



Comune di Pederobba
Piazza Case Rosse 14 - 31040 Onigo di Pederobba
(Trevise)

Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

- Approvato con delibera di Giunta comunale n. 37 del 19/03/2008
- Modificato con delibera di Giunta Comunale:
 - n. 72 del 20/12/2010
 - n. 40 del 18/04/2011
 - n. 21 del 19/02/2018
 - n. 57 del 17/06/2019

Sezione I

L'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Sezione II

LA DISCIPLINA
DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI

Sezione III

LA DISCIPLINA
DELLE PROGRESSIONI VERTICALI

INDICE

Sezione I: L'ordinamento degli uffici e dei servizi

CAPO I - PREMESSA

Articolo 1 - Oggetto

CAPO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 2 - Struttura organizzativa

Articolo 3 - Dotazione organica

Articolo 4 - Inquadramento

Articolo 5 - Assegnazione

Articolo 6 - Organigramma

Articolo 7 - Mansioni

CAPO III - IL SEGRETARIO COMUNALE

Articolo 8 - Nomina, conferma, revoca

Articolo 9 - Competenze del segretario comunale

Articolo 10 - Vice segretario comunale

CAPO IV - IL DIRETTORE GENERALE

Articolo 11 - Nomina e revoca

Articolo 12 - Competenze del direttore generale

CAPO V - I RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Articolo 13 – Gli Incaricati di Posizione Organizzativa - Responsabili dei Servizi

Articolo 14 – Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile di Unità Organizzativa

Articolo 15 - Responsabilità

Articolo 16 - Durata e revoca dell'incarico di responsabile

Articolo 17 - Sostituzione del responsabile del servizio

Articolo 18 - Responsabile del procedimento

Articolo 19 - Conferenza dei responsabili dei servizi

Articolo 20 - Responsabile unico del procedimento

Articolo 21 - Responsabile per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori

CAPO VI - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI ESTERNI

Articolo 22 – Contratti a tempo determinato

Articolo 23 – Conferimento degli incarichi

Articolo 24 – Contenuti del contratto

Articolo 25 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

Articolo 26 - Collaborazioni coordinate e continuative

Articolo 27 - Conferimento di incarichi a dipendenti di amministrazioni pubbliche

CAPO VII – DETERMINAZIONI, DELIBERAZIONI E PARERI

Articolo 28 – Le determinazioni

Articolo 29 - Le deliberazioni

Articolo 30 - I pareri

CAPO VIII – FUNZIONI E ATTIVITA' GESTIONALI

Articolo 31 – Procedure di gara e di concorso

Articolo 32 - Atti di gestione finanziaria

Articolo 33 - Atti di amministrazione e di gestione del personale

Articolo 34 - Provvedimenti di autorizzazione e concessione

Articolo 35 - Provvedimenti ablatori

Articolo 36 - Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza

Articolo 37 - Ulteriori compiti attribuiti ai responsabili dei servizi

CAPO IX - UFFICI PARTICOLARI

Articolo 38 - Nucleo di valutazione

Articolo 39 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

Articolo 40 – Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

Articolo 41 – Ufficio Relazioni con il Pubblico

Articolo 42 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

CAPO X – DISPOSIZIONI VARIE

Articolo 43 - Notificazione e pubblicazione di atti

Articolo 44 - Potere sostitutivo

Sezione II: La disciplina dei concorsi e delle selezioni

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI.

Articolo 1 - Oggetto

Articolo 2 - Modalità di acquisizione delle risorse.

Articolo 3 - Posti disponibili da mettere a concorso.

Articolo 4 - Programmazione del fabbisogno di personale.

Articolo 5 - Prove preselettive.

Articolo 6 - Requisiti generali per l'accesso.

Articolo 7 - Bando di selezione.

Articolo 8 - Pubblicazione e diffusione del bando.

Articolo 9 - Riapertura dei termini.

Articolo 10 - Contenuto della domanda.

Articolo 11 - Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali.

Articolo 12 – Forme contrattuali flessibili.

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

Articolo 13 – Giudizio di ammissibilità.

Articolo 14 – Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità e cause di esclusione.

Articolo 15 - Espletamento delle selezioni.

CAPO III - COMMISSIONI GIUDICATRICI.

Articolo 16 – Composizione e attività.

Articolo 17 – Verbali relativi alla selezione.

Articolo 18 – Compensi ai componenti e segretari delle commissioni.

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

Articolo 19 – Determinazione dei criteri di valutazione.

Articolo 20 – Durata delle prove

Articolo 21 – Prove.

Articolo 22 – Diario delle prove.

Articolo 23 – Corso di preparazione.

Articolo 24 – Prova scritta: modalità di svolgimento.

Articolo 25 – Prova scritta. Adempimenti dei concorrenti e della commissione.

Articolo 26 – Prova pratica: modalità di svolgimento.

Articolo 27 – Prova orale

CAPO V - CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE.

Articolo 28 – Formazione della graduatoria.

Articolo 29 – Preferenze e precedenza.

Articolo 30 – Riscontro delle operazioni della selezione.

Articolo 31 – Efficacia della graduatoria.

CAPO VI - PROFILI PROFESSIONALI DEL COMUNE DI PEDEROBBA.

CAPO VII - ELEMENTI DI RIFERIMENTO PER LA DETERMINAZIONE DEL PROGRAMMA E DELLE PROVE D'ESAME.

Sezione III: La disciplina delle progressioni verticali

Articolo 1 – Oggetto.

Articolo 2 – Requisiti soggettivi.

Articolo 3 – Prove d’esame.

Articolo 4 – Commissione esaminatrice e valutazione dei titoli.

Allegato “A”: SCHEMA DI DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI.

L'ordinamento degli uffici e dei servizi

CAPO PRIMO - PREMESSA

ART. 1 – OGGETTO

Il presente regolamento, articolato in tre distinte Sezioni, in attuazione dei criteri generali stabiliti dallo statuto e nel rispetto dei principi indicati dalla legge, disciplina:

- i servizi e gli uffici del Comune di Pederobba, 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);
- le modalità di reclutamento di personale a tempo determinato e indeterminato tramite procedure selettive per la costituzione di rapporti di lavoro nel Comune di Pederobba, individuando i criteri di valutazione delle prove per l'accertamento delle capacità e dei requisiti attitudinali finalizzati alla selezione ed acquisizione delle risorse umane (Sezione 2);
- l'istituto delle Progressioni Verticali concretantesi, di fatto, in una valorizzazione e in una ottimizzazione delle risorse umane incardinate presso l'Ente (Sezione 3).

L'entrata in vigore del presente Regolamento decorre dall'esecutività del provvedimento che lo approva formalmente e comporta l'espressa e automatica abrogazione di tutte le norme inferiori e di pari grado previgenti e con esso confliggenti.

CAPO SECONDO - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 2 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura è articolata in Unità Organizzative e Uffici. Detta articolazione non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto essere assicurata la massima collaborazione e il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
2. L'Unità Organizzativa, denominata anche Area o Servizio, è la struttura di massima dimensione dell'ente, deputata:
 - a) alle analisi di bisogni per settori omogenei,
 - b) alla programmazione,
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza,
 - d) al controllo delle operazioni,
 - e) alla verifica dei risultati.
3. Ad ogni Unità Organizzativa è deputato un Responsabile individuato e nominato con proprio decreto dal Sindaco ai sensi del successivo art. 14.
4. L'ufficio costituisce una entità operativa interna all'unità organizzativa che gestisce interventi in ambiti specifici del settore di competenza e ne garantisce l'esecuzione.
5. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture operative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici, rientranti nei programmi dell'amministrazione.

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, se nominato, il 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'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

ART. 5 – ASSEGNAZIONE

1. La giunta comunale, in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione o del P.O.R., assegna il personale dipendente alle diverse unità organizzative.
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, ciascun responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, al fine assicurare la piena funzionalità del servizio.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi, né la temporanea assegnazione ad uffici di altra unità organizzativa che presentino deficienze di organico. Tali assegnazioni sono disposte dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale, sentiti i responsabili delle Unità Organizzative interessate.

ART. 6 – ORGANIGRAMMA

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni previste.
2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del responsabile del servizio competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

ART. 7 – 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 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 direzione o 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 responsabile del servizio interessato.

CAPO TERZO - IL SEGRETARIO COMUNALE

ART. 8 – 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. 9 – COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il segretario comunale svolge le funzioni e i compiti attribuitigli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti comunali.
2. Nel caso in cui non sia stato nominato il direttore generale, spetta al segretario comunale la gestione del personale limitatamente ai responsabili dei servizi oltre che alle previsioni di cui al precedente art. 5 comma 3.
3. Esercita inoltre ogni altra funzione ad esso attribuita espressamente dal sindaco.

ART. 10 – VICE SEGRETARIO COMUNALE

4. Il Vice Segretario Comunale esercita le funzioni vicarie del Segretario Comunale, coadiuvandolo e sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.

CAPO QUARTO - IL DIRETTORE GENERALE

ART. 11 – NOMINA E REVOCA

1. E' consentito procedere alla nomina e alla revoca del direttore generale con le modalità previste dalla legge.
2. Nel caso in cui le funzioni di direttore generale siano conferite dal sindaco al segretario comunale a quest'ultimo compete una retribuzione aggiuntiva nella misura fissata, fra le parti.

ART. 12 – COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE

1. Compete al direttore generale:
 - 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 di Servizio, alla predisposizione del piano esecutivo di gestione da sottoporre all'approvazione della Giunta e del piano dettagliato degli obiettivi;
 - d. sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi, nonché al coordinamento della loro attività;
 - e. definire i criteri per l'organizzazione degli uffici;
 - f. nominare le commissioni di gara e di concorso;
 - g. svolgere ogni altra competenza attribuita dal presente regolamento.
2. A tali fini, al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i responsabili dei servizi.

CAPO QUINTO - I RESPONSABILI DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

ART. 13 – GLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA-RESPONSABILI DEI SERVIZI.

1. I responsabili dei servizi sono i soggetti preposti alla direzione delle unità organizzative in cui è articolata la struttura comunale.

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 direttore generale o, in sua mancanza, al Segretario Comunale, emanare direttive ai responsabili dei servizi, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.

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. La presidenza delle commissioni giudicatrici per i concorsi in materia di personale, invece, spetta di norma al Segretario o, se presente, al Direttore Generale.
- b. la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- 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 dell'Unità Organizzativa la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
- m. la responsabilità del trattamento dei dati personali;
- n. gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.

Nell'esercizio delle loro attribuzioni, i responsabili hanno il dovere di conformarsi ai criteri predeterminati dalla legge, oltreché gli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo.

ART. 14 – MODALITA' E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DI UNITA' ORGANIZZATIVA.

1. I Responsabili delle Unità Organizzative sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.
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 Direttore qualora nominato.

4. Nel rispetto del contratto di lavoro, ai responsabili nominati, 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. Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incaricato per la sostituzione del responsabile del servizio in caso di assenza o impedimento temporanei.

ART. 15 – RESPONSABILITA'

1. Il responsabile dei servizi risponde nei confronti degli organi di governo e del Segretario Comunale o, se previsto, del 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 unità 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. 16 – 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 al momento del perfezionamento del contratto.
2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina e comunque non oltre due mesi dalla scadenza. La mancata conferma, dopo la naturale scadenza del termine previamente stabilito, non richiede alcun formale e motivato provvedimento.
3. L'incarico può essere revocato nel corso della prevista durata, con provvedimento motivato del Sindaco:
 - a. in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione, al termine di ciascun anno finanziario;
 - b. per inosservanza delle direttive del Sindaco;
 - c. per inosservanza delle disposizioni del segretario comunale o del direttore generale;
 - d. in caso di risultati negativi della gestione, tenuto conto delle relazioni del nucleo di valutazione;
 - e. per responsabilità grave o reiterata;
 - f. per intervenuti mutamenti organizzativi dell'ente.

ART. 17 – SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

1. In caso di assenza o impedimento di un responsabile del servizio, le relative funzioni sono affidate, con provvedimento sindacale, ad altro dipendente di pari categoria o ad altro responsabile del servizio dotati di professionalità adeguata o, in caso di impossibilità, al segretario comunale.

ART. 18 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento adotta tutte le misure, anche organizzative idonee ad assicurare la correttezza amministrativa e l'imparzialità della gestione, nonché necessarie a favorire il completamento dell'istruttoria e il rispetto dei tempi prescritti per l'adozione del provvedimento finale, avendo cura di segnalare al competente organo del comune, con relazione motivata, gli eventuali impedimenti che siano di ostacolo alla conclusione del procedimento nei termini previsti.
2. Il responsabile del procedimento, svolge le funzioni indicate nell'art. 6 della legge 241/90 e ss.mm. e i compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, ivi compresi quelli attinenti all'applicazione del D.P.R. 445/2000.
3. 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.

4. 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.
5. Il responsabile del procedimento va individuato nel Responsabile del Servizio in relazione ai procedimenti amministrativi la cui trattazione è assegnata alla sua Unità Organizzativa, in base ai programmi dell'Amministrazione. Il responsabile del servizio può nominare un responsabile dell'istruttoria all'interno dell'unità organizzativa cui è assegnato il procedimento.

ART. 19 – CONFERENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

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

ART. 20 - 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 del servizio tecnico 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. 21 - 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. 22 – 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 dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica della dirigenza 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, della giunta o dell'assessore di riferimento o in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi prefissato o per responsabilità particolarmente grave e reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro. La revoca è preceduta da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'ente.

ART. 23 – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

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

ART. 24 – 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. 25 – 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.
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. 26 – 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. 27 – CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendente 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. 28 – LE DETERMINAZIONI

1. I responsabili dei servizi 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. Il visto di regolarità contabile è reso dal responsabile del servizio finanziario entro due giorni dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso deve essere rilasciato o negato a vista.
5. Tutte le determinazioni sono registrate su un unico registro generale tenuto dall'ufficio segreteria.
6. 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. 29 – LE DELIBERAZIONI

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte dal responsabile del Servizio, 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 devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
3. I pareri di competenza del collegio dei revisori sulle proposte di variazione di bilancio devono essere espressi entro 5 giorni dalla richiesta da parte del servizio finanziario, salva la fissazione di un termine inferiore da concordare con il presidente del collegio stesso, in caso di motivata urgenza.

ART. 30 - I PARERI

1. Il parere di regolarità tecnica riguarda:
 - a) la correttezza ed completezza dell'istruttoria,
 - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi di governo.
2. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - 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. 31 – PROCEDURE DI GARA E DI CONCORSO

- 1 Sono espressamente attribuite alla competenza dei responsabili dei servizi fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 13, comma 4, lett. a), in particolare:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara, cioè delle procedure volte a selezionare una pluralità di offerte per l'esecuzione di opere o la gestione di servizi. La presidenza compete al responsabile del servizio al cui beneficio è indetta la gara;
 - b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso, cioè di tutto il procedimento che conduce alla scelta del contraente o del dipendente. Le fasi dell'adozione dei provvedimenti di indizione del bando di gara o di concorso, della pubblicazione, della preselezione, degli atti finali di aggiudicazione e di approvazione della graduatoria sono attribuiti al responsabile del servizio al cui beneficio è indetta la gara per le procedure d'appalto e al responsabile del servizio personale per le procedure di concorso;
 - c) la stipulazione dei contratti, cioè la costituzione quale parte contraente nei rapporti con privati ed enti esterni, compresi i contratti individuali di lavoro. L'individuazione del funzionario competente alla stipulazione avviene con il criterio della simmetria con la funzione cui il contratto si riferisce.

ART. 32 – ATTI DI GESTIONE FINANZIARIA

- 1 Sono di competenza burocratica gli atti di gestione finanziaria, cioè tutti gli atti funzionali all'attuazione delle fasi dell'entrata e della spesa.
- 2 Rientrano tra i compiti di ciascun responsabile dei servizi i seguenti atti di gestione finanziaria:
 - a) i provvedimenti connessi all'accertamento delle entrate e ai procedimenti di recupero dei crediti;
 - b) gli atti di impegno e di liquidazione delle spese,
 - c) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione.
- 3 Al responsabile del servizio finanziario compete.
 - a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
 - b) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - c) l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
 - d) l'emissione dei provvedimenti di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese;
 - e) nonché tutte le competenze a lui attribuite dalla vigente normativa in materia di ordinamento finanziario e contabile degli enti locali.

ART. 33 – 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) la proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti;
 - d) l'esercizio delle funzioni gestionali (ferie, permessi, ecc.) e disciplinari nei confronti del personale del proprio servizio, nel rispetto delle norme contrattuali e regolamentari in materia.
- 2 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, spetta al responsabile del servizio personale.

ART. 34 – PROVVEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE E CONCESSIONE

- 1 Compete ai responsabili dei servizi l'emanazione degli atti che si concretano in manifestazioni di volontà, anche discrezionali, come le concessioni, le autorizzazioni, le ingiunzioni, le abilitazioni, i nulla osta, i permessi e gli altri atti di consenso e di diniego comunque denominati.

ART. 35 – PROVVEDIMENTI ABLATORI

1. Rientra nella competenza dei responsabili dei servizi l'emanazione di atti ablatori dispositivi o ordinatori, personali o patrimoniali, con esclusione di quelli riservati per legge al Sindaco quale Ufficiale del Governo.

2. Tutte le ordinanze sono registrate su un unico registro generale tenuto dall'ufficio segreteria e sono pubblicate all'albo pretorio a titolo di pubblicità notizia.

ART. 36 – ATTI COSTITUENTI MANIFESTAZIONI DI GIUDIZIO E DI CONOSCENZA

- 1 Sono altresì attribuiti alla competenza gestionale tutti gli atti amministrativi che costituiscono manifestazioni di giudizio e di conoscenza, nelle materie di spettanza comunale. In particolare:
 - a) le attestazioni, le certificazioni e le comunicazioni, compresi gli atti di notifica;
 - b) le diffide, le ingiunzioni, le intimazioni e gli inviti;
 - c) le legalizzazioni e autenticazioni degli atti e delle firme;
 - d) i rapporti contravvenzionali;
 - e) gli atti di valutazione, i pareri e le proposte.

ART. 37 – ULTERIORI COMPITI ATTRIBUITI AI RESPONSABILI DEI SERVIZI

- 1 Ai responsabili dei servizi sono attribuiti i seguenti ulteriori compiti, nell'ambito del servizio cui sono preposti:
 - a) la predisposizione delle proposte deliberative;
 - b) l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
 - c) la designazione dei responsabili dei singoli procedimenti e della istruttoria;
 - d) l'emanazione di direttive, ordini di servizio, circolari.

CAPO NONO - UFFICI PARTICOLARI

ART. 38 - NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia della gestione dell'ente e dei risultati conseguiti, è istituito il nucleo di valutazione, il quale opera in posizione di autonomia.
2. Il nucleo di valutazione è composto dal segretario comunale, che lo presiede e da due esperti esterni in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione anche appartenenti alla pubblica amministrazione o a società specializzate in materia.
3. Il nucleo ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere informazioni agli uffici.
4. Valuta i risultati dell'attività dei responsabili dei servizi sulla base dei criteri stabiliti nel manuale di valutazione previamente approvato dall'ente.
5. La valutazione ha per oggetto l'attività svolta dalla struttura nell'anno di riferimento in correlazione ai risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e alle risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente disponibili.
6. L'esito della valutazione relativa ai Responsabili di Servizio, è comunicato dal segretario comunale all'interessato, il quale può presentare propria memoria. Il risultato negativo può determinare la revoca della funzione di responsabilità, ferme restando le disposizioni in materia di responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare previste per i pubblici dipendenti.

ART. 39 - 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.

ART. 40 – UFFICIO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO.

1. L'ente istituisce, ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. n. 165/2001, l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie. Più amministrazioni omogenee o affini possono istituire, mediante convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento, un unico ufficio per la gestione di tutto o parte del contenzioso.
2. La nomina del Responsabile è di competenza del Sindaco, sentito, ove esiste, il Direttore Generale.

ART. 41 – UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO.

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

ART. 42 - UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI

1. Il sindaco ha la facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze, ai quali possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
2. Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, esclusa ogni diretta competenza gestionale.

CAPO DECIMO - DISPOSIZIONI VARIE

ART. 43 – 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 dal quale sia esigibile come equivalente o che abbia dichiarato la propria disponibilità.
3. Ai fini della semplificazione delle procedure e nell'ottica di facilitare i rapporti tra amministrazione e cittadini utenti, le notificazioni degli atti comunali, escluse quelle da effettuarsi a mezzo del servizio postale, possono essere eseguite, presso la sede municipale, dal servizio competente all'adozione degli atti medesimi.
4. Le notificazioni e le pubblicazioni sono registrate nel rispettivo registro, tenuto in un unico esemplare.

ART. 44 - POTERE SOSTITUTIVO

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

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI.

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

CAPO III - COMMISSIONI GIUDICATRICI.

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

CAPO V - CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE.

CAPO VI - PROFILI PROFESSIONALI DEL COMUNE DI PEDEROBBA.

CAPO VII - ELEMENTI DI RIFERIMENTO PER LA DETERMINAZIONE DEL PROGRAMMA E DELLE PROVE D'ESAME.

SEZIONE AGGIUNTA: DISCIPLINA PER LE PROGRESSIONI VERTICALI.

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di reclutamento di personale a tempo determinato e indeterminato tramite procedure selettive per la costituzione di rapporti di lavoro nel Comune di Pederobba 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.

2. L'istituto delle Progressioni Verticali concretantesi, di fatto, in una valorizzazione e in una ottimizzazione delle risorse umane incardinate presso una Pubblica Amministrazione, trova espressa disciplina nella "Sezione Aggiunta" del presente Regolamento.

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 chiamata numerica degli iscritti nelle liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I della legge 2 aprile 1968 n. 482 e successive modificazioni e integrazioni;
- d) mediante selezione per l'assunzione a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali o per particolari eventi;
- e) mediante il ricorso a forme contrattuali flessibili del personale quali il contratto di formazione e lavoro e la fornitura di lavoro temporaneo interinale;
- f) mediante l'eventuale utilizzo delle professionalità esistenti all'interno dell'ente attraverso procedure selettive interne;
- g) mediante mobilità esterna da altre amministrazioni pubbliche.

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 ed interessato all'assunzione, per quanto attiene precipuamente la disponibilità ad essere assunto e a prestare la propria attività lavorativa in un ente diverso da quello presso il quale ha sostenuto le prove concorsuali.

Art. 2bis - Utilizzo delle graduatorie di altri enti locali

L'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche alle condizioni previste

alle successive lettere da a) a c). L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia *ante* che *post* approvazione della graduatoria. Pertanto, l'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale, può ricoprire posti disponibili mediante l'utilizzo delle graduatorie approvate da altri enti in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato, in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire.

L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:

- a) assenza di graduatorie valide nel Comune di Pederobba per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;
- b) saranno preliminarmente avanzate richieste ai Comuni appartenenti alla Provincia di Treviso con popolazione compresa tra i 5.000 ed i 10.000 abitanti ed, eventualmente, in caso di mancato riscontro da parte di questi ultimi, ai restanti Comuni appartenenti alla Provincia di Treviso; in subordine, ai Comuni appartenenti alle vicine Province di Belluno e Vicenza con popolazione compresa tra i 5.000 ed i 10.000 abitanti, agli altri Comuni delle Province di Belluno e Vicenza e quindi agli altri Comuni appartenenti alla Regione Veneto. Alle Amministrazioni è assegnato un termine non inferiore a 10 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo della propria graduatoria;
- c) tra tutte le disponibilità pervenute, il Comune di Pederobba provvederà a concludere l'accordo con l'Ente in possesso della graduatoria più recente;

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 - Prove preselettive

1. Nelle procedure selettive in relazione alle quali si superano le 100 domande, per garantire l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento, la selezione può essere preceduta da una prova preselettiva finalizzata a ridurre i candidati ad un numero ottimale per lo svolgimento della selezione stessa, che si conclude con un giudizio di ammissione o esclusione dalle successive prove.
2. La prova preselettiva viene effettuata con modalità che consentano un rapido giudizio attraverso l'ausilio di sistemi automatizzati.

Art. 6 - Requisiti generali per l'accesso

1. Possono accedere agli impieghi nel Comune di Pederobba i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti o cittadinanza di uno dei paesi dell'Unione Europea;
 - b) idoneità fisica al posto da ricoprire. Il Comune di Pederobba 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, salvo quanto indicato per particolari profili professionali dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
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. 7 - Bando di selezione

1. Il bando di selezione, approvato con provvedimento del Responsabile del 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) l'eventuale ricorso alla preselezione in caso si superino le 100 domande;
 - e) tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione e preselezione attitudinale adottate dall'Ente;
 - f) 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;
 - g) le modalità per la determinazione del diario e delle sedi delle prove;
 - h) la votazione richiesta per l'ammissione alle prove a colloquio;
 - i) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per la partecipazione, con esplicito riferimento all'esatta specificazione dei titoli di studio e/o delle abilitazioni professionali richieste per la copertura del posto da ricoprire;
 - j) 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;
 - k) gli eventuali titoli o condizioni che danno luogo a precedenza o preferenze a parità di punteggio e i termini e le modalità per la loro presentazione;
 - l) l'indicazione della menzione nella domanda delle eventuali condanne penali riportate e degli eventuali procedimenti penali in corso: tale dichiarazione è comunque da rendere nell'assenza assoluta di condanne e procedimenti penali in corso anche nel caso che sia stato concesso il beneficio della non menzione della pena;
 - m) le garanzie per le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - n) l'ammontare e il modo di versamento della tassa di ammissione;

- o) il trattamento economico lordo annuo iniziale;
 - p) i documenti che i candidati dovranno produrre per l'assunzione;
 - q) 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. 8 - 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 di gg. 30 nel relativo bollettino ufficiale. Il contenuto del bando verrà inserito nel sito istituzionale dell'Ente. 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 ed i limitrofi della Provincia di Belluno 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. 9 - Riapertura dei termini

1. Il Responsabile del 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.

Art. 10 - 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 di scadenza indicato nel bando. Come termine di presentazione vale, nel primo caso il timbro dell'ufficio protocollo, mentre nel secondo caso è comprovato dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.

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

- a) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- b) il cognome, nome, luogo e data di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
- 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. 6;
- 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 dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambio di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

5. Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare:

- attestazione del pagamento della tassa concorso di L. 10.000;
- eventuale documentazione indicata nel bando;
- 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 ss.mm. ed ii.

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 l'apposito modulo di domanda ritirabile, senza alcun costo, dagli interessati.

Art. 11 - Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali

1. Qualora si debba procedere all'assunzione di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali, si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.
2. La pubblicazione del bando di selezione viene effettuata all'albo pretorio dell'ente.
3. La selezione di personale può avvenire per titoli e/o per prova pratica e/o a colloquio in relazione alla specifica professionalità del posto da ricoprire.
4. La selezione è effettuata dalla commissione così composta:
 - a) Direttore Generale o responsabile del servizio personale (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. Data la

particolarità della selezione, i compensi di cui al successivo art. 18, se dovuti, sono ridotti del 50%.

5. Restano fermi in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.

Art. 12 – Forme contrattuali flessibili

1. Nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento e della programmazione del fabbisogno di personale è previsto il ricorso a forme contrattuali flessibili del personale quali il contratto di formazione e lavoro e la fornitura di lavoro temporaneo (interinale).
2. A termini delle vigenti disposizioni di legge la disciplina della materia è prevista e regolata dalla contrattazione collettiva.

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

Art. 13 - Giudizio di ammissibilità

1. La Commissione, individuata ai sensi del successivo Capo III, 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. 14.
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.
4. Nel caso in cui la selezione sia preceduta da prova preselettiva o da selezione affidata a società specializzate o professionisti esterni che svolgono attività di acquisizione e selezione di personale, alla stessa saranno ammessi tutti i richiedenti a prescindere dal giudizio di ammissibilità, che verrà espletato solo per i candidati idonei.

Art. 14 - 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. 10 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 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. Comportano l'esclusione dalla selezione:

- A) la mancanza o assoluta indeterminatezza degli elementi di cui alle lettere a), b), e) dell'art. 10 del presente regolamento;
- B) la mancata regolarizzazione nei termini delle omissioni o irregolarità di cui al primo comma del presente articolo.

Art. 15 - Espletamento delle selezioni

1. Le procedure selettive, in quanto di evidenza pubblica, sono svolte direttamente dall'ente. Per le figure professionali per la cui selezione viene richiesta una specifica preparazione in ordine alle peculiarità del posto da ricoprire, può essere dato incarico a società specializzate o a professionisti esterni che svolgono attività di acquisizione e selezione di personale, di selezionare i candidati che, successivamente, partecipano alle procedure selettive secondo le norme del presente regolamento.

CAPO III - COMMISSIONI GIUDICATRICI

Art. 16 - Composizione e attività

1. Contestualmente o successivamente all'approvazione del bando, è nominata, con provvedimento del Direttore Generale o del Responsabile del Personale, la commissione giudicatrice composta dallo stesso Direttore che assume le funzioni di presidente, e da due esperti di cui almeno uno esterno 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. In caso di assenza od impedimento del Direttore, la presidenza è assunta dal Responsabile del Servizio o Area in cui è inquadrato il posto da ricoprire, salvo che non sia stato espressamente previsto un sostituto diverso.
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. Nelle assunzioni a tempo determinato relative alle prove pubbliche selettive e/o al riscontro di idoneità per l'avviamento al lavoro degli iscritti nelle liste di collocamento, nei casi in cui sussistano i presupposti di urgenza previsti dalla legge, in relazione alla precarietà del rapporto ed alla semplicità delle mansioni, il riscontro di idoneità può essere eseguito da un dipendente di categoria non inferiore a quella dei posti da ricoprire con tale procedura.
4. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami in lingua straniera o per quelli che prevedono specifiche competenze in materie speciali.
5. Assiste la commissione un segretario con idonee capacità, nominato contestualmente ai membri e scelto, generalmente, tra il personale dipendente.
6. 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. 17 - Verbali relativi alla selezione

1. Per ciascuna seduta della commissione deve essere redatto verbale o relazione anche schematica, 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. 18 - 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 10 per cento per i segretari delle commissioni stesse. Nessun compenso spetta ai presidenti nel caso in cui coincidano con il 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. 19 - Determinazione dei criteri di valutazione

1. La commissione dopo aver adempiuto a quanto previsto dall'art. 13 procede alla determinazione dei criteri di valutazione delle prove. Questa operazione deve precedere qualsiasi altra operazione, in particolare l'esame delle domande di ammissione e la relativa valutazione.

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

Art. 20 - Durata delle prove

1. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova.

2. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nella stessa data della prova prima del suo inizio.

Art. 21 - Prove

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

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

3. Le prove scritte si distinguono in:

- prova scritta teorica: di carattere espositivo chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzioni di concetti attinenti a temi trattati dalle materie oggetto

della prova. La commissione può sottoporre ai candidati quesiti con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe allo scopo di accertare la capacità di sintesi;

- prova scritta teorico-pratica: oltre a chiamare il candidato alle prestazioni previste nella prova pratica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione di nozioni teoriche;
 - prova scritta pratica: si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di gestione attiva o di progettazione mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinale e teorico è considerato propedeutico, anche con l'eventuale predisposizione di elaborati grafici;
 - prova per questionario a risposta sintetica o per test bilanciati da risolvere in un tempo determinato: il questionario consiste in una serie di domande su argomenti previsti dal bando alle quali si deve rispondere per iscritto in maniera, seppur sintetica, sistematica e completa. Il test è composto da una serie, anche mista, di domande a scelta multipla con risposte o predefinite o aperte o sintetiche o a risposta multipla; può contenere anche domande che richiedono una elaborazione di tipo tecnica. In tal caso, il bando dovrà espressamente darne atto e contestualmente precisare che verrà effettuata un'unica prova scritta assorbente, di fatto, quella scritta "classica" e quella "tecnico-pratica".
4. La prova pratica chiama il candidato a produrre un risultato concreto con l'impiego anche di tecniche artigianali.
 5. Nella prova a colloquio si procede, attraverso interrogazioni sulle materie indicate nel bando, a conoscere l'ampiezza di preparazione ed esperienza del candidato nonché il suo modo di esporre mentre, attraverso interrogazioni a carattere relazionale, si mira a verificare le caratteristiche rispetto al ruolo previsto nell'Amministrazione.
 6. Per la tecnica relativa alla predisposizione, alla messa a punto e alla successiva elaborazione delle risposte in termini di soddisfacimento degli standard di selezione, è possibile avvalersi di sistemi automatizzati e informatizzati, anche mediante forme di collaborazione previste dall'art. 15.

Art. 22 - Diario delle prove

1. Le prove d'esame saranno svolte, nel 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. 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.

3. I candidati devono essere avvisati del luogo e della data delle prove a mezzo lettera raccomandata A.R. o con altri mezzi che assicurino tempestività e certezza di avvenuto ricevimento.

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. 23 - Corso di preparazione

1. La selezione può essere preceduta da un corso di preparazione con posti predeterminati finalizzato alla formazione specifica dei candidati.

I candidati ammessi al corso potranno essere in numero da determinarsi di volta in volta e comunque fino ad un 100% superiore rispetto ai posti da ricoprire e saranno individuati mediante una prova preselettiva.

2. Al termine del corso, la commissione giudicatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso stesso, procederà all'espletamento delle prove previste dal bando.

3. Il bando dovrà indicare:

- le materie di insegnamento da individuarsi tra quelle previste per le prove d'esame;
- la durata del corso, il numero delle ore di insegnamento e la sede di svolgimento;
- la percentuale di assenze giustificate ammesse.

Art. 24 - Prova scritta: modalità' 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. 25 - 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. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati, come sopra descritto, dai membri della Commissione presenti e dal segretario, il quale custodisce tutti i plichi.

3. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della Commissione esaminatrice, 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. 26 - Prova pratica: modalità 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. 27 - 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 18/30 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. Qualora il numero dei soggetti ammessi alla prova orale lo suggerisca, la Commissione può far precedere l'interrogazione individuale con la predisposizione e la consegna di un test a domande multiple e/o aperte da consegnare contemporaneamente a tutti i candidati presenti. Detta operazione deve intendersi, di fatto, quale eventuale fase propedeutica alla tradizionale prova orale che verrà effettuato subito dopo nella maniera classica e, dunque, individuale. La valutazione è unica e comprende i due momenti di giudizio.

5. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la valutazione di almeno 18/30 o equivalente.

6. 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. 28 - 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. 29 – Preferenze e precedenza

1. Sulla scorta dei verbali pervenuti dalla commissione, l'ufficio personale provvede ad attivare le preferenze o precedenza nella nomina avvalendosi dei titoli all'uopo presentati.
2. La preferenza opera soltanto in situazioni di parità di merito, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all'altro che ne abbia conseguito identico punteggio.
3. L'ordine di preferenza è il seguente:
 - a) insigniti di medaglia al valore militare;
 - b) mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - c) mutilati ed invalidi per fatti di guerra;
 - d) mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e) orfani di guerra;
 - f) orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - g) orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h) feriti in combattimento;
 - i) insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - j) figli di mutilati e di invalidi di guerra ex combattenti;
 - k) figli di mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - l) figli di mutilati e di invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - m) genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - n) genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;

- o) genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
 - p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto la selezione;
 - r) coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - s) invalidi e mutilati civili;
 - t) militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
4. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

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

5. I periodi di utilizzazione nei lavori socialmente utili costituiscono titoli di preferenza qualora sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito ai predetti lavori.
6. La precedenza opera in assoluto nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina qualora abbia conseguito l'idoneità indipendentemente dall'ordine ottenuto dalla graduatoria degli idonei.
7. Il criterio di precedenza da adottare in presenza di una graduatoria di candidati, ove sia stata prevista la riserva di posti è il seguente:
- a) nomina dei candidati riservatari, secondo l'ordine della graduatoria ai posti riservati nella percentuale stabilita dal bando;
 - b) nomina dei candidati ordinari secondo l'ordine della graduatoria residuale per i posti restanti.

Art. 30 - 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. 31 - Efficacia della graduatoria

1. Le graduatorie delle selezioni hanno efficacia per tre anni dalla data di approvazione e possono essere utilizzate per la copertura dei posti di pari categoria e profilo che si dovessero rendere disponibili o vacanti successivamente all'indizione della selezione stessa.
2. Le graduatorie possono essere utilizzate anche per assunzioni di personale a part-time e/o a tempo determinato. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a part-time e/o a tempo determinato, conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato.

| CAT. | PROFILI | PROFILO OMOGENEO |
|----------|--|--|
| A | Operaio generico Addetto ai servizi di pulizia e custodia | |
| B1 B2 | Esecutore Amministrativo Operaio qualificato Assistente domiciliare | |
| B3 | Collaboratore Professionale Operaio specializzato | |
| C | Istruttore tecnico Istruttore contabile Istruttore informatico Istruttore amministrativo Istruttore di vigilanza | <i>Istruttore amministrativo</i> |
| D1 | Istruttore direttivo amministrativo Assistente sociale Istruttore direttivo contabile Istruttore direttivo tecnico Istruttore direttivo ecologo Istruttore direttivo di vigilanza | <i>Istruttore direttivo amministrativo</i> |
| D3 | Funzionario amministrativo Funzionario tecnico Funzionario contabile Funzionario di vigilanza | <i>Funzionario Amministrativo</i> |

CAPO VII – ELEMENTI DI RIFERIMENTO PER LA DETERMINAZIONE DEL PROGRAMMA E DELLA PROVA D'ESAME

CATEGORIA A

1. OPERAIO GENERICO

L'operaio generico deve possedere conoscenze relative all'uso di strumenti o macchine semplici e dei materiali utilizzati nel proprio ambito lavorativo. L'attività svolta è di facile interpretazione e produce risultati parziali rispetto al processo complessivo e agli obiettivi da conseguire. E' caratterizzata da una bassa relazione che si esplica esclusivamente all'interno del proprio settore o della squadra di cui fa parte con dipendenza e limitata autonomia.

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 |
| Licenza di scuola dell'obbligo | Nozioni di legislazione sulle autonomie locali |
| | Uso degli strumenti di lavoro |

2. ADDETTO AI SERVIZI DI PULIZIA E CUSTODIA

L'addetto ai servizi di pulizia e custodia deve avere conoscenze relative all'ubicazione degli uffici, al loro funzionamento, all'uso di attrezzature comuni di semplice utilizzazione. L'attività prescritta è di facile interpretazione e produce risultati parziali rispetto al processo e agli obiettivi da conseguire. Per quanto riguarda le relazioni, sono semplici.

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 |
| Licenza di scuola dell'obbligo | Nozioni di legislazione sulle autonomie locali |
| | Uso degli strumenti di lavoro |

1. ESECUTORE AMMINISTRATIVO

L'esecutore amministrativo possiede conoscenze a livello di scuola dell'obbligo accompagnate da esperienze relative a processi di lavoro relativi all'unità organizzativa a cui è assegnato. L'aggiornamento è riferito ad aspetti specifici e comunque limitati. Le attività producono un risultato produttivo semplice, realizzato in autonomia sotto le direttive di altri. Comporta l'uso di macchine semplici e processi standardizzati.

| Requisiti culturali e professionali richiesti | Conoscenze che la posizione richiede | |
|---|---|---|
| | GENERALI | SPECIALI |
| Licenza scuola dell'obbligo | Nozioni elementari di diritto Costituzionale e amministrativo | Nozioni relative alle funzioni del posto da ricoprire (che andranno specificati all'inizio della procedura selettiva) |
| | Nozioni elementari di legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi | |

2. OPERAIO QUALIFICATO

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 semplici orientati ad ottenere un risultato produttivo sotto la direzione di altri. Le relazioni si svolgono all'interno della squadra a cui è assegnato.

| Requisiti culturali e professionali richiesti | Conoscenze che la posizione richiede | |
|---|---|---|
| | GENERALI | SPECIALI |
| Licenza scuola dell'obbligo | Nozioni elementari di diritto Costituzionale e amministrativo | Nozioni relative alle funzioni del posto da ricoprire (che andranno specificati all'inizio della procedura selettiva) |
| | Nozioni elementari di legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi | |

3. ASSISTENTE DOMICILIARE

Possiede conoscenze relative alla scuola dell'obbligo e specifico attestato di qualificazione professionale accompagnate da esperienza maturata nello svolgimento dei processi di lavoro, in particolare nei servizi alla persona. L'aggiornamento è piuttosto limitato e riferito ad aspetti specifici dell'attività. Tale attività comporta l'uso di strumenti semplici orientati ad ottenere un risultato produttivo sotto la direzione di altri. Le relazioni si svolgono prevalentemente con il proprio cliente.

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

| Requisiti culturali e professionali richiesti | Conoscenze che la posizione richiede | |
|---|---|---|
| | GENERALI | SPECIALI |
| Licenza scuola dell'obbligo | Nozioni elementari di diritto Costituzionale e amministrativo | Nozioni relative alle funzioni del posto da ricoprire (che andranno specificati all'inizio della procedura selettiva) |
| Specifico attestato di qualificazione | Nozioni elementari di legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi | |

CATEGORIA B3 – B4

1. COLLABORATORE PROFESSIONALE

Il collaboratore professionale possiede conoscenze scolastiche a livello di formazione professionale specialistica o con esperienze equivalenti. L'aggiornamento è riferito ad aspetti tecnici e/o produttivi.

L'attività tende a produrre un servizio di supporto interno completo o di assistenza al cittadino attraverso la gestione di specifica documentazione o la predisposizione di documenti amministrativi, sotto il controllo dei superiori. Le relazioni possono essere sia interne sia con il pubblico.

Il bagaglio teorico di base è il seguente:

| 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) |
| <i>eventualmente anche:</i> Conoscenze informatiche documentate da corso di informatica o titolo di studio con specializzazione in informatica | Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi | Office automation o pacchetti specifici (CAD-CAM) a seconda delle caratteristiche del posto |
| | Norme generali sul pubblico | |

2. OPERAIO SPECIALIZZATO

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 diverse o 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 scuola dell'obbligo <i>eventualmente</i> specializzazione o esperienza | 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

1. ISTRUTTORE TECNICO

L'Istruttore Tecnico 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 uno specifico diploma di maturità superiore.

Svolge attività istruttoria in campo tecnico, 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 tecnica, degli strumenti, dei mezzi e dei materiali tecnici.

Può essere coinvolto in attività di workgroup, anche in ambito intersettoriale. Può essere adibito ad attività che implicano 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 geometra o equipollente; Anzianità di servizio quinquennale presso Uffici Tecnici Comunali | 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 | Legislazione sui lavori pubblici |
| | Nozioni di office automation e di pacchetti specifici per il posto messo a concorso (CAD – CAM) | |

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 implicano 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 | |

3. ISTRUTTORE INFORMATICO

L'Istruttore informatico deve possedere conoscenze metodologiche di tipo monospecialistico. La base teorica è acquisibile attraverso il conseguimento di specifico diploma di maturità superiore. Deve saper operare con i diversi sistemi informatici e informativi operanti all'interno dell'Ente. L'aggiornamento è legato agli sviluppi hardware e software e quelli che si rendessero necessari a seguito di cambiamenti organizzativi.

Le sue attività sono caratterizzate da variabilità dei problemi posti. I problemi sono risolti attraverso una gestione autonoma, con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili. Deve essere dotato di buone capacità di codifica e interpretazione delle informazioni ricevute, nonché di un uso accurato dei meccanismi di priorità.

L'attività dell'Istruttore Informatico si esplica principalmente con i clienti interni. Le relazioni esterne sono piuttosto limitate (relative all'ambito di appartenenza). In ogni caso deve essere dotato di una discreta propensione 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 perito informatico o altro diploma con specializzazione in informatica | Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi | Nozioni sui linguaggi di programmazione, in particolare quelli applicati alla gestione dei database |
| | Norme generali sul pubblico impiego | Conoscenza approfondita dei principali sistemi operativi informatici |
| | | Architettura e funzionamento delle reti |
| | | Conoscenza di una lingua straniera |

4. 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 | |

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 | 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 |

| | | |
|-------------|---|---|
| categoria B | | |
| | 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 | |

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 Servizio sociale o Diploma universitario di Assistente Sociale e comunque relativa iscrizione all'albo professionale | Nozioni di diritto Costituzionale e amministrativo | Legislazione sociale, del lavoro, assistenziale |
| | 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 | |

3. ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE

L'Istruttore Direttivo Contabile 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 Contabile espleta in modo sistematico e autonomo 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, tutti 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 il bagaglio teorico di base è il seguente:

| Requisiti culturali e professionali richiesti | Conoscenze che la posizione richiede | |
|--|---|---|
| | GENERALI | SPECIALI |
| Laurea in Economia e Commercio o equipollente a questa purché con diploma di ragioniere o equipollente | Nozioni di diritto Costituzionale e amministrativo | Legislazione relativa alla posizione richiesta: per il servizio contabilità ragioneria generale, con particolare riguardo alla ragioneria applicata agli Enti locali, mentre per il servizio tributi sistema tributario degli Enti locali |
| | Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi | Istituzioni di diritto tributario |
| | Nozioni di diritto penale, con particolare riguardo al libro 2°, tit. 2° e 7° del cod. penale | Elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello Stato |
| | Norme generali sul pubblico impiego | Nozioni di legislazione inerente il posto da ricoprire (che andranno specificati all'inizio della procedura selettiva) |
| | Nozioni di office automation | |

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 CAM |
| | Norme generali sul pubblico impiego | |
| | Conoscenza di una lingua straniera | |

5. ISTRUTTORE DIRETTIVO ECOLOGO

L'Istruttore Direttivo Ecologo 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 Ecologo 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 tutela ambientale (acustica, atmosferica, delle acque) e si occupa del corretto funzionamento degli impianti predisponendo idonee misure correttive degli eventuali malfunzionamenti.

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 sono le seguenti:

| Requisiti culturali e professionali richiesti | Conoscenze che la posizione richiede | |
|---|--|---|
| | GENERALI | SPECIALI |
| Laurea in Scienze Agrarie, Chimica, Ingegneria Chimica, per l'ambiente e il territorio, Biologia, Scienze naturali, Scienze dell'ambiente, Scienze geologiche e Scienze forestali | Nozioni di diritto costituzionale, di diritto amministrativo e di diritto civile | Legislazione comunitaria, nazionale e regionale in materia di tutela del territorio e dell'ambiente (inquinamento atmosferico, idrico, acustico; impatto ambientale, smaltimento rifiuti, depurazione acque reflue) |
| | Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi; | Legislazione comunitaria e nazionale in materia di appalti di opere pubbliche e forniture di beni e di servizi |
| | | Progettazione, funzionamento e manutenzione di impianti tecnologici (in particolare depuratori e inceneritori) |
| | Norme generali sul pubblico impiego | Nozioni di legislazione inerente il posto da ricoprire (che andranno specificati all'inizio della procedura selettiva) |

| | | |
|--|------------------------------------|--|
| | Nozioni di office automation | |
| | 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 | |

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 CAM |
| | Nozioni di organizzazione delle risorse umane | |
| | Conoscenza di una lingua straniera | |

4. FUNZIONARIO DI VIGILANZA

Il Funzionario di Vigilanza 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 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 di Vigilanza è responsabile dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo delle proprie risorse. Cura inoltre l'attività del commercio e dei pubblici esercizi.

L'attività comporta inoltre 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 diritto amministrativo; | 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 | Leggi e regolamenti sulla viabilità e sul traffico – |

| | | |
|--|---|---|
| | procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi | 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) |
| | Nozioni di organizzazione delle risorse umane | |
| | Conoscenza di una lingua straniera | |

Sezione 3

Disciplina per le progressioni verticali

* * *

Art.1

Oggetto

Il presente regolamento disciplina nell'ambito dell'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, la procedura selettiva che consente al personale interno, anche se sprovvisto dei titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti, di ricoprire le diverse categorie professionali di cui al C.C.N.L.

Art.2

Anzianità e titoli di studio

Accesso alla categoria B:

Periodo di anzianità: iscrizione alla categoria A e periodo di anzianità nella stessa categoria di provenienza di mesi 48.

Titolo di studio: licenza scuola dell'obbligo.

Accesso alla posizione infracategoriale B3:

Periodo di anzianità: incardinamento nella categoria "B" e periodo di anzianità nella stessa categoria di provenienza di mesi 36 per la posizione economica B1 e 24 per la posizione economica B2.

Titolo di studio: licenza scuola dell'obbligo.

Accesso alla categoria C:

Periodo di anzianità: incardinamento nella categoria "B" e periodo di anzianità nella stessa categoria di provenienza di numero di mesi correlato alla qualificata posizione economica acquisita.

Posizione economica acquisita: Anzianità (in mesi):

B1 72

B2 60

| | |
|----|----|
| B3 | 48 |
| B4 | 36 |
| B5 | 24 |
| B6 | 12 |

Nel caso di selezione per posizione professionale di categorie appartenenti ad Area differente da quella di provenienza, il periodo di anzianità richiesto è doppio rispetto a quello previsto in precedenza.

Titolo di studio: licenza scuola dell'obbligo.

Accesso alla categoria D:

Periodo di anzianità: incardinamento nella categoria "C" e periodo di anzianità nella stessa categoria di provenienza di almeno 60 mesi.

Titolo di studio: diploma di scuola media superiore.

Accesso alla posizione infracategoriale D3:

Periodo di anzianità: incardinamento nella categoria "D" e periodo di anzianità nella medesima di almeno 48 mesi per la posizione economica D1 o di almeno 36 mesi per la posizione economica D2.

Ai fini del calcolo dell'anzianità necessaria per l'accesso, va computato anche il periodo di servizio prestato nelle medesime posizioni economiche presso un qualsiasi Ente Pubblico Locale.

Art.3

Prove di esame

A) Accesso alla categoria B.

Per la progressione verticale verso la categoria B da parte di coloro che risultano iscritti alla inferiore categoria A è prevista, in ragione del limitato contenuto di professionalità e della tipologia operativa che la caratterizzano, una selezione in grado di evidenziare le cognizioni specialistiche acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento funzionale.

A tal fine, pertanto, viene individuato un percorso selettivo di tipo attitudinale inteso a rilevare l'idoneità del candidato allo svolgimento dell'insieme di funzioni specialistiche che risulta chiamato ad assolvere, rappresentato dall'effettuazione di un'apposita prova pratico - attitudinale così definita:

- Prova di praticità e/o di abilità afferente all'assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione;

Esempi di progressione alla categoria B:

Operaio professionale

- Prova pratica: svolgimento di opere e lavori di produzione, manutenzione, riparazione, realizzazione, conduzione e/o manovra.

B) Accesso in progressione alla posizione infracategoriale B3

Per la progressione verticale verso la posizione infracategoriale B3, è previsto un procedimento selettivo analogo al quello individuato per l'accesso in progressione alla categoria B dalla categoria A.

A tal fine, pertanto, viene individuato un percorso selettivo di tipo individuale, inteso a rilevare l'idoneità del candidato allo svolgimento di funzioni specialistiche che risulta chiamato ad assolvere, rappresentato dall'effettuazione di un'apposita prova individuale così definita:

- Colloquio sui profili pratici dell'attività lavorativa da assolversi.

Esempi di progressione alla posizione infracategoriale B3:

Collaboratore amministrativo

- Colloquio: nozioni di legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali.

C) Accesso in progressione alla cat.C

Per la progressione verticale verso la Categoria C ad opera di coloro di coloro che risultano incardinati nell'ambito dell'inferiore categoria B, può strutturarsi un processo selettivo idoneo a rilevare le particolari conoscenze unidisciplinari acquisite e la loro empirica applicazione nel contesto dell'assolvimento attributivo di competenza.

Ai predetti fini, dunque, viene individuato un percorso di selezione di carattere propensivo, atto ad evidenziare l'idoneità dell'operatore all'assunzione pratica delle funzioni mono-specialistiche che allo stesso sono affidate, costituito dallo sviluppo di una specifica prova attitudinale così definita.

- Colloquio su aspetti di praticità operativi inerenti alla particolare posizione (es.: particolari tecniche di redazione di atti e provvedimenti, impostazione e gestione di singoli processi erogativi, modalità di fronteggiamento delle criticità organizzative e gestionali, etc.)

Esempi di progressione alla categoria C:

Agente di P.M.

- Colloquio materie tipiche di una prova pratica, comportamento con l'utenza, nozioni del Codice della Strada, soluzioni di criticità operativa che possono prospettarsi in servizio, modalità di contestazioni di contravvenzioni.

Istruttore Amministrativo

- Colloquio materie tipiche di una prova pratica, elementi di legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali.

Istruttore contabile

- Colloquio materie tipiche di una prova pratica, elementi di legislazione concernenti l'attività degli enti locali.

D) Accesso in progressione alla cat.D

Per la progressione verticale verso la categoria D da parte di coloro che risultano iscritti alla categoria inferiore C, è previsto un procedimento selettivo in grado di evidenziare le elevate cognizioni di ampio spettro acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento funzionale, non disgiunte dalla generale capacità di gestione latamente intesa.

Può ritenersi, pertanto adeguato un percorso selettivo di tipo attitudinale inteso a rilevare l'idoneità del candidato all'effettivo svolgimento dell'insieme di funzioni pluri-specialistiche che risulta chiamato ad assolvere, rappresentato dall'effettuazione di un momento valutativo così strutturato:

- Colloquio vertente sui profili pratico-applicativo dell'attività lavorativa da assolversi (es.: tecniche di redazione di atti, provvedimenti complessi, predisposizione di atti di gestione afferenti agli ambiti di competenza, etc.).

Esempi di progressione verticale alla categoria D:

Specialista in attività amministrativa:

- Colloquio materie tipiche di una prova pratica, tecniche di redazione di atti e provvedimenti complessi.

Specialista in attività socio- assistenziali:

- Colloquio: materie tipiche di una prova pratica.

E) Accesso alla progressione infracategoriale D3

Per la progressione verticale verso la posizione infracategoriale D3 è previsto un procedimento analogo a quello individuato per l'accesso in progressione alla categoria D dalla categoria C.

A tal fine, pertanto, viene individuato un percorso selettivo di tipo attitudinale inteso a rilevare l'idoneità del candidato all'effettivo svolgimento dell'insieme di funzioni pluri-specialistiche chiamato ad assolvere, rappresentato da un momento valutativo così delineato:

- Colloquio vertente sui profili pratico – applicativi dell'attività lavorativa da assolversi.

Esempi di progressione alla posizione infracategoriale D3:

- Colloquio tecniche di redazione di progetti ed attività di pianificazione urbanistica; legislazione dei lavori pubblici e urbanistica.

Art.4

Commissione esaminatrice e valutazione dei titoli

La commissione esaminatrice per l'espletamento delle selezioni ha, generalmente, struttura monocratica ed identificata nella persona del Direttore Generale. E' facoltà dello stesso Direttore integrare la commissione di 1 o 2 esperti in qualità di membri esterni scelti tra funzionari di grado pari o superiore al posto da ricoprire. Assiste la commissione un segretario nominato in maniera motivata dal Direttore.

La commissione, per la valutazione dei titoli e della prova, dispone complessivamente del seguente punteggio:

- per i titoli punti 30;

- per la prova punti 30.

Ai titoli, suddivisi nelle seguenti categorie, sono attribuiti i punteggi massimi di cui al prospetto così stabilito:

- titoli di servizio inteso come curriculum professionale all'interno di un Ente Pubblico punti 20;

- titoli di studio punti 10;

- titoli vari - curriculum formativo – attività connesse punti 10.

APPENDICE

Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione e trasparenza della performance

TITOLO I: Principi generali

Nel Titolo I si riprendono in contenuti dell'articolo 28 del D.Lgs. n. 150/2009, oltre che del D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 (in particolare degli articoli 1, 2 e 20) che sono di diretta applicazione per i comuni ma che è utile inserire all'interno dell'adeguamento dell'Ordinamento degli uffici e dei servizi per fornire completezza allo stesso.

Art. 1 - Trasparenza dei servizi

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'amministrazione ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna

dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).

3. L'amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

Art. 2 - Qualità dei servizi

1. L'amministrazione comunale definisce, adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela degli utenti, nonché i casi e le modalità di indennizzo automatico e forfettario all'utenza per il mancato rispetto degli standard di qualità.

TITOLO II: Valutazione della performance organizzativa e individuale

Capo I: Principi e definizioni: finalità e definizione della performance

Art. 1 – Finalità

1. La valutazione della performance è orientata alla realizzazione delle finalità dell'ente, al miglioramento della qualità dei servizi erogati e alla valorizzazione della professionalità del personale.

2. Il comune valuta la performance con riferimento alla amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

3. Il comune adotta metodi di misurazione e valutazione della performance che permettano la trasparenza delle informazioni prodotte.

4. Il rispetto dei principi generali in materia di misurazione e valutazione della performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione degli incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi dirigenziali/di titolarità di posizione organizzativa.

5. La valutazione negativa, come disciplinata nell'ambito del sistema di misurazione e validazione della performance, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione della sanzione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'articolo 55-quater, comma 1, lettera f-quinquies) del D.Lgs n. 165/2001, ove resa a tali fini specifici nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009.

Art. 2 – Obiettivi e performance organizzativa

1. La performance organizzativa del comune si traduce nella definizione e valutazione di obiettivi che possono essere di ente, di singole unità organizzative e aree di responsabilità e di gruppi di individui, e che devono presentare le seguenti caratteristiche:

- rilevanti rispetto alle finalità strategiche e politiche dell'ente, ai bisogni degli utenti, alla missione istituzionale del comune e prevista anche dalle norme;
- concreti e valutabili in termini chiari e precisi;
- orientati al miglioramento dei servizi e processi erogati dal comune;
- riferiti ad un arco temporale annuale o pluriennale;
- confrontabili, ove possibile, con gli andamenti dell'amministrazione, nel periodo precedente o con target di altre amministrazioni;
- correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

2. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;

- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Art. 3 – Valutazione della performance individuale

L'adeguamento è reso coerente col sistema di valutazione del personale (utilizzabile per titolari di posizione organizzativa e dipendenti) definito dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana, (in particolare nella versione aggiornata al 2017).

In particolare il sistema dovrà essere utilizzato per la valutazione dei dirigenti/titolari di posizione organizzativa sia nella parte della valutazione dei comportamenti organizzativi e competenze sia nella parte relativa agli obiettivi. Per i dipendenti si potrà scegliere una ipotesi semplificata (Ipotesi A), in cui i dipendenti sono valutati su comportamenti/competenze e sul loro contributo al raggiungimento degli obiettivi dell'unità organizzativa di riferimento, o un ipotesi assimilabile a quella dei dirigenti/P.O. (Ipotesi B) in cui sono valutati anche su obiettivi (preferibilmente coincidenti o collegati con quelli attribuiti al dirigente/ titolare di posizione organizzativa) specificatamente attribuiti.

1. La valutazione della performance individuale dei dirigenti/titolari di posizione organizzativa, secondo le modalità definite dal Sistema di valutazione della performance, riguarda:

- il raggiungimento di obiettivi di unità organizzativa di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;

- il raggiungimento di obiettivi trasversali tra unità e/o complessivi di ente;
- i comportamenti organizzativi e competenze gestionali dimostrate, con riferimento alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura.

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

La valutazione potrà essere collegata eventualmente anche:

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

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

Ipotesi A:

- a) al contributo fornito al raggiungimento degli obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza, e/o trasversali di unità organizzativa, e/o di ente;
- b) ai comportamenti organizzativi e competenze dimostrati;

Ipotesi B:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, collegati anche agli obiettivi attribuiti ai dirigenti/titolari di posizione organizzativa;
- b) ai comportamenti organizzativi e competenze dimostrati.

Art. 4 – Soggetti

1. Le funzioni di programmazione dell'ente e valutazione della performance sono svolte:

- dall'organo di indirizzo politico-amministrativo che emana gli indirizzi e programmi strategici, promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità;
- dall'Organismo di valutazione della performance, che propone la valutazione della performance dei dirigenti/titolari di posizione organizzativa in relazione ai risultati realizzati dall'ente;
- dai dirigenti/titolari di posizione organizzativa, che valutano le performance individuali del personale assegnato;
- dai cittadini o dagli utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, come risultante dal sistema di rilevazione del rispettivo grado di soddisfazione.

2. Il Sistema di valutazione della performance è adottato in coerenza con gli indirizzi forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Nello stesso sono previste, inoltre, le procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance e le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

3. Il Sistema di valutazione della performance è adottato dalla Giunta comunale previo parere vincolante dell'Organismo di valutazione.

Art. 5 – Programmazione e Sistema di valutazione della Performance

1. Gli atti di programmazione, ivi compreso quello della valutazione, sono alla base del ciclo della performance. Il Documento Unico di Programmazione, il Bilancio, il Piano esecutivo di gestione o ogni altro documento di pianificazione dei servizi o obiettivi previsto dalla normativa degli enti locali contengono gli elementi per Sistema di valutazione della performance.

2. Il sistema di valutazione della performance si compone del Piano esecutivo di gestione o documento analogo, con il quale vengono definiti e assegnati gli obiettivi che si intendono raggiungere, i valori attesi di risultato ed i rispettivi indicatori oltre che il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, del sistema di valutazione del personale e di eventuali altri documenti previste da norme e regolamenti atti a misurare e valutare i risultati prodotti dall'ente.

3. La valutazione della performance organizzativa dell'ente da parte dei soggetti di cui all'art. 4 è effettuata in relazione agli esiti dei documenti di programmazione e controllo definiti dalla normativa degli enti locali, sulla base del sistema di valutazione del personale e di eventuali parametri e modelli di riferimento definiti dai protocolli di collaborazione tra Anci Dipartimento della Funzione Pubblica

4. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di una Relazione/rapporto sulla performance finalizzata alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico – amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente. La relazione sulla performance può essere unificata al rendiconto di gestione e viene pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 6 - Organismo di valutazione

(recepisce le funzioni esercitate fino ad oggi dal Nucleo di Valutazione, secondo le responsabilità e le modalità organizzative definite dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana)

1. L'organismo di valutazione:

a) propone alla Giunta, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione del personale definito dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana e le sue eventuali modifiche periodiche;

b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione del personale e della performance, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi

c) Svolge, durante l'anno le seguenti attività:

- verifica a inizio anno che l'ente abbia un Piano esecutivo di gestione o documento analogo (con indicatori di risultato precisi e quali-quantitativi) attribuiti formalmente ai Responsabili di servizio/dirigenti e una metodologia di valutazione da applicarsi a tutti i dipendenti;

- verifica il corretto andamento della gestione e il raggiungimento degli obiettivi attraverso l'analisi dello stato di realizzazione dei singoli obiettivi e attività dei servizi, che si potrà realizzare con incontri durante l'anno con i responsabili dei singoli obiettivi o attraverso la richiesta di elaborazione da parte dell'ente di misure e indicatori atti a valutare correttamente il grado di raggiungimento degli obiettivi, anche avvalendosi delle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione eventualmente presenti nell'Amministrazione;

- segnala eventuali interventi correttivi, in corso d'esercizio, all'organo di indirizzo politico - amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale, verranno inserite nella relazione sulla performance e valutate ai fini della sua validazione.

d) A fine anno ha il compito di:

- verificare lo stato di raggiungimento degli obiettivi e la reale valutazione degli stessi con indicatori precisi e misurabili;
- far analizzare con gli strumenti matematici predisposti le valutazioni fatte dall'ente sia per i dipendenti che per i Responsabili di servizio/Dirigenti;

e) propone all'ente la valutazione annuale dei dirigenti/titolari di posizione organizzativa, accertando il reale conseguimento degli obiettivi programmati, l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;

f) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione del personale dipendente svolto dai dirigenti/titolari di posizione organizzativa, nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal d.lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

g) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica

h) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;

i) supporta l'ente nella graduazione delle posizioni dirigenziali/organizzative e dei relativi valori economici.

2. L'Organismo di valutazione è un organo composto dal Segretario comunale e da un numero di esperti esterni all'ente definito dalla convenzione stipulata con il Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana.

3. Per l'esercizio delle sue funzioni l'organismo di valutazione si avvale del supporto organizzativo e operativo del Segretario comunale (che ha il compito, tra l'altro, di convocare periodicamente l'OdV)

4. Ai componenti dell'Organismo sono richieste competenze tecniche, manageriali e relazionali sviluppate nel contesto degli enti locali, con particolare riferimento alla gestione e applicazione dei sistemi di valutazione del personale e dei sistemi di programmazione e controllo.

5. Non possono far parte dell'Organismo soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che comunque siano per la loro attività in conflitto di interessi con l'Ente. Non possono far parte dell'Organismo, altresì, i dipendenti dell'ente.

5. L'Organismo di valutazione è nominato dalla Giunta dell'ente, sulla base della proposta dei nominativi effettuata dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana.

Art. 7 – Il Ciclo della gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

a) definizione e assegnazione, tenuto conto dei risultati conseguiti nell'anno precedente, degli obiettivi che si intendono raggiungere, strategici ed operativi, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;

b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;

e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito.

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

3. Gli obiettivi generali identificano le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività ed ai servizi erogati, in coerenza con le priorità delle politiche pubbliche nazionali nel quadro del programma di Governo e con gli eventuali indirizzi adottati dal Presidente del Consiglio dei Ministri.

4. In caso di gestione associata di funzioni, su base volontaria ovvero obbligatoria, gli obiettivi specifici relativi all'espletamento di tali funzioni dovranno essere definiti unitariamente.

5. Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione dovranno comunque essere definiti obiettivi specifici per consentire la continuità dell'azione amministrativa.

Titolo III: Premi e merito

Capo I: Principi e finalità

Art. 8 – Principi e finalità

1. Il comune promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti sfidanti, secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione differenziata di incentivi sia economici sia di carriera.

2. La distribuzione di incentivi al personale del comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi. Ogni criterio di distribuzione difforme, in particolare quello basato sulle presenze, è disapplicato.

Art. 9 – Oneri

1. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

2. Gli istituti retributivi previsti dal presente titolo possono essere resi operativi solo previa applicazione dei principi normativi e di quelli dei contratti collettivi di lavoro.

Capo II – Strumenti di incentivazione

Art. 10 - Strumenti di incentivazione monetaria

1. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti materiali ed immateriali finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione.

2. Per premiare il merito, il comune può utilizzare uno o più tra i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:

- trattamento economico accessorio da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale;

- eventuali premi previsti e regolati dalle norme e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, come il bonus annuale delle eccellenze e il premio annuale per l'innovazione;

- premi di efficienza.

2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva nazionale e integrativa.

Art. 11 - Valutazione della performance annuale

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, ottenuti applicando il sistema di valutazione del personale, i dipendenti e i dirigenti/titolari di posizione

organizzativa dell'ente sono valutati, in coerenza con i rispettivi sistemi di valutazione, secondo criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici.

2. Tali criteri, unitamente alla quota delle risorse del trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale e collettiva, sono definiti dal contratto collettivo nazionale.

3. Per i dirigenti/titolari di posizione organizzativa, i criteri di cui al punto precedente sono applicati con riferimento alla retribuzione di risultato.

4. Nel processo di misurazione della performance organizzativa partecipano anche gli utenti interni ed esterni, sia attraverso comunicazioni dirette con l'Organismo di valutazione sia attraverso sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini e degli utenti che l'ente deve adottare favorendo la più ampia partecipazione e collaborazione dei destinatari dei servizi. I risultati della rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini e degli utenti devono essere pubblicati, con cadenza annuale, sul sito dell'Amministrazione e devono essere valutati dall'Organismo ai fini della valutazione della performance organizzativa e, in particolare, ai fini della validazione della Relazione sulla performance.

Art. 12 - Premio di efficienza

1. Le risorse decentrate previste dai contratti collettivi di lavoro possono essere annualmente incrementate attraverso i premi di efficienza.

2. Una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione sarà destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.

3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'Organismo di valutazione.

Art. 13 - Strumenti di sviluppo delle competenze e di crescita del ruolo organizzativo

1. Per valorizzare lo sviluppo delle competenze e capacità del personale, il comune utilizza anche i seguenti strumenti di retribuzione delle competenze e sviluppo del ruolo organizzativo:

a) progressioni economiche orizzontali

b) progressioni di carriera tra categorie diverse;

c) attribuzione di incarichi e responsabilità;

d) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

Art. 14 - Progressioni economiche orizzontali

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

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

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

Art. 15 - Progressioni di carriera tra categorie

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

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

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

Art. 16 - Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il comune assegna incarichi e responsabilità.

2. Gli incarichi di cui al punto 1 sono assegnati secondo criteri oggettivi e pubblici.

Art. 17 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

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

Art. 18 - Criteri di attribuzione delle risorse decentrate

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