica è acquisibile attraverso il conseguimento di una laurea specifica o eccezionalmente con esperienze equipollenti. Il suo bagaglio gli permette di compiere approfondimenti, anche in ambiti diversi, fornendo pareri significativi per la soluzione dei problemi complessi. L'aggiornamento, che deve essere costante, è connesso a modifiche normative e delle metodologie inerenti il proprio lavoro.

L'Istruttore Direttivo di Vigilanza coordina dipendenti della categoria inferiore nella programmazione gestionale delle attività, curando la disciplina e l'impiego tecnico/operativo del personale e fornendo istruzioni nelle aree operative di competenza, si occupa dell'istruttoria formale delle pratiche e dei provvedimenti specifici di un certo livello di complessità, elabora dati e programmi nelle materie di competenza. Svolge inoltre attività di vigilanza nei settori di competenza della Polizia Municipale e locale, utilizzando anche strumenti complessi e segnalando ai competenti uffici eventuali situazioni rilevanti. Conduce tutti i mezzi in dotazione appartenenti alla Polizia Municipale e locale.

Di conseguenza, le conoscenze teoriche di base sono le seguenti:

Requisiti culturali e professionali richiesti	Conoscenze che la posizione richiede	
	GENERALI	SPECIALI
Laurea in giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche o equipollente	Nozioni di diritto costituzionale e diritto amministrativo;	Nozioni di diritto penale, con particolare riguardo al libro 2°, titoli 2° e 7° del codice penale, alle contravvenzioni, alla depenalizzazione
		Nozioni di procedura penale
	Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi	Leggi e regolamenti sulla viabilità e sul traffico – Codice della strada
	Norme generali sul pubblico impiego	Legislazione sul commercio e sugli esercizi pubblici
	Nozioni di office automation	Nozioni di legislazione inerente il posto da ricoprire (che andranno specificati all'inizio della procedura selettiva)
	Conoscenza di una lingua straniera	

CATEGORIA D3

1. FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

Il Funzionario Amministrativo ha competenze specialistiche di tipo esclusivo, di differente natura in relazione al suo ambito di competenza, possedute a buon livello. Le capacità gestionali sono di buon livello, pari a quelle organizzative e di coordinamento delle risorse assegnate. La base teorica è acquisibile attraverso il conseguimento di una laurea. Il suo bagaglio di conoscenze gli permette di compiere approfondimenti, anche in ambiti diversi, fornendo pareri significativi per la soluzione dei problemi complessi. L'aggiornamento, che deve essere costante, è connesso a modifiche normative e delle metodologie inerenti il proprio lavoro.

Il Funzionario Amministrativo espleta in modo sistematico e autonomo attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente. L'attività comporta l'assunzione di responsabilità di rilievo a livello di unità organizzativa, che si svolge sulla base di obiettivi di elevata complessità e che richiedono una autonomia operativa e funzionale all'interno di programmi dati e definiti anche con il proprio contributo. E' necessaria la capacità, in relazione allo specifico ambito professionale, di interpretare problematiche di interconnessione mediamente complessa e ad elevata variabilità. La responsabilità è diretta rispetto al perseguimento di obiettivi assegnati.

Può essere compreso tra i candidati alla Responsabilità di Uffici e Servizi, nell'ambito del potere di nomina fiduciaria del Sindaco.

Le relazioni di questo profilo sono, naturalmente, interorganizzative, continue, intense e complesse.

Di conseguenza, le conoscenze essenziali teoriche di base sono le seguenti:

Requisiti culturali e professionali richiesti	Conoscenze che la posizione richiede	
	GENERALI	SPECIALI
Laurea in giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche o equipollente	Diritto costituzionale e amministrativo	Nozioni di diritto penale, con particolare riguardo al libro 2°, titoli 2° e 7° del codice penale
	Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi	Nozioni di ragioneria applicata agli Enti Locali
	Diritto civile	Nozioni di legislazione inerente il posto da ricoprire (da esplicitare in sede di procedura selettiva)
	Norme generali sul pubblico impiego	
	Nozioni di organizzazione delle risorse umane	
	Nozioni di office automation	
	Conoscenza di una lingua straniera	

2. FUNZIONARIO CONTABILE

Il Funzionario Contabile possiede competenze specialistiche di tipo esclusivo, di differente natura in relazione al suo ambito di competenza, possedute a buon livello. Le capacità gestionali sono di buon livello, pari a quelle organizzative e di coordinamento delle risorse assegnate. La base teorica è acquisibile attraverso il conseguimento di una specifica laurea. Il suo bagaglio di conoscenze gli permette di compiere approfondimenti, anche in ambiti diversi, fornendo pareri significativi per la soluzione dei problemi complessi. L'aggiornamento, che deve essere costante, è connesso a modifiche normative e delle metodologie inerenti il proprio lavoro.

Il Funzionario Contabile espleta in modo sistematico e autonomo attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti al proprio ambito operativo. Vigila e cura le attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria o della predisposizione di atti per l'elaborazione di diversi documenti contabili, finanziari o tributari e amministrativi. L'attività comporta l'assunzione di responsabilità di rilievo a livello di unità organizzativa, che si svolge sulla base di obiettivi di elevata complessità e che richiedono una autonomia operativa e funzionale all'interno di programmi dati e definiti anche con il proprio contributo. E' necessaria la capacità, in relazione allo specifico ambito professionale, di interpretare problematiche di interconnessione mediamente complessa e ad elevata variabilità. La responsabilità è diretta rispetto al perseguimento di obiettivi assegnati.

Può essere compreso tra i candidati alla Responsabilità di Uffici e Servizi, nell'ambito del potere di nomina fiduciaria del Sindaco.

Le relazioni di questo profilo sono, naturalmente, interorganizzative, continue, intense e complesse.

Di conseguenza, le conoscenze essenziali teoriche di base sono le seguenti:

Requisiti culturali e professionali richiesti	Conoscenze che la posizione richiede	
	GENERALI	SPECIALI
Laurea in giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche o equipollente	Diritto Costituzionale e amministrativo	Legislazione relativa alla posizione richiesta: in particolare per il servizio contabilità organizzazione aziendale e delle risorse umane, legislazione del personale; per il servizio tributi sistema tributario degli Enti locali
	Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi	Ragioneria generale applicata agli Enti Locali
	Nozioni di diritto penale, con particolare riguardo al libro 2°, tit. 2° e 7° del cod. penale	Istituzioni di diritto tributario
	Norme generali sul pubblico impiego	Elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello Stato
	Nozioni di office automation	Nozioni di legislazione inerente il posto da ricoprire (che andranno specificati all'inizio della procedura selettiva)
	Conoscenza di una lingua straniera	

3. FUNZIONARIO TECNICO

Il Funzionario Tecnico possiede competenze specialistiche di tipo esclusivo, di differente natura in relazione al suo ambito di competenza, possedute a buon livello. Le capacità gestionali sono di buon livello, pari a quelle organizzative e di coordinamento delle risorse assegnate. La base teorica è acquisibile attraverso il conseguimento di una specifica laurea. Il suo bagaglio di conoscenze gli permette di compiere approfondimenti, anche in ambiti diversi, fornendo pareri significativi per la soluzione dei problemi complessi. L'aggiornamento, che deve essere costante, è connesso a modifiche normative e delle metodologie inerenti il proprio lavoro.

Il Funzionario Tecnico espleta in modo sistematico e autonomo attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti al proprio ambito operativo. Svolge inoltre compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione o la manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, del controllo del territorio e di piani urbanistici.

L'attività comporta l'assunzione di responsabilità di rilievo a livello di unità organizzativa, che si svolge sulla base di obiettivi di elevata complessità e che richiedono una autonomia operativa e funzionale all'interno di programmi dati e definiti anche con il proprio contributo. E' necessaria la capacità, in relazione allo specifico ambito professionale, di interpretare problematiche di interconnessione mediamente complessa e ad elevata variabilità. La responsabilità è diretta rispetto al perseguimento di obiettivi assegnati.

Può essere compreso tra i candidati alla Responsabilità di Uffici e Servizi, nell'ambito del potere di nomina fiduciaria del Sindaco.

Le relazioni di questo profilo sono, naturalmente, interorganizzative, continue, intense e complesse.

Di conseguenza, le conoscenze essenziali teoriche di base sono le seguenti:

Requisiti culturali e professionali richiesti	Conoscenze che la posizione richiede	
	GENERALI	SPECIALI
Laurea in Ingegneria civile, edile, delle infrastrutture, edile-architettura, edilizia, o equipollente; architettura con iscrizione al relativo albo professionale.	Diritto Costituzionale, amministrativo e di diritto civile	Legislazione sui lavori pubblici
	Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi	Nozioni di legislazione inerente il posto da ricoprire (che andranno specificati all'inizio della procedura selettiva): legislazione comunitaria e nazionale in materia di appalti di opere pubbliche e di forniture di beni e di servizi per il settore lavori pubblici; legislazione nazionale e regionale sull'urbanistica, sulla viabilità e sulla tutela dei beni ambientali e architettonici per il settore urbanistica
	Norme generali sul pubblico impiego	Nozioni di office automation e di pacchetti software specifici: CAD
	Nozioni di organizzazione delle risorse umane	
	Conoscenza di una lingua straniera	

F A C – S I M I L E

SCHEMA DI DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO

*Al Signor Sindaco
del Comune di Torre di Mosto
P.zza Indipendenza, 1
30020 - Torre di Mosto (VE)*

..... sottoscritt..... (le donne coniugate indicheranno il cognome da nubile seguito dal proprio nome ed il cognome del marito) chiede di essere ammess..... al concorso pubblico per esami per la copertura di n. *post_ di* _____ (*cat.*) *a tempo* _____.

A tal fine dichiara sotto la propria personale responsabilità:

1. di essere nato il a(provincia di);
2. di essere celibe/nubile, coniugato/a, con prole, senza prole, vedovo/a;
3. di essere residente a prov. (.....) cap. in via n. tel.;
4. chiede che tutte le comunicazioni relative al concorso vengano inviate al seguente domicilio: prov. (.....) cap. in via n. tel., impegnandosi a comunicare qualsiasi variazione dello stesso;
5. di essere cittadino italiano o equiparato;
6. di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di (se non iscritto/a indicare i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime);
7. di aver conseguito il diploma di conseguito presso l'Istituto scolastico in data con punteggio...../.....;
8. di aver conseguito la laurea in conseguita presso l'Università agli Studi di..... in data con punteggio...../.....;
9. di scegliere la seguente lingua straniera da inserire tra le materie della prova orale: _____;
10. di non avere riportato condanne penali (in caso contrario indicare le eventuali condanne riportate anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale. Tale dichiarazione deve essere resa anche se negativa);
11. di non avere procedimenti penali in corso (in caso contrario indicare gli eventuali procedimenti penali. Tale dichiarazione deve essere resa anche se negativa);
12. 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. di non essere in corso nella destituzione, nella dispensa o nella decadenza da precedente impiego presso pubbliche amministrazioni;

14. di non essere stato licenziato da precedenti rapporti di lavoro presso pubbliche amministrazioni per giusta causa o giustificato motivo soggettivo;
15. di essere di sana costituzione fisica ed esente da difetti o imperfezioni che possano influire sul rendimento del servizio;
16. di essere nella seguente posizione rispetto agli obblighi militari - solo per i candidati di sesso maschile.....;
17. di accettare senza riserva tutte le disposizioni che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale dipendente del Comune risultanti dalle norme regolamentari in vigore e dalle modificazioni che potranno essere apportate in futuro;
18. di essere consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace, così come stabilito dall'art.76 del Decreto del Presidente della Repubblica 28.12.2000, n. 445. (**vedi nota n.1 in calce**).

Il sottoscritto, indistintamente, alla luce delle disposizioni della legge 675/1996, dichiara il proprio univoco e incondizionato consenso al trattamento di tutti i dati personali esclusivamente necessari all'espletamento del procedimento concorsuale ed alla eventuale assunzione in servizio.

ALLEGATI:

- A. **Attestazione in originale** del versamento comprovante il pagamento della tassa di concorso (vedi art. 5/A del presente bando);
- B. **Elenco** dattiloscritto dal concorrente dei documenti presentati per la partecipazione al concorso ;
- C. **Copia fotostatica di un documento di identità personale in corso di validità**
- D. Eventuale\i certificazione\i, anche in copia fotostatica autenticata dal candidato stesso .

(**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) .

_____, li _____

firma del candidato (3)

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.

DELIBERA G.C. N. 61 del 02.11.2005

Oggetto: Adozione Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che

L'art. 89 del D.L.vo 18.08.2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" stabilisce che *"gli enti locali disciplinano, con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità"*;

Richiamate le deliberazioni della Giunta Comunale:

- n. 143 del 27.12.2000, con la quale è stata stabilita la riorganizzazione dei servizi e degli uffici comunali per l'anno 2001;
- n. 142 del 27.12.2000, con la quale sono state istituite le posizioni organizzative ai sensi dell'art. 17 comma 2 lett. C) del CCNL 1998/2001 del 01.04.1999;
- n. 60 del 09.09.2004, ad oggetto: Programmazione per il triennio 2004/2006 del fabbisogno di personale ed approvazione del regolamento per la disciplina delle progressioni verticali;

Considerato che si rende necessario procedere all'adozione di un Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi, come previsto dall'art. 48, comma 3, del D. Lgs. 267/2000.

Dato atto che tale Regolamento comporta l'espressa e automatica abrogazione di tutte le norme inferiori e di pari grado previgenti.

Visto lo schema di Regolamento unito alla presente e predisposto sulla base di quanto previsto dalle recenti normative in materia e dal nuovo CCNNLL;

Visti gli artt. 32 e seguenti dello Statuto Comunale;

Visto il D.Lgs 165/2001;

Acquisito il parere favorevole di cui all'art. 49 D. Lgs. 267/2000;

Ad unanimità di voti;

DELIBERA

- 1) Di approvare il Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi allegato alla presente.
- 2) Di abrogare tutte le norme inferiori e di pari grado previgenti, disciplinate dal presente Regolamento.
- 3) Di trasmettere il Regolamento alla R.S.U. del personale dipendente, ai fini e per quanto previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali.

Con successiva unanime votazione:

- 4) Di dichiarare, , il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, D.Lgs. 267/2000.

oooooooooooo

Il responsabile del Servizio
Bindo dott.ssa Giulia