



# CITTA' DI CAORLE

Città metropolitana di Venezia

30021 CAORLE (VE) – Via Roma, 26 – Tel. (0421) 219111 r.a. – Fax (0421) 219300 – Cod. Fisc. e P.I. 00321280273

## REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

Foglio notizie:

APPROVATO	con deliberazione di Giunta Comunale n. 259 del 07/12/2011
MODIFICATO	con deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 22/01/2015 con deliberazione di Giunta Comunale n. 64 del 26/03/2015 con deliberazione di Giunta Comunale n. 214 del 29/09/2016
PUBBLICATO	All'Albo Pretorio per 15 giorni: - all'adozione della delibera di approvazione dal 15.12.2011 - all'adozione della delibera di modifica dal 30.01.2015 - all'adozione della delibera di modifica dal 09.04.2015 - all'adozione della delibera di modifica dal 07.10.2016
E' DIVENUTO ESECUTIVO	il 31/12/2011



**TITOLO I**  
**DISCIPLINA GENERALE**

**CAPO I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art.1**  
**Oggetto**

1. Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Caorle, di seguito denominato "Regolamento" è lo strumento attraverso il quale sono determinati l'organizzazione degli uffici e dei servizi, i contenuti e le modalità del rapporto di lavoro subordinato con l'Amministrazione, la disciplina della dotazione organica, le modalità concorsuali e di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso nonché l'esercizio delle funzioni del Segretario comunale, dei Dirigenti, dei Responsabili di settore autonomo e dei titolari di posizione organizzativa, nel rispetto dei principi e delle norme di legge vigenti in materia, dello Statuto Comunale e dei contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) di comparto.
2. Il Regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
3. Ai Dirigenti e Responsabili di settore autonomo, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario comunale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.
4. Sono fonti regolatrici dei rapporti di lavoro subordinato le normative di cui al comma 1, i contratti individuali di lavoro e le disposizioni applicative degli istituti normativi e contrattuali emanate dagli organi o dalla dirigenza dell'Ente ai sensi di legge o di regolamento, nonché, per le materie e nei limiti stabiliti dal CCNL, i contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata.

**Art.2**  
**Ambito di applicazione**

1. Il Regolamento si applica ai rapporti di lavoro a tempo determinato e indeterminato regolati dal CCNL di comparto.
2. Relativamente al personale con qualifica dirigenziale i Titoli I e II del presente Regolamento si applicano per quanto non previsto dal Titolo III e dalle fonti di cui all'art.1, comma 4.
3. I rapporti di lavoro autonomo prestato in favore dell'Amministrazione comunale sono regolati dalle norme del codice civile e dalle autonome determinazioni contrattuali delle parti.
4. I responsabili di settore autonomo quali individuati dalla Dotazione organica hanno le stesse funzioni, prerogative, compiti e responsabilità dei Dirigenti.

**Art.3**  
**Organizzazione**

1. L'organizzazione degli uffici e servizi è attuata nel rispetto dei principi contenuti nello Statuto e dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale e persegue i seguenti obiettivi:
  - accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa sia interna che esterna;
  - razionalizzare il costo del lavoro;
  - realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, curando la formazione e lo sviluppo del personale dipendente, garantendo pari opportunità, equità e responsabilizzazione.La dotazione organica del personale comunale è il documento nel quale è prevista la consistenza del personale dipendente del Comune di Caorle classificato in base all'ordinamento contrattuale vigente.  
Il documento è approvato dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario comunale, sentiti i Dirigenti e i Responsabili di settore autonomo, in relazione alla programmazione delle attività dell'Ente e risponde a criteri di efficienza, efficacia ed economicità. La Giunta Comunale

approva e aggiorna il programma delle assunzioni nei limiti stabiliti dalle norme in vigore e in tale sede definisce le modalità per la copertura dei posti vacanti.

2. La dotazione organica è strutturata in Settori e Uffici, ed informa la propria organizzazione a criteri di:
  - funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività;
  - ampia flessibilità nel rispetto della autonomia di gestione riconosciuta ai dirigenti;
  - collegamento delle attività degli uffici, in applicazione del dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione dei sistemi informatici e statistici pubblici;
  - garanzia dell'imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa.
3. Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata:
  - alle analisi di bisogni per ambiti omogenei;
  - alla programmazione;
  - alla realizzazione degli interventi di competenza;
  - al controllo in itinere delle operazioni;
  - alla verifica finale dei risultati.
4. A ciascun Settore è preposto, a seconda della complessità dello stesso, un dipendente appartenente a qualifica dirigenziale, o direttiva, oppure il Segretario comunale.
5. L'Ufficio costituisce una articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente.
6. E' compito dei Dirigenti, dei Responsabili di settore autonomo o del Segretario comunale, preposti alle unità organizzative di massima dimensione, la definizione dell'organizzazione interna e l'articolazione di funzioni e responsabilità che ne derivano.
7. L'organizzazione delle strutture e delle funzioni assegnate, si conforma ai seguenti criteri:
  - Articolazione e collegamento: i Settori e gli Uffici sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto);
  - Trasparenza: l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini, secondo le disposizioni del Regolamento Comunale in materia di termine, di responsabile del procedimento e del diritto di accesso ai documenti amministrativi;
  - Partecipazione e responsabilità: l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
  - Flessibilità: deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego di personale, nel rispetto delle categorie professionali di appartenenza e delle specifiche responsabilità;
  - Armonizzazione degli orari: gli orari di lavoro e di apertura degli uffici devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari di servizio stabiliti dalla Giunta Comunale;
  - Rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, del D.Lgs. 196/03 e successive modifiche e integrazioni.

#### **Art.4**

#### **Gestione delle risorse**

1. L'Ente, nella gestione delle risorse umane:
  - garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
  - cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
  - valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
  - definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
  - si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscono condizioni di lavoro agevole;
  - individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purchè compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore di dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991 n. 266.

**Art.5**  
**Accesso**

1. L'accesso al rapporto di lavoro subordinato è regolato dalle fonti di cui all'art.1, comma 4, del presente Regolamento.
2. E' di competenza del Dirigente Responsabile del Personale ogni atto e disposizione relativo all'accesso non di competenza della Giunta, ivi compresa la sottoscrizione dei contratti di lavoro, la conferma del rapporto di lavoro, ovvero il recesso dell'Ente per non superamento del periodo di prova.

**Art.6**  
**Condizioni giuridiche ed economiche del rapporto di lavoro**

1. Le condizioni giuridiche ed economiche del rapporto di lavoro subordinato sono regolate pro-tempore dalle fonti di cui all'art.1, comma 4.
2. I dipendenti sono soggetti alle disposizioni in materia di incompatibilità, diritti, doveri e responsabilità vigenti.

**Art.7**  
**Competenze**

1. Le competenze in materia di struttura organizzativa dell'Ente sono definite all'art.3.
2. Relativamente alle competenze in materia di istituti normativi e contrattuali, sia giuridici che economici, applicabili al personale dipendente:
  - spettano alla Giunta Comunale:
    - l'emanazione dei Regolamenti, alla luce degli indirizzi forniti dal Consiglio Comunale;
    - l'emanazione dei principi applicativi dei contratti collettivi nazionali sopravvenienti e, qualora ritenuto dalla stessa necessario in relazione all'impatto organizzativo dell'Ente, l'emanazione di principi applicativi di istituti giuridici ed economici derivanti dall'introduzione in ordinamento di specifiche normative sul rapporto di lavoro;
    - l'autorizzazione al Presidente della Delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione del contratto collettivo decentrato integrativo;
    - l'approvazione del Programma Triennale delle assunzioni;
  - spetta al Sindaco l'adozione degli atti di amministrazione e gestione del personale nei confronti dei Dirigenti e dei responsabili di settore autonomo che non siano a contenuto vincolato e non siano riservati ad altri soggetti dalle fonti di cui all'art.1, comma 4 del presente Regolamento;
  - spetta al Dirigente Responsabile del Personale:
    - l'emanazione delle disposizioni applicative articolate e dettagliate su ciascuno degli aspetti normativi e contrattuali che regolano i rapporti di lavoro;
    - l'adozione degli atti costitutivi, modificativi o sospensivi o comunque di regolazione del rapporto di lavoro;
  - spetta a ciascun Dirigente, Responsabile di settore autonomo o al Segretario comunale l'emanazione degli atti di amministrazione e gestione del proprio personale relativi alla organizzazione del proprio settore, finalizzati al raggiungimento degli obiettivi posti dall'Amministrazione Comunale.

**Art. 8**  
**Competenza residuale**

1. Tutti gli atti inerenti ai rapporti di lavoro non espressamente attribuiti dal Regolamento a soggetti diversi, sono di competenza dei responsabili di ciascun settore, se relativi all'aspetto organizzativo, ovvero al Dirigente Responsabile del Personale, se relativi alla disciplina giuridica ed economica del rapporto stesso.

**CAPO II**  
**DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

**Art.9**  
**Disciplina delle mansioni**

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.
2. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.  
Sono da ritenersi equivalenti le mansioni il cui espletamento consenta l'utilizzo e il conseguente perfezionamento del corredo di nozioni, di abilità e di esperienze acquisite nella fase pregressa del rapporto.
3. L'assegnazione temporanea di mansioni superiori è di competenza del Dirigente, Responsabile di settore autonomo o Segretario comunale per gli appartenenti al proprio Settore ed è regolata dalla legge.

**Art.10**  
**Mobilità**

1. La mobilità esterna fra Enti si attua con provvedimento del Dirigente Responsabile del Personale sentito il responsabile del settore interessato.
2. I provvedimenti di mobilità all'interno del settore sono adottati dal Dirigente o Responsabile di settore autonomo o Segretario comunale, nell'esercizio del suo potere organizzativo, purché il dipendente sia adibito a mansioni equivalenti.
3. I provvedimenti di mobilità fra settori diversi sono adottati dal Dirigente Responsabile del Personale d'intesa con i dirigenti dei settori interessati.
4. Costituiscono requisiti per la partecipazione alle procedure selettive per l'accesso dall'esterno a posti vacanti tramite mobilità:
  - a) assenza di condanne cui consegua l'interdizione dai pubblici uffici;
  - b) assenza di procedimenti penali pendenti per i delitti di cui al libro secondo del codice penale;
  - c) assenza di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto comminate nei due anni precedenti la data di scadenza del termine per presentare la domanda di partecipazione alla selezione;
  - d) assenza di procedimenti disciplinari in corso;
  - e) possesso del preventivo nulla osta alla mobilità da parte dell'ente di appartenenza;
  - f) possesso del profilo professionale specifico, riferito al posto vacante, e attribuzione di specifico incarico dirigenziale qualora di questo si tratti, alla data di scadenza del bando.
5. In funzione del posto da ricoprire il bando potrà prevedere il possesso di specifici requisiti curriculari e professionali, tenuto anche conto della vocazione turistica dell'ente.
6. Ai fini della formazione della graduatoria di merito si procederà ad un colloquio vertente sulle materie previste dal presente regolamento per l'accesso dall'esterno, eventualmente integrate dal bando in funzione del posto da ricoprire, e ad una valutazione dell'attitudine professionale e dell'esperienza professionale di ciascun candidato.
7. Al colloquio di cui al comma precedente provvederà una commissione costituita ai sensi dell'art. 31 del presente regolamento.
8. La commissione avrà a disposizione:
  - fino a 20 punti in esito al colloquio nel quale, oltre alle materie di cui sopra, verrà valutata anche l'attitudine professionale (autonomia, iniziativa, flessibilità, motivazione, capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta);
  - fino a 10 punti per l'esperienza professionale maturata, evincibile dal curriculum presentato.

**Art.11**  
**Riassunzione**

1. Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni può, su domanda documentata, essere riassunto, su proposta del Responsabile del settore interessato, con atto del Dirigente Responsabile del Personale, nel rispetto della programmazione dei fabbisogni di personale.

2. La riassunzione è comunque subordinata alla vacanza del posto e ad effettive esigenze di servizio. Non può aver luogo qualora il dipendente, sottoposto a visita medica, non sia risultato idoneo alle mansioni del profilo professionale.

## **Art.12**

### **Comitato unico di garanzia**

1. E' istituito il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le relative competenze, il Comitato per le pari opportunità e il Comitato paritetico per il fenomeno del mobbing.
2. Il Comitato unico di garanzia è composto da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione, in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. Il Comitato è nominato dal Dirigente Responsabile del Personale, il quale ne designa anche il presidente, e rimane in carica per quattro anni.
3. Il presidente è scelto tra i dipendenti dell'amministrazione e deve possedere oltre ai requisiti di seguito indicati, richiesti peraltro anche per gli altri componenti, anche elevate capacità organizzative e comprovata esperienza maturata anche in analoghi organismi o nell'esercizio di funzioni di organizzazione e gestione del personale:
  - a. adeguate conoscenze nelle materie di competenza del C.U.G.;
  - b. adeguate esperienze nell'ambito delle pari opportunità, del mobbing, del contrasto alle discriminazioni, rilevabili attraverso il percorso professionale;
  - c. adeguate attitudini, intendendo per tali le caratteristiche personali, relazionali e motivazionali.
4. Il C.U.G. è unico ed esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale.
5. Il C.U.G. si intende costituito e può operare ove sia stata nominata la metà più uno dei componenti previsti.
6. Il C.U.G. esercita compiti propositivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate e di seguito riassunti:
  - a. Compiti propositivi:
    - predisposizione di piani di azioni positive per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
    - promozione e potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
    - temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
    - iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
    - analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini;
    - diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consigliera di parità del territorio di riferimento;
    - azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
    - azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazione o violenze sessuali, morali o psicologiche nell'amministrazione di appartenenza;
    - progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
    - piani di formazione del personale;
    - orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
  - b. Compiti di verifica:
    - risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
    - esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio organizzativo;
    - esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro;

- assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

7. Il C.U.G. relazione entro il 30 marzo di ogni anno al Sindaco e al Segretario comunale sulla situazione, riferita all'anno precedente, del personale riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro, oltre che sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.
8. Il C.U.G. dispone del supporto tecnico e logistico dell'amministrazione. L'attività del C.U.G. si svolge nell'ambito dell'orario di servizio.

### **Art. 13** **Telelavoro**

1. L'effettuazione della prestazione lavorativa tramite la forma flessibile del telelavoro è subordinata all'approvazione di specifici progetti da parte della Giunta comunale, nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali che disciplinano la materia, previa attivazione delle relazioni sindacali previste dalla normativa vigente.
2. Per telelavoro si intende la prestazione di lavoro eseguita in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato fuori della normale sede lavorativa, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informatica e della comunicazione.
3. Le attività potranno essere classificate come telelavorabili nel caso che, a seguito di un'analisi organizzativa, emergano le seguenti caratteristiche:
  - Attività che presentano un elevato contenuto di informazione;
  - Attività che non necessitano della contestuale presenza di persone e mezzi nello stesso luogo;
  - Attività che non richiedono lo spostamento fisico di persone e mezzi nello stesso luogo, grazie alle tecnologie informatiche.

### **Art. 14** **Individuazione dei dipendenti da adibire a telelavoro**

1. Una volta approvato il progetto specifico di telelavoro da parte della Giunta, l'Ufficio Personale provvederà ad effettuare una pubblicizzazione tra i dipendenti a tempo indeterminato dell'Ente.
2. L'individuazione dei telelavoratori avverrà con priorità per coloro che già svolgono le mansioni collegate al progetto di telelavoro e abbiano esperienza professionale in funzioni analoghe a quelle richieste, tali da consentire di operare in autonomia nelle attività di competenza. I lavoratori ammessi al telelavoro, previa richiesta da inoltrare nei termini fissati nella pubblicizzazione, saranno prioritariamente coloro i quali si trovino in una delle seguenti condizioni:
  - Dipendenti con figli fino a 8 anni di età;
  - Dipendenti che, successivamente al periodo di astensione obbligatoria per maternità e/o al congedo parentale, si trovino in una condizione di grave svantaggio familiare, derivante dalla necessità di dover accudire il proprio figlio affetto da grave patologia, la cui gravità comporti un'assenza dal servizio minima di sei mesi;
  - Dipendenti in situazione di grave svantaggio personale, derivante da handicap riconosciuto, per i quali sia stato disposto, da parte della specifica commissione medica, il diritto a beneficiare a titolo personale delle prerogative di cui alla Legge 104/92;
  - Dipendenti in situazione di grave svantaggio familiare, derivante dalla necessità di dover accudire il coniuge, un parente o affine entro il secondo grado affetto da handicap riconosciuto, per il quale sia stato disposto, da parte della specifica commissione medica, il diritto a beneficiare delle prerogative di cui alla legge 104/92;
  - Dipendenti che si trovino in casi particolari derivanti da situazione oggettive di disagio e/o di significative percentuali di disabilità.
  - Dipendenti che si trovino in casi particolari derivanti dalla necessità di effettuare lunghe trasferte per giungere sul luogo di lavoro.
3. I posti destinati al telelavoro non potranno superare complessivamente l'1% dei posti di dotazione organica coperti da personale a tempo indeterminato, esclusa la Dirigenza.
4. Nel caso vengano presentate più domande per lo stesso progetto di telelavoro, tutte



compatibili con i requisiti illustrati ai punti precedenti, il Dirigente di pertinenza assegnerà il progetto al dipendente che già svolge le mansioni collegate al progetto di telelavoro e abbia esperienza professionale in funzioni analoghe a quelle richieste, tali da consentire di operare in autonomia nelle attività di competenza.

#### **Art. 15**

#### **Postazione di telelavoro**

1. La postazione di telelavoro deve essere messa a disposizione, installata e collaudata a cura e a spese dell'Amministrazione, su cui gravano altresì la manutenzione, la gestione di sistemi di supporto per i dipendenti e gli oneri per la sicurezza.
2. L'Amministrazione attiverà modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente, anche ai fini della rilevazione dell'orario di lavoro. Le analisi e i rapporti sulla verifica delle attività dei singoli telelavoratori sulla base dei dati raccolti anche mediante il sistema di controllo a distanza, non costituiscono violazione dell'art.4 della legge 300/70, in quanto funzionali allo svolgimento del rapporto di lavoro.
3. L'ente si impegna a stipulare un contratto assicurativo a favore del lavoratore, per eventuali danni alla salute e all'abitazione, derivanti dalla presenza della postazione di lavoro presso il domicilio.

#### **Art. 16**

#### **Trattamento economico e normativo**

1. Il trattamento economico e normativo del personale in telelavoro è quello previsto dai vari livelli di contrattazione che si applicano ai lavoratori del comparto. Al telelavoratore è in ogni caso garantito il trattamento equivalente a quello dei dipendenti impiegati nella sede di lavoro, in particolare per quanto riguarda la tutela della salute e la sicurezza del lavoro.
2. Il personale in telelavoro dovrà essere coinvolto nei progetti di produttività e sarà assoggettato alla valutazione finale prevista dalla vigente regolamentazione in materia, così come gli altri dipendenti del comparto.
3. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni aggiuntive o straordinari.
4. In nessun caso il lavoratore può eseguire attività per conto proprio o per conto terzi, utilizzando le attrezzature assegnate, senza previa autorizzazione dell'ente.
5. Al personale coinvolto in progetti di telelavoro verrà corrisposta una somma forfettaria a titolo di rimborso connesso agli onerisostenuti (consumo energetico, ecc.), calcolata sulla base di una stima effettuata da un tecnico esperto, al netto di quanto risparmiato dal dipendente in funzione della mancata percorrenza del tragitto dalla propria residenza alla normale sede di lavoro.

**TITOLO II**  
**ACCESSO AGLI IMPIEGHI NELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

**CAPO I**  
**PRINCIPI GENERALI**

**Art.17**  
**Modalità di accesso**

1. L'accesso per i rapporti di lavoro a tempo indeterminato avviene, nel limite dei posti disponibili della dotazione organica e previo esperimento delle procedure di mobilità previste dagli artt. 30 e 34 bis del D.Lgs. 165/01, con le seguenti forme:
  - per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, anche nelle forme previste dal successivo art. 20;
  - per corso-concorso;
  - mediante selezione degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici competenti che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
  - mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette;
  - mediante utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici esperiti dal Comune, o da altri Comuni, in corso di validità, per l'assunzione di personale della stessa categoria e profilo professionale appartenenti alle categorie B3 – C – D1 – D3, purchè nel bando tale ipotesi sia contemplata;
  - nelle altre forme previste dalle norme in vigore.
2. Le procedure selettive devono svolgersi con modalità che garantiscono l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione. Con le medesime forme e procedure di cui al comma 1 è reclutato il personale a part-time.

**Art.18**  
**Requisiti generali**

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali relativi a:
  - cittadinanza italiana: tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea e per i cittadini extracomunitari in possesso dei requisiti previsti dalla L. 30 luglio 2002, n. 189, per tale ultima ipotesi è escluso l'accesso all'impiego presso la Polizia Municipale;
  - idoneità fisica all'impiego: l'Amministrazione potrà sottoporre a visita medica di controllo i vincitori del concorso, in base alla normativa vigente, su richiesta del Dirigente del Settore interessato. Alla verifica di idoneità alle mansioni dovranno essere obbligatoriamente sottoposti gli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge n. 68/1999, i quali devono non aver perduto ogni capacità lavorativa, per la natura ed il grado della loro invalidità, non devono essere di danno alla salute e alla incolumità dei colleghi di lavoro e alla sicurezza degli impianti;
  - godimento dei diritti civili e politici: non possono accedere all'impiego coloro che non godono dei diritti civili e politici;
  - dispensa, destituzione dal servizio e licenziamento: non possono accedere all'impiego coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero licenziati per motivi disciplinari o per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
  - condanne penali: non possono accedere all'impiego coloro che abbiano subito una condanna, anche non definitiva, in conseguenza della quale la legge o la sentenza stabiliscano l'interdizione dai pubblici uffici o l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione, limitatamente alla durata delle stesse;
  - età: non inferiore agli anni 18 per tutti i profili professionali;

- titolo di studio: il titolo di studio è requisito sostanziale per l'ammissione ai concorsi. I titoli di studio richiesti, a seconda della categoria, sono quelli indicati nell'allegato A al presente Regolamento.
2. Per l'ammissione a particolari profili professionali il bando di concorso può prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli elencati nel presente articolo.
  3. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Amministrazione il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore del concorso risultato idoneo alle prove d'esame.

## **CAPO II**

### **DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

#### **Art.19**

##### **Concorso pubblico**

1. Il concorso pubblico può essere:
  - per esami;
  - per titoli;
  - per titoli ed esami.
2. I concorsi per esami consistono in una o più prove scritte, anche a contenuto pratico o teorico - pratico e una prova orale, ed un'eventuale prova fisico-attitudinale per specifiche professionalità, secondo quanto previsto nell'allegato A al presente Regolamento. Il bando di concorso definisce più puntualmente, nell'ambito di quanto previsto dall'allegato C, le materie delle prove ed il grado di conoscenze richiesto in riferimento alla categoria professionale da coprire.
3. I concorsi per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicati nel bando di concorso.
4. I concorsi per titoli ed esami consistono, oltrechè nell'effettuazione delle prove di cui al comma 2, anche nella valutazione delle tipologie di titoli indicati nell'allegato B.
5. Nei concorsi pubblici per titoli e per titoli ed esami, i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nell'allegato B al presente Regolamento. Qualora nel bando di concorso sia opportuno inserire titoli non contemplati nell'allegato B il Dirigente Responsabile del Personale, con propria determinazione, provvederà ad integrare detto allegato.
6. Il bando di concorso può riservare al personale interno, che sia in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno, un contingente di posti in misura non superiore al 50% di quelli messi a concorso.

#### **Art.20**

##### **Concorso unico**

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per identiche qualifiche e professionalità, pur se di Amministrazioni ed Enti diversi.
2. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto dalla fase di approvazione da parte degli Enti aderenti di una specifica convenzione o accordo.
3. La convenzione o l'accordo prevedono la facoltà di indire, sulla base dei programmi occupazionali approvati dai singoli enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico ente per quanto attiene la gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.
4. La convenzione o l'accordo disciplinano la metodologia di lavoro, le forme di consultazione fra gli enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, le modalità di costituzione della Commissione Giudicatrice, le modalità di utilizzo della graduatoria e del personale, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione stessa.
5. Nei concorsi unici i titoli vengono valutati secondo criteri concordati tra gli enti aderenti.

#### **Art.21**

##### **Corso-concorso**

1. Il corso-concorso è costituito da un corso di formazione professionale e da una verifica finale tesa ad accertare la professionalità acquisita.
2. Il bando del corso-concorso dovrà specificare:

- i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;
  - la durata del corso e il programma che dovrà vertere sulle materie d'esame di cui all'allegato A;
  - la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione alla verifica finale;
  - le modalità con le quali sarà effettuata la verifica finale, nonché le materie oggetto della verifica, che dovranno essere le stesse oggetto del corso.
3. Alla verifica del possesso dei requisiti e alla conseguente ammissione al corso-concorso, provvederà l'apposita Commissione nominata nei modi previsti dall'art.31 del presente Regolamento. Di detta Commissione dovrà far parte almeno un docente del corso.
  4. Dopo l'espletamento del corso, la Commissione dovrà procedere alla ammissione dei candidati che hanno partecipato all'attività corsuale e alla verifica finale secondo quanto stabilito nel bando.
  5. Dopo l'espletamento della verifica si procederà alla approvazione della graduatoria e alla nomina dei vincitori.
  6. Nei corsi-concorso i titoli saranno valutati nel rispetto dei criteri indicati nell'allegato B.

## **Art.22**

### **Selezione pubblica**

1. Per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti nei Centri per l'impiego.
2. L'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire.
3. L'ufficio provvede all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
4. La richiesta di avvio a selezione deve contenere:
  - denominazione dell'Ente richiedente;
  - categoria e posizione economica;
  - numero dei posti da ricoprire;
  - sede della prestazione lavorativa.
5. La richiesta numerica dei lavoratori deve avvenire nel rispetto delle riserve stabilite dalle leggi vigenti.
6. L'Amministrazione, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità seguendo scrupolosamente l'ordine di avvio da parte del Centro per l'impiego precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione.
7. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative con cui si accerta esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
8. L'esito della selezione deve essere tempestivamente comunicato al Centro per l'impiego; nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi, si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione.
9. Le prove selettive sono pubbliche e devono essere precedute da adeguata pubblicità, mediante pubblicazione all'albo pretorio dell'Ente.

## **Art.23**

### **Assunzioni obbligatorie**

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, nonché della legge 29 marzo 1985, n. 113, avvengono con le modalità previste dalle leggi suddette.

## **Art.24**

### **Assunzioni a tempo determinato**

1. Le assunzioni a tempo determinato si effettuano con le modalità previste dalla vigente normativa con le seguenti forme:
  - mediante concorso pubblico nelle forme e con le modalità previste all'art.19; il bando può prevedere prove semplificate rispetto a quelle previste per le assunzioni a tempo indeterminato;
  - richiesta numerica di lavoratori al Centro per l'impiego competente, per assunzioni fino alla cat. B pos. ec. B1 salvo quanto previsto nell'allegato B;

- utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici esperiti dal Comune, con le modalità previste dall'art.17;
- utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici unici in corso di validità per le stesse categorie di personale di cui all'ipotesi precedente;
- utilizzo graduatorie in corso di validità di altri enti per il medesimo profilo professionale e previo assenso degli enti stessi;
- assunzione nominativa su designazione del Sindaco per l'Ufficio di «Segreteria particolare del Sindaco» e per l'Ufficio Stampa;
- concorso per titoli e colloquio per il conferimento di incarichi di dirigente o di figure professionali richiedenti alta specializzazione, anche al di fuori della dotazione organica, fermi restando i requisiti previsti dal presente Regolamento per gli incarichi di dirigenza.

#### **Art.25**

#### **Incarichi a convenzione**

1. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, previa deliberazione della Giunta Comunale, possono essere affidati incarichi diretti di collaborazione ad alto contenuto di professionalità, fermo rimanendo l'esperimento di adeguate forme di pubblicizzazione e di selezione.
2. La convenzione definisce anche la durata e l'aspetto economico in misura equivalente a quella prevista dal CCNL per la figura professionale equivalente.

### **CAPO III**

### **PROCEDIMENTO CONCORSUALE**

#### **Art.26**

#### **Procedimento concorsuale**

1. L'indizione del concorso è l'atto iniziale del procedimento concorsuale: manifesta la volontà dell'Ente di promuovere una determinata procedura concorsuale al fine di ricoprire una o più posizioni di lavoro.
2. Nell'atto di indizione, di competenza del Dirigente Responsabile del Personale, devono essere indicati il numero dei posti che si intendono coprire con il concorso, l'individuazione della categoria e del profilo professionale, nonché del settore di prima destinazione.
3. Il bando di concorso è approvato con determinazione del Dirigente Responsabile del Personale e deve contenere:
  - il numero dei posti messi a concorso ed il corrispondente trattamento economico;
  - l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'accesso al posto;
  - il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
  - l'indicazione del rispetto delle disposizioni vigenti in materia di pari opportunità;
  - i documenti e i titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria;
  - le modalità di presentazione delle domande;
  - l'indicazione del numero, tipo e contenuto delle prove d'esame;
  - la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale ove prevista;
  - l'indicazione dei posti riservati a favore di determinate categorie e la normativa di riferimento.
4. Il bando di concorso deve essere pubblicato per un periodo non inferiore a trenta giorni, da stabilirsi esattamente dal Dirigente Responsabile del Personale nel medesimo atto di approvazione del bando, almeno tramite le seguenti modalità:
  - all'albo pretorio on line del Comune;
  - nella sezione "Amministrazione trasparente – Bandi e concorsi" del sito istituzionale del Comune;
  - per estratto nella Gazzetta Ufficiale – IV serie speciale.

#### **Art.27**

### **Riapertura dei termini del bando**

1. E' in facoltà del Dirigente Responsabile del Personale procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data della sua scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse.
2. Il provvedimento di riapertura dei termini è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto nel bando.
3. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.
4. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine alla integrazione della documentazione.

### **Art.28**

#### **Proroga dei termini del bando**

1. E' in facoltà del Dirigente Responsabile del Personale prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande.
2. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per la prima pubblicazione.

### **Art.29**

#### **Revoca del bando**

1. E' in facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato del Dirigente Responsabile del Personale, previa deliberazione da parte della Giunta Comunale qualora necessaria, alla revoca del bando in qualsiasi momento della procedura concorsuale.
2. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i concorrenti che ne abbiano interesse.

### **Art.30**

#### **Domanda di ammissione**

1. Le domande di ammissione vanno redatte in carta semplice secondo lo schema che sarà allegato al bando di concorso, devono essere indirizzate al Comune e devono essere presentate direttamente all'Ufficio Protocollo o inviate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o tramite fax o tramite posta elettronica certificata (PEC), entro il termine stabilito dal bando di concorso. Il termine di presentazione delle domande è perentorio, a pena di esclusione.
2. Nella domanda devono essere contenute le seguenti dichiarazioni essenziali da rendere ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000:
  - indicazione del concorso cui si chiede di partecipare;
  - cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza;
  - il proprio recapito per tutte le comunicazioni inerenti la procedura concorsuale, indicando un indirizzo postale o un recapito fax o di PEC, esonerando il Comune da eventuali responsabilità in merito;
  - il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione e/o della cancellazione dalle medesime;
  - le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne e/o procedimenti penali;
  - di non essere stato destituito o dispensato o licenziato da un pubblico impiego;
  - il possesso del titolo di studio richiesto specificando in quale data e presso quale Istituto è stato conseguito e – nel caso di concorso per titoli o titoli ed esami - la votazione riportata;
  - la posizione nei riguardi degli eventuali obblighi militari;
3. Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare un elenco in carta semplice e sottoscritto degli eventuali titoli presentati.
4. I concorrenti sono dispensati dalla presentazione di documenti già in possesso dell'Amministrazione previa esplicita dichiarazione ed elencazione nella domanda.
5. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, né per disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

**Art.31**  
**Commissione giudicatrice**

1. Le commissioni giudicatrici sono così composte:
  - per l'accesso alla qualifica dirigenziale o di Responsabile di Settore Autonomo: dal Segretario comunale, che la presiede, e da due esperti della materia, scelti tra funzionari delle amministrazioni con qualifica dirigenziale o docenti o liberi professionisti, anche collocati in quiescenza da non oltre 5 anni alla data di affidamento dell'incarico, nominati dal Segretario comunale;
  - per l'accesso alle qualifiche D3 e D1: dal Dirigente del settore cui è inizialmente assegnato il posto messo a concorso, che la presiede, e da due esperti della materia scelti tra dipendenti di pubbliche amministrazioni con qualifica almeno pari a quella del posto messo a concorso o docenti o liberi professionisti, anche collocati in quiescenza da non oltre 5 anni alla data di affidamento dell'incarico, nominati dal Dirigente Responsabile del Personale su proposta del Presidente;
  - per l'accesso alle categorie C e B: dal Dirigente del settore cui è inizialmente assegnato il posto messo a concorso o da un funzionario dallo stesso delegato, che la presiede, e da due esperti della materia scelti tra dipendenti di pubbliche amministrazioni con qualifica almeno pari a quella del posto messo a concorso o docenti o liberi professionisti, anche collocati in quiescenza da non oltre 5 anni alla data di affidamento dell'incarico, nominati dal Dirigente Responsabile del Personale su proposta del Presidente.
2. Per le prove di lingua straniera e di informatica il Presidente della Commissione, qualora necessario, nomina o propone membri aggiunti.
3. Le funzioni di segreteria vengono espletate da un dipendente nominato dal Presidente della commissione, scelto di norma tra gli appartenenti al suo settore.
4. Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali.
5. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei membri supplenti, nel caso in cui un membro della commissione giudicatrice sia impedito dal partecipare ai lavori oppure, per giustificati motivi, non possa più assicurare la propria presenza, alla sua sostituzione provvede con proprio atto lo stesso organo che ha provveduto alla nomina.
6. Allorchè, nei casi di cui al comma precedente, l'impedimento riguardi il Segretario comunale o il Dirigente di settore, si procederà analogamente incaricando delle funzioni di presidente della commissione un soggetto esterno in possesso di qualifica dirigenziale.
7. Nel caso di sostituzione di un membro della commissione giudicatrice conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate, purché siano convalidate mediante annotazione a verbale da parte dei membri subentranti.
8. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della commissione prima dell'inizio dei lavori; i verbali della commissione devono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di cui al presente comma.
9. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato. Analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sia sopravvenuta.
10. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi motivo durante l'espletamento dei lavori della commissione, non cessano dall'incarico, salvo provvedimento motivato dell'organo che li ha nominati.

**Art.32**  
**Insediamento della Commissione Giudicatrice**

1. La Commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente.
2. Una volta insediatasi, presa conoscenza della documentazione di rito, la Commissione:
  - verifica la regolarità della propria costituzione, attestando, presa visione dell'elenco dei partecipanti, l'inesistenza di cause di incompatibilità;
  - decide in ordine alla ammissione dei candidati;
  - determina i criteri di valutazione dei titoli nel rispetto di quanto indicato nell'allegato B in caso di concorso per titoli o per titoli ed esami;
  - fissa il calendario delle prove qualora non sia già stato stabilito nel bando di concorso;

- stabilisce il termine di ultimazione del procedimento concorsuale; in mancanza lo stesso è fissato in sei mesi dalla pubblicazione del bando di concorso;
  - determina, in caso di preselezione, oltre che i contenuti della stessa, anche il punteggio minimo per essere ammessi alle prove;
  - determina i criteri di valutazione delle prove.
3. Le votazioni della Commissione avvengono in forma palese.
  4. La Commissione giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti, tranne che durante lo svolgimento delle prove scritte per le quali è sufficiente la presenza di due commissari. Nel caso in cui alcuno di essi debba assentarsi nel corso della seduta i lavori vengono sospesi per tutta la durata dell'assenza. Di tale sospensione viene fatta menzione nel verbale.
  5. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun commissario.
  6. Di tutte le operazioni di concorso e delle decisioni assunte dalla Commissione viene redatto a cura del segretario della stessa il processo verbale il quale verrà sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

### **Art.33**

#### **Ammissione dei candidati**

1. L'ammissione al concorso è preceduta dall'istruttoria delle domande, a cura del segretario della commissione, che consiste nella verifica del rispetto del termine di presentazione e del possesso dei requisiti previsti dal bando come indispensabili per la partecipazione.
2. Il mancato possesso dei requisiti previsti dal bando preclude la possibilità di partecipazione al concorso; il Presidente della Commissione deve comunicare ai candidati non ammessi l'avvenuta esclusione, a mezzo telegramma o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o altro mezzo indicato nella domanda di ammissione, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dal concorso medesimo.
3. In caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, la Commissione può disporre l'ammissione con riserva.
4. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

### **Art.34**

#### **Determinazione dei criteri di valutazione dei titoli**

1. Alla Commissione sono attribuiti 10 punti per la valutazione dei titoli.
2. Qualora per effetto della valutazione di più titoli si venga a superare il limite massimo attribuito alla Commissione, il punteggio viene ridotto ed eguagliato a detto limite massimo.
3. Ai fini della attribuzione del punteggio verranno presi in considerazione solo i titoli allegati alla domanda e idoneamente documentati o autocertificati ai sensi del DPR 445/2000.

### **Art.35**

#### **Calendario delle prove**

1. Salvo che non sia già stato definito nel bando di concorso, la Commissione fissa il calendario delle prove che deve essere comunicato ai candidati ammessi almeno 15 giorni prima con telegramma o raccomandata con ricevuta di ritorno o altro mezzo indicato nella domanda di ammissione.
2. La Commissione fissa altresì la durata di ciascuna prova che deve essere comunicata ai candidati prima dell'inizio della prova stessa.
3. Le prove non possono aver luogo nei giorni festivi né in quelli che sono indicati con Decreto Ministeriale come festività religiose diverse.

### **Art.36**

#### **Preselezione**

1. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale.



2. I contenuti di ciascuna prova di preselezione sono stabiliti dalla Commissione, la quale può disporre che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.
3. Anche per la correzione la Commissione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali.
4. Il bando di concorso determina il punteggio minimo richiesto per l'ammissione alle prove successive alla preselezione.

#### **Art.37**

##### **Criteri di valutazione delle prove**

1. Nella correzione delle prove preselettive e delle prove scritte la Commissione potrà avvalersi di strumenti informatici e di altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure di correzione.
2. La Commissione dispone di 30 punti per ciascuna prova.
3. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta e/o pratica una votazione di almeno 21/30 e l'idoneità nell'eventuale prova psico-attitudinale.
4. Prima di procedere alla correzione delle prove la Commissione dovrà individuare e recepire in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle stesse al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica.

#### **Art.38**

##### **Modalità di svolgimento delle prove**

1. La prova scritta può essere costituita dalla stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica o testi bilanciati, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre ad un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, tra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta in un tempo prestabilito.
2. Il giorno stesso ed immediatamente prima di ciascuna prova scritta la commissione al completo predispone una terna di tracce. Ciascun testo viene racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi di chiusura dai componenti la commissione.
3. Prima dell'inizio di ciascuna prova il Presidente della Commissione, coadiuvato dai membri e dal segretario, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale. La commissione può delegare tale operazione a dipendenti comunali. In ogni caso dovrà essere raccolta la firma di presenza di ogni concorrente, una volta identificato, su apposito foglio controfirmato da quanti hanno proceduto all'identificazione.
4. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra di loro, sono consegnate due buste di diversa grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco nel quale i candidati apporranno il proprio nome e cognome e la data di nascita. Detto cartoncino deve essere inserito nella busta stessa sigillandola. Nella busta grande saranno inseriti e sigillati, unitamente alla busta piccola, i fogli contenenti gli elaborati, che non dovranno riportare alcun segno di riconoscimento, pena l'esclusione dal concorso.
5. Per lo svolgimento delle prove i candidati dovranno usare esclusivamente i fogli e la penna messi a disposizione dalla Commissione.
6. Il Presidente della Commissione inviterà uno dei candidati a prescegliere la busta contenente la prova da svolgere, farà sottoscrivere al candidato la prova scelta, ne darà lettura ad alta voce e darà lettura successivamente anche del testo delle prove non prescelte.
7. Al termine di ciascuna prova scritta le buste contenenti gli elaborati di ciascun candidato, siglate sui lembi di chiusura sempre dallo stesso commissario per ciascuna prova e numerate con talloncino rimovibile, saranno collocate in unica busta controfirmata sui lembi di chiusura da tutti i Commissari.
8. Alla fine di tutte le prove scritte e alla presenza di due candidati, la Commissione procede alla riunione in unica busta di tutti gli elaborati di ciascun candidato, rimuovendo i talloncini della numerazione, in modo da rendere anonimi gli stessi.
9. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati dai membri della Commissione e consegnati al Segretario, il quale custodisce tutti i plichi.
10. Per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari o mediante test psico-attitudinali, la Commissione può avvalersi di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o correzione degli stessi.

**Art.39**  
**Prova pratica**

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.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, e immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che potrà essere la stessa per tutti i candidati qualora ne sia possibile lo svolgimento contemporaneo.

**Art.39 bis**  
**Prova fisico-attitudinale**

3. La prova fisico-attitudinale è prevista per l'accesso agli impieghi presso il Corpo di Polizia Locale. Essa consiste nell'esecuzione di esercizi fisici, dettagliati nel bando di concorso, con modalità distinte tra candidati di sesso maschile e di sesso femminile.
4. Alla prova fisico-attitudinale i concorrenti convocati devono presentarsi muniti di tenuta ginnica e produrre un certificato medico di idoneità ad attività sportiva non agonistica, con particolare riguardo alle prove specifiche previste dal bando di concorso. La mancata presentazione di detto certificato determinerà la non ammissione del concorrente a sostenere la prova in oggetto e pertanto l'esclusione dal concorso.
5. Il mancato superamento degli esercizi previsti determinerà giudizio di non idoneità ed esclusione definitiva ed inappellabile del candidato dal concorso.

**Art.40**  
**Prova orale**

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate dal bando.
2. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico.
3. L'elenco degli ammessi all'orale con la votazione da ciascuno riportata nelle prove scritte e/o pratiche deve essere pubblicato all'albo pretorio e nell'aula dove si svolge la prova orale.
4. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale la Commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame.
5. L'ordine dello svolgimento delle prove dei singoli candidati e l'elenco dei quesiti da sottoporre a ciascuno di essi è lasciato alla casualità tramite estrazione a sorte con modalità che garantiscano l'imparzialità.
6. La prova orale si intende superata se i candidati ottengono la votazione di almeno 21/30.
7. 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 e pubblicato all'albo pretorio.

**Art.41**  
**Formazione ed approvazione della graduatoria di merito**

1. La Commissione, al termine delle prove d'esame, formula la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e nelle varie prove d'esame.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato per cui :
  - nei concorsi per titoli è costituita dal punteggio ottenuto dalla somma delle valutazioni dei titoli;
  - nei concorsi per esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte, se sono più di una, e dalla votazione conseguita nella prova orale;

- nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nella/e prova/e d'esame ottenuto come indicato nel punto precedente.
3. La graduatoria viene approvata con atto del Dirigente Responsabile del Personale ed è pubblicata all'albo pretorio.
  4. Con l'approvazione della graduatoria vengono proclamati i vincitori; sono tali coloro che, nel limite dei posti messi a concorso, sono utilmente collocati nella graduatoria di merito.
  5. La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura di posti preesistenti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria medesima.

## **CAPO IV COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

### **Art.42 Adempimenti preliminari**

1. Ai candidati è comunicato l'esito del concorso e i vincitori sono invitati a sottoscrivere il contratto di lavoro e a prendere servizio nel termine che verrà stabilito.
2. Nello stesso termine il candidato, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere un altro rapporto di lavoro con altra amministrazione pubblica o con privato. In caso contrario, unitamente ai documenti deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per l'Amministrazione comunale.

### **Art.43 Assunzione**

1. L'Amministrazione provvede all'accertamento a campione di tutti i requisiti prescritti nei confronti dei concorrenti utilmente collocati in graduatoria, possibilmente prima di procedere all'assunzione o subito dopo.
2. Il provvedimento di decadenza viene adottato, oltreché per accertata mancanza dei requisiti prescritti, anche nel caso di mancata assunzione in servizio, senza giustificato motivo, entro il termine stabilito dall'Amministrazione.

## **TITOLO III DIRIGENZA**

### **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art.44 Modalità di accesso**

1. L'assunzione dei dirigenti a tempo indeterminato avviene per concorso pubblico per titoli ed esami secondo i requisiti e le prove previste negli allegati A e B.
2. L'assunzione dei dirigenti a tempo determinato avviene per titoli e colloquio previo avviso da pubblicizzare nelle stesse forme dei bandi di concorso e secondo gli stessi requisiti previsti per l'assunzione a tempo indeterminato. L'assunzione a tempo determinato non può avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco. Il contingente di assunzioni a tempo determinato è quello stabilito dalla legge.
3. Il contratto di lavoro a tempo determinato deve prevedere un adeguato periodo di prova.
4. La durata del contratto è concordata tra le parti, entro i limiti del mandato elettivo del Sindaco in corso alla data di sottoscrizione.

#### **Art. 45 Aspettativa per incarichi dirigenziali**

1. Il dirigente o il dipendente del Comune di Caorle, che assuma un incarico dirigenziale a tempo determinato presso altra pubblica amministrazione o presso soggetti pubblici o privati, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e degli articoli 19, comma 6 e 23 bis del D.lgs. n. 165/2001, può essere posto in aspettativa senza assegni, con diritto alla conservazione del posto ed il riconoscimento dell'anzianità di servizio, per il tempo corrispondente alla durata dell'incarico assunto. La data di decorrenza dell'aspettativa viene concordata tenendo conto delle necessità e dell'organizzazione vigenti al momento.
2. Per provvedere alla copertura del posto di dirigente temporaneamente vacante per le motivazioni di cui al comma precedente, l'Amministrazione può procedere con l'affidamento di incarico dirigenziale a tempo determinato a personale dipendente dello stesso Comune, in possesso dei requisiti di legge e previsti dal presente regolamento, al massimo per il medesimo periodo di aspettativa del dirigente titolare del posto vacante e comunque fino al rientro di quest'ultimo.
3. Nel caso di copertura del posto dirigenziale, temporaneamente vacante, con la modalità di cui al comma precedente, per la durata dell'incarico il dipendente sarà posto in aspettativa senza assegni. Allo scadere dell'incarico di natura dirigenziale, o comunque al rientro del Dirigente titolare, il dipendente rientra automaticamente in servizio ed avrà diritto ad essere ricollocato in organico con un trattamento economico pari a quello in precedenza goduto. La posizione in dotazione organica sarà invece individuata dal Comune tenendo conto delle necessità e dell'organizzazione vigente al momento.
4. Gli incarichi dirigenziali vacanti in via definitiva possono essere assegnati, nei limiti stabiliti dalla vigente normativa, a dipendenti del Comune di Caorle, in possesso dei requisiti di legge. Per la durata dell'incarico il dipendente sarà posto in aspettativa senza assegni. Allo scadere dell'incarico il dipendente avrà diritto ad essere ricollocato in organico con un trattamento economico pari a quello in precedenza goduto. La posizione in dotazione organica sarà invece individuata dal Comune tenendo conto delle necessità e dell'organizzazione vigente al momento.

#### **Art.46 Trattamento normativo dei dirigenti con contratto di lavoro a termine**

1. Ai dirigenti assunti con contratto di lavoro a tempo determinato si applica, per quanto compatibile, la disciplina normativa di cui al CCNL del personale di qualifica dirigenziale del comparto Regioni EE.LL.
2. Per quanto non previsto dal CCNL le parti definiscono ai sensi dell'art.1322 del codice civile il contenuto accidentale del contratto di lavoro.

3. Il dirigente a tempo determinato è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per i dirigenti a tempo indeterminato ed osserva i medesimi divieti. E' tenuto inoltre ai doveri, obblighi e divieti previsti dal contratto di lavoro sottoscritto dalle parti, e' soggetto alle responsabilità accessorie previste dal proprio contratto di lavoro, oltre alle responsabilità previste per i dirigenti a tempo indeterminato.

#### **Art.47**

#### **Conferimento degli incarichi di dirigenza**

1. L'attribuzione della responsabilità di direzione di settore spetta al Sindaco.
2. L'attribuzione della funzione di direzione è assegnata a tempo determinato, di durata comunque non inferiore a tre anni e non superiore al mandato del Sindaco e cessa in conseguenza del verificarsi di qualunque causa di cessazione della carica di Sindaco. I dirigenti esercitano comunque la loro funzione fino alla sostituzione che dovrà comunque avvenire entro 120 giorni dall'assunzione della carica da parte del Sindaco.
3. L'incarico di direzione della struttura deputata alla gestione del personale non può essere conferito a coloro che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto nel medesimo periodo rapporti di collaborazione o consulenza con queste ultime.
4. In caso di vacanza del posto di Dirigente, il Sindaco può attribuire le relative funzioni al Segretario comunale, nei limiti della sua competenza tecnico-giuridica.
5. L'incarico dirigenziale può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco, sentita la Giunta Comunale:
  - a) per inosservanza delle direttive del Sindaco o dell'assessore di riferimento;
  - b) in caso di mancato raggiungimento di una quota rilevante degli obiettivi assegnati nel P.E.G al termine di ciascun anno finanziario per almeno due esercizi;
  - c) in caso di valutazione negativa per almeno due esercizi;
  - d) per responsabilità grave o reiterata;
  - e) negli altri casi disciplinati dal contratto di lavoro.
6. Qualora la revoca avvenga per i motivi di cui ai punti a), d) o e) del comma precedente, il dirigente entro e non oltre 15 giorni dalla contestazione dell'addebito, può richiedere che sia attivato il contraddittorio, presentando le sue controdeduzioni scritte o chiedendo che sia fissato, entro detto termine, uno specifico incontro con il Sindaco alla presenza del Segretario comunale, nel corso del quale può farsi assistere da persona di sua fiducia o dalle rappresentanze sindacali. Trascorso inutilmente detto termine, ovvero nel caso in cui le giustificazioni scritte o quelle verbali espresse nell'incontro non siano risultate valide, il Sindaco, valutate le proposte del Segretario comunale, adotta i provvedimenti consequenziali.
7. Nei casi di cui la revoca avvenga per i motivi di cui ai punti b) e c) del comma 5, il dirigente, ricevuta la comunicazione da parte del Sindaco di una proposta di valutazione negativa da parte dell'Organismo di valutazione e/o di mancato raggiungimento degli obiettivi del P.E.G., può attivare, entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione, un contraddittorio con l'Organismo di Valutazione nel corso del quale può farsi assistere da persona di sua fiducia o dalle rappresentanze sindacali.
8. Nei casi di cui al comma 5 il Sindaco, sentita la Giunta Comunale e il Segretario comunale, può assegnare ad altro incarico il dirigente.
9. Nei casi di valutazione particolarmente negativa o gravi negligenze nella attuazione del P.E.G. il Sindaco, sentita la Giunta Comunale e il Segretario comunale, può escludere il dirigente dal conferimento di ulteriori incarichi ed attribuire allo stesso la responsabilità di specifici programmi o progetti, nonché attività di studio, ricerca e di carattere ispettivo aventi particolare rilevanza per l'oggetto trattato e le professionalità richieste.
10. Nei casi di cui al comma 5, lettere a) e b), i provvedimenti di revoca o di assegnazione ad altro incarico sono adottati previo parere conforme del Comitato dei Garanti costituito con specifico atto del Sindaco.
11. Il parere del Comitato dei Garanti va richiesto anche ai fini della riduzione della retribuzione di risultato al dirigente nei confronti del quale sia stata accertata la colpevole violazione dei doveri di vigilanza sul personale assegnato, che abbia comportato il mancato rispetto degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'Amministrazione in materia di produttività, efficienza e trasparenza.
12. Il Comitato è formato da 3 componenti, uno nominato dal Sindaco, uno dai Dirigenti e uno di comune accordo, scelti tra soggetti con specifica qualificazione ed esperienza nei settori

dell'organizzazione amministrativa e del lavoro pubblico. Dura in carica tre anni e non è rinnovabile.

13. Il Comitato elegge nel suo seno un Presidente.
14. Il parere viene reso entro 45 giorni dalla richiesta: decorso inutilmente tale termine, si prescinde da tale parere.
15. Le decisioni del Comitato sono assunte con la presenza di tutti i suoi componenti e a maggioranza .
16. Il Comitato, per l'espressione del parere, può disporre l'audizione del Dirigente, del Sindaco, del Segretario comunale e del Presidente dell'Organismo di valutazione.

#### **Art. 48**

#### **Trattamento economico dei dirigenti**

1. Ai dirigenti compete il trattamento stipendiale previsto dai vigenti contratti collettivi, cui si aggiunge la retribuzione di posizione correlata all'incarico di direzione di struttura a ciascuno conferito.
2. La retribuzione di posizione andrà graduata secondo i criteri preventivamente determinati dalla Giunta comunale, tenuto motivatamente conto della proposta formulata dall'Organismo di Valutazione, che dovranno comunque considerare la collocazione nella struttura, la complessità organizzativa, le responsabilità gestionali interne ed esterne.
3. Al dirigente che consegua una valutazione positiva, sulla base del sistema di misurazione delle prestazioni adottato all'interno dell'ente, compete una retribuzione di risultato attribuita dal Sindaco tenuto motivatamente conto di quanto attestato dall'Organismo di Valutazione.

### **CAPO II**

### **ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI**

#### **Art.49**

#### **Segretario comunale**

1. Il Segretario comunale svolge le funzioni allo stesso attribuite dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti o conferitegli dal Sindaco.
2. In particolare svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti.
3. Esprime parere in ordine a tale conformità sulle proposte di deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale.
4. Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio, della Giunta e ne cura la verbalizzazione.
5. Può rogare i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.
6. Può eventualmente svolgere incarichi di direzione di struttura che gli siano conferiti dal Sindaco.
7. L'eventuale trattamento economico aggiuntivo, se ed in quanto ammesso dalla contrattazione collettiva di comparto, viene riconosciuto con apposito provvedimento del Sindaco.
8. Alla valutazione dell'attività del Segretario comunale provvede il Sindaco.

#### **ART. 50**

#### **Vice Segretario**

1. Il Comune ha un Vice Segretario che svolge funzioni vicarie del Segretario comunale e lo sostituisce nei casi di assenza, vacanza o impedimento.
2. Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite dal Sindaco, con proprio provvedimento di nomina, sentito il Segretario comunale, ad un Dirigente del Comune, in possesso di esperienza, capacità di organizzazione e di adeguata preparazione, avuto riguardo alla competenza del Segretario comunale, e dei requisiti previsti per l'accesso alla carriera di Segretario comunale.
3. L'incarico ha durata non inferiore a due anni e non superiore al mandato del Sindaco , è rinnovabile e cessa automaticamente con la cessazione del mandato dello stesso,

continuando ad esercitare le funzioni sino alla conferma o alla nomina del nuovo Vice Segretario che dovrà comunque avvenire entro 120 giorni.

4. Il Vice Segretario, oltre ai compiti di cui al primo comma del presente articolo, svolge quelli di direzione di Settore sulla base dell'incarico ricevuto dal Sindaco.

#### **Art.51** **Funzioni dei Dirigenti**

1. I Dirigenti esercitano tutte le funzioni loro attribuite dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti o attribuite dal Sindaco, ciascuno per il settore di propria competenza.
2. In particolare:
  - operano sulla base degli indirizzi politici definiti dall'Amministrazione;
  - hanno responsabilità di programmazione, coordinamento, verifica e controllo relativamente ai programmi loro assegnati;
  - sono responsabili della gestione e del connesso conseguimento degli obiettivi assegnati;
  - sono responsabili dell'organizzazione della propria struttura e della gestione del personale loro attribuito;
  - controllano e valutano l'operato dei collaboratori a loro subordinati;
  - concorrono alla formulazione degli obiettivi gestionali, delle previsioni di spesa e dei fabbisogni di risorse umane e strumentali connesse agli obiettivi di gestione;
  - si attivano per il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati mediante l'assunzione di tutti i provvedimenti necessari di loro competenza;
  - propongono e recepiscono le variazioni delle dotazioni finanziarie relative al proprio settore;
  - garantiscono un costante monitoraggio sul grado di raggiungimento degli obiettivi;
  - predispongono la relazione sull'attività e la spesa e la relazione sullo stato di attuazione dei programmi, secondo quanto previsto dal regolamento comunale di contabilità.
3. Il Piano Esecutivo di Gestione è il provvedimento con il quale l'organo esecutivo definisce annualmente, unitamente a ciascun Dirigente e Responsabile di Settore Autonomo e al Segretario comunale, gli obiettivi di gestione e assegna agli stessi le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie per il loro raggiungimento.
4. Le modalità di redazione, approvazione e modifica del P.E.G., sono disciplinate dal Regolamento di Contabilità.

#### **Art.52** **Conferenza dei Dirigenti e Responsabili di settore autonomo**

1. Il Segretario comunale convoca e presiede la Conferenza dei Dirigenti e Responsabili di settore autonomo, finalizzata al coordinamento e integrazione dei diversi centri di responsabilità.
2. La Conferenza collabora con l'Amministrazione nella realizzazione dei programmi e degli indirizzi della stessa, costituisce momento collegiale dell'attività dei suoi componenti senza menomarne le prerogative e le responsabilità individuali, esprime pareri e formula proposte al Sindaco e alla Giunta.
3. Le decisioni della Conferenza vengono assunte possibilmente all'unanimità dei presenti; in caso di pareri contrastanti, la decisione viene assunta dal Segretario comunale.

#### **Art.53** **Rapporti dei Dirigenti con il Sindaco e la Giunta Comunale**

1. Gli organi di governo dell'Ente definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare; impartiscono direttive generali al fine di stabilire i criteri cui i dirigenti devono attenersi nell'esercizio delle proprie azioni; verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa a tali direttive.
2. I dirigenti concorrono con attività istruttorie, di analisi e con autonome proposte alla predisposizione degli atti di indirizzo generale e alla definizione dei progetti attuativi di competenza della Giunta.
3. A tale scopo il Sindaco e la Giunta Comunale convocano, quando se ne manifesti la necessità, il Segretario comunale, i Dirigenti e Responsabili di Settore autonomo, al fine di dare concreta attuazione ai criteri indicati al comma precedente e fornire il necessario coordinamento tra la struttura burocratica dell'Ente ed i relativi organi di governo, nel pieno rispetto del principio di separazione delle competenze.

4. Tale collaborazione si svolge altresì in relazione a tutti gli atti di competenza degli organi collegiali, per i quali i dirigenti sono responsabili della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.
5. Le proposte di deliberazione sono predisposte a cura e responsabilità del dirigente di settore e sono presentate all'assessore di reparto.

#### **Art.54**

#### **Rapporti dei Dirigenti con il Consiglio Comunale e le Commissioni**

1. I dirigenti o i loro delegati partecipano alle riunioni del Consiglio Comunale e delle Commissioni consiliari chiamate a deliberare su argomenti di competenza del proprio settore, secondo le modalità previste dal Regolamento del Consiglio Comunale.
2. I dirigenti sono altresì tenuti a fornire ai consiglieri atti ed informazioni utili all'espletamento del loro mandato, secondo le modalità definite dai regolamenti comunali.

#### **Art.55**

#### **Responsabilità dirigenziali**

1. I dirigenti sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse attribuite.
2. La mancata assegnazione o conferma dell'incarico di direzione di settore non dà titolo alla corresponsione del trattamento economico accessorio correlato a tali incarichi.

#### **Art.56**

#### **Determinazioni**

1. I provvedimenti dei Dirigenti e dei Responsabili di Settore autonomo sono denominati Determinazioni.
2. La determinazione è l'atto formale con cui viene manifestata la volontà nell'esercizio della potestà di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.
3. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo con particolare riguardo alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato il conseguente dispositivo.
4. Le determinazioni sono raccolte nell'ambito di ciascun Settore e successivamente rese note ai soggetti e con le modalità stabilite dal regolamento di contabilità.

#### **Art.57**

#### **Controllo di gestione**

1. L'attività di valutazione dei Dirigenti utilizza anche i risultati del controllo di gestione, che è svolto con le modalità e nei termini previsti dal vigente Regolamento di Contabilità dell'Ente.

#### **Art.58**

#### **Posizioni organizzative**

1. La Giunta Comunale definisce le posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e risultato:
  - a. lo svolgimento di funzioni di direzione di Settori autonomi o unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
  - b. lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali.
2. Dette posizioni di lavoro se riferite agli uffici interni ai Settori sono subordinate ai Dirigenti di Settore o ai Responsabili di Settore autonomo; se riferite ai Responsabili di Settore autonomo sono subordinate al Sindaco.
3. Hanno responsabilità gestionali-operative su progetti loro assegnati o di sostituzione del Dirigente in caso di sua assenza o impedimento temporaneo.
4. Gli incarichi sono conferiti dai Dirigenti o dai responsabili di Settore autonomo o dal Sindaco, per le posizioni di Responsabile di settore autonomo, al personale dipendente in possesso dei requisiti previsti dalla normativa contrattuale vigente, che sia idoneo allo svolgimento delle seguenti funzioni, avendo riguardo alla diversa graduazione delle posizioni stesse:



- A. svolgimento di funzioni di Direzione di unità organizzativa:
- esercizio di attività ad alta differenziazione interna, con occasionali procedure standardizzabili;
  - esercizio di attività chiamate ad affrontare situazioni nuove che richiedano lo sviluppo di concetti nuovi e soluzioni originali;
  - attività chiamate ad affrontare situazioni variabili che richiedano l'espletamento di procedure interpretative e valutative;
- B. svolgimento di attività con contenuti di autonomia e professionalità:
- attività per le quali è richiesta conoscenza di procedure e aspetti interdisciplinari;
  - attività di programmazione, organizzazione, razionalizzazione, finalizzazione del lavoro;
  - attività in grado di conseguire elevato sviluppo di relazioni intra ed extra organizzative.

#### **Art.59**

#### **Trattamento economico delle posizioni organizzative**

1. Il trattamento economico accessorio delle posizioni organizzative è regolato dal CCNL e dai relativi provvedimenti attuativi adottati dagli organi competenti.
2. La retribuzione di posizione andrà graduata secondo i criteri preventivamente determinati dalla Giunta comunale, tenuto motivatamente conto della proposta formulata dall'Organismo di Valutazione.
3. Al titolare di posizione organizzativa che consegua una valutazione positiva, sulla base del sistema di misurazione delle prestazioni adottato all'interno dell'ente, compete una retribuzione di risultato nei limiti previsti dalla vigente contrattazione collettiva.

**TITOLO IV  
NORME DI COMPORTAMENTO**

**CAPO I  
INCOMPATIBILITA' – SERVIZIO ISPETTIVO**

**Art.60  
Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi**

1. Resta ferma per tutti i dipendenti la disciplina delle incompatibilità dettata dalla normativa vigente.
2. Gli incarichi retribuiti devono essere autorizzati dal Segretario comunale, sentito il responsabile del settore di appartenenza, devono essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro e comunque compatibilmente con le esigenze di servizio, e non risultare in contrasto con gli interessi del Comune.
3. Ciascun dipendente non può assumere nel medesimo arco temporale più di due incarichi a titolo oneroso.
4. Il limite di cui al comma precedente può essere derogato, sentita la Giunta Comunale, in caso di incarichi presso enti pubblici o altri organi preposti alla gestione di servizi pubblici, nel caso venga accertato un interesse da parte del Comune di Caorle.
5. Alla verifica di quanto previsto ai commi precedenti è preposto il Servizio Ispettivo.

**Art.61  
Composizione del Servizio Ispettivo**

1. Il Servizio Ispettivo, istituito ai sensi dell'art. 1, comma 62, della legge 662/96, è composto dal Segretario comunale, dal Dirigente Responsabile del Personale e da un altro dipendente di categoria D nominato dal Segretario comunale che ne svolge anche le funzioni di segretario e verbalizzante.

**Art.62  
Attribuzioni del Servizio Ispettivo**

1. Il Servizio Ispettivo è deputato all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni normative in materia di incompatibilità da parte del personale in servizio con rapporto di lavoro subordinato.
2. Il Servizio Ispettivo provvede almeno annualmente a determinare il campione di dipendenti da sottoporre a verifica e impartisce all'ufficio personale, cui è attribuita l'attività di supporto, le direttive per l'effettuazione dei controlli.
3. Successivamente prende atto delle risultanze delle verifiche e, nel caso in cui dalle stesse emergano situazioni di incompatibilità, le comunica:
  - a. all'ufficio personale per l'eventuale recupero delle somme indebitamente percepite ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e per l'invio al dipendente della diffida a cessare dalla situazione di incompatibilità, qualora essa non sia già cessata, ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. 3/1957;
  - b. all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari per l'eventuale avvio del procedimento disciplinare.
4. Qualora, a seguito delle verifiche effettuate dall'ufficio personale, il Servizio Ispettivo individui situazioni di dubbio per le quali si renda necessario un approfondimento di natura diversa da quelli già effettuati, ne informa la Presidenza del Consiglio – Dipartimento della Funzione Pubblica – per l'attivazione degli organi di polizia competenti.
5. Il Servizio Ispettivo interviene anche a seguito di segnalazione formale di eventuali presunte situazioni di incompatibilità o di svolgimento di attività in assenza di preventiva autorizzazione, al fine di individuare, se necessario, le idonee verifiche da effettuare e di valutare in concreto gli eventuali elementi di incompatibilità.
6. Al Servizio Ispettivo possono essere anche attribuiti ulteriori compiti di verifica relativi alla sussistenza delle condizioni che danno luogo all'attribuzione ai dipendenti di benefici normativi o contrattuali anche di natura economica.

**Art.63**

## **Determinazione del campione di dipendenti da sottoporre a verifica**

1. Il campione di dipendenti da sottoporre a verifica è determinato, mediante estrazione a sorte, nella misura pari al 5% (con arrotondamento per troncamento) del numero complessivo dei dipendenti in servizio alla data dell'estrazione.

### **Art.64**

#### **Obblighi di astensione**

1. Qualora nel campione di dipendenti, individuati ai sensi dell'articolo precedente, rientrino uno o più componenti del Servizio Ispettivo, questi devono essere sostituiti, per tutte le incombenze successive alla seduta in cui è stato determinato il campione, da altro dirigente o funzionario dell'ente nominati con provvedimento del Segretario comunale.
2. I dipendenti dell'ufficio personale rientranti nel campione dei dipendenti da sottoporre a verifica non possono svolgere funzioni di supporto al Servizio Ispettivo.

### **Art.65**

#### **Esercizio dell'attività di controllo**

1. L'attività di controllo si esplica attraverso:
  - l'espletamento di verifiche a campione;
  - l'espletamento di verifiche sul singolo dipendente, anche non compreso nel campione individuato dal Servizio Ispettivo, nel caso in cui vi siano fondati elementi per presumere la violazione delle disposizioni normative in materia di incompatibilità.
2. L'attività di controllo sul campione di dipendenti individuato dal Servizio Ispettivo è svolta con riferimento al biennio solare precedente l'anno in cui è eseguito il sorteggio. Le verifiche sul singolo dipendente, a seguito di segnalazione, possono riferirsi anche a periodo diverso.
3. Gli strumenti rimessi all'utilizzo dell'ufficio personale nell'attività di verifica sono, indicativamente, i seguenti:
  - accertamenti presso l'Agenzia delle Entrate;
  - controlli presso le Camere di Commercio, gli Ordini, i Collegi e gli Albi professionali, le Casse previdenziali;
  - verifiche presso altre pubbliche amministrazioni;
  - accesso a ogni altra documentazione riferita ai dipendenti sottoposti a verifica che possa risultare rilevante ai fini dei controlli in corso, comunque acquisita agli atti del Comune, in qualunque ufficio conservata;
  - audizione del dipendente interessato.
4. L'ufficio personale, su specifica indicazione del Servizio Ispettivo, può anche richiedere ai dipendenti sottoposti a verifica di rendere una dichiarazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, relativa allo svolgimento di altri incarichi o attività oltre a quella di lavoro subordinato alle dipendenze del Comune di Caorle.
5. In tal caso l'ufficio personale effettuerà, per ogni dipendente, una comparazione tra il contenuto delle suddette dichiarazioni e quanto risultante dalle verifiche effettuate tramite gli strumenti di cui al precedente comma 3.

## **CAPO II**

### **UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO**

#### **Art.66**

#### **Composizione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari e per la gestione del contenzioso del lavoro**

1. Presso l'ufficio personale è istituito l'Ufficio per i procedimenti disciplinari e per la gestione del contenzioso del lavoro.
2. L'ufficio è composto dal Segretario comunale, dal Dirigente Responsabile del Personale e da un altro dipendente di categoria D nominato dal Segretario comunale che ne svolge anche le funzioni di segretario e verbalizzante; le sedute sono valide con la presenza di almeno due componenti.
3. Nei casi di incompatibilità e/o ricsuzione di uno o più componenti l'ufficio, o su motivata richiesta di uno di detti componenti, la composizione viene stabilita dalla Giunta comunale.

#### **Art.67**

#### **Compiti dell'ufficio in materia di procedimenti disciplinari**

1. Il Dirigente Responsabile del Personale garantisce l'attività di supporto per l'istruttoria dei procedimenti disciplinari di competenza dei singoli dirigenti cui è affidata la responsabilità di settore.
2. Per i procedimenti disciplinari per i quali è prevista una sanzione superiore a quella di competenza dirigenziale provvede l'ufficio per i procedimenti disciplinari, assumendo le determinazioni conclusive del procedimento collegialmente.
3. Per i procedimenti disciplinari a carico dei dirigenti le determinazioni conclusive del procedimento sono adottate dal Segretario comunale.
4. Resta fermo, per la forma e i termini del procedimento disciplinare, quanto previsto dall'art. 55bis del D.Lgs. 165/01 e successive modifiche.

#### **Art.68**

#### **Compiti dell'ufficio in materia di gestione del contenzioso del lavoro**

1. Sono attribuiti alla competenza dell'ufficio tutti i procedimenti di carattere giudiziale e stragiudiziale inerenti a vertenze in materia di rapporto di lavoro che possono insorgere tra il Comune e i propri dipendenti.
2. In particolare è attribuito alla competenza dell'ufficio:
  - valutare in sede di tentativo di conciliazione la legittimità e l'accogliibilità della pretesa vantata dal dipendente predisponendo, in caso negativo, memoria scritta e definendo, in caso positivo, il contenuto dell'accordo transattivo volto a prevenire l'instaurazione giudiziale della lite, mettendo a disposizione del soggetto con poteri di rappresentanza dell'ente in seno al collegio di conciliazione detto materiale;
  - valutare l'opportunità, nel caso in cui non sia esperito o fallisca il tentativo di conciliazione, di demandare la risoluzione della controversia ad arbitri, ove tale possibilità sia prevista dalle disposizioni vigenti;
  - valutare l'opportunità di proporre ricorso giudiziale o di resistere alla domanda giudiziale presentata dal dipendente in caso di mancata conciliazione o di omesso esperimento della procedura arbitrale.

#### **Art. 69**

#### **Riservatezza e garanzie formali**

1. Per tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari, si utilizza un protocollo riservato, a cura dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
2. Il dipendente, o un suo difensore delegato, può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.
3. Nessun riscontro scritto viene tenuto nel fascicolo personale per il rimprovero verbale, salvo l'ipotesi in cui questo venga comminato in esito alla contestazione scritta, quale riduzione di ipotesi sanzionatoria superiore. Il Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente conserva i riscontri dei rimproveri verbali irrogati al proprio personale per due anni, al fine della segnalazione dell'eventuale recidiva.

## **TITOLO V**

### **VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE**

#### **Art. 70** **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.
3. Il comune adotta metodi di misurazione e valutazione della performance che permettano la trasparenza delle informazioni prodotte.

#### **Art. 71** **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;
  - concreti e valutabili in termini chiari e precisi;
  - orientati al miglioramento dei servizi e processi erogati dal comune;
  - riferiti ad un arco temporale annuale o pluriennale;
  - confrontabili, ove possibile, con gli andamenti dell'amministrazione, nel periodo precedente o con target di altre amministrazioni;
  - correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

#### **Art. 72** **Valutazione della performance individuale**

1. La valutazione della performance individuale dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa riguarda:
  - il raggiungimento di obiettivi di unità organizzativa o trasversali tra unità 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 degli stessi da parte dei dirigenti e responsabili di settore autonomo. 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 e dai responsabili di settore autonomo sulla performance individuale del personale è collegata:
  - a) al contributo fornito al raggiungimento degli obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza o trasversali di unità organizzativa o di ente;
  - b) ai comportamenti organizzativi e competenze dimostrati.
3. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione della retribuzione di risultato al Segretario comunale è effettuata dal Sindaco, sulla base delle funzioni e degli obiettivi assegnati, tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti.

#### **Art. 73** **Soggetti**

1. Le funzioni di programmazione dell'ente e valutazione della performance sono svolte:
  - a) dall'organo di indirizzo politico-amministrativo che emana gli indirizzi e programmi strategici, promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità;

- b) dall'organismo di valutazione che effettua la valutazione della performance dei dirigenti in relazione ai risultati realizzati dall'ente;
- c) dai dirigenti e dai responsabili di settore autonomo che valutano le performance individuali del personale assegnato.

#### **Art. 74**

#### **Programmazione e sistema di valutazione della performance**

1. Il sistema di valutazione della performance si compone degli atti di programmazione quali il Bilancio, la Relazione previsionale e programmatica, il Piano Esecutivo di Gestione o documento analogo, del sistema di valutazione del personale e di eventuali altri documenti previsti da norme e regolamenti atti a misurare e valutare i risultati prodotti dall'ente.
2. La valutazione della performance organizzativa dell'ente da parte dei soggetti di cui all'art. 85 è effettuata sulla base degli esiti dei documenti di programmazione e controllo definiti dalla normativa degli enti locali, sulla base del sistema di valutazione del personale e di eventuali parametri e modelli di riferimento definiti dai protocolli di collaborazione tra Anci e la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, istituita a livello centrale in applicazione dell'art. 13 del D.Lgs. n. 150/09.

#### **Art. 75**

#### **Organismo di valutazione**

1. L'organismo di valutazione:
  - a) propone alla Giunta, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione del personale e le sue eventuali modifiche periodiche;
  - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione del personale e della performance e propone miglioramenti dello stesso;
  - c) svolge, durante l'anno le seguenti attività:
    - verifica a inizio anno che l'ente abbia un Piano Esecutivo di Gestione o documento analogo (con adeguati indicatori di risultato) attribuiti formalmente ai dirigenti e una metodologia di valutazione da applicarsi a tutti i dipendenti;
    - verifica il corretto andamento della gestione e il raggiungimento degli obiettivi finali attraverso l'analisi dello stato di realizzazione dei singoli obiettivi e attività dei servizi, che si potrà realizzare con incontri durante l'anno con i responsabili dei singoli obiettivi o attraverso la richiesta di elaborazione da parte dell'ente di relazioni atte a valutare correttamente il grado di raggiungimento degli obiettivi;
    - 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 dirigenti e responsabili di settore autonomo;
  - d) effettua la valutazione annuale dei dirigenti e dei responsabili di settore autonomo, acquisite eventuali osservazioni espresse dal Sindaco o dagli Assessori, accertando il reale conseguimento degli obiettivi programmati secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
  - e) garantisce la correttezza del processo di misurazione e valutazione del personale dipendente svolto dai dirigenti e dai responsabili di settore autonomo, nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D.Lgs. 150/09, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - f) interviene in sede di richiesta di riesame della valutazione ricevuta dai singoli dipendenti qualora la stessa riporti un risultato finale inferiore al 60% del punteggio massimo attribuibile sulla base del sistema di valutazione adottato;
  - g) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, in quanto applicabili agli enti locali;
  - h) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
  - i) supporta l'ente nella graduazione delle posizioni dirigenziali e organizzative e dei relativi valori economici.
2. L'organismo di valutazione è un organo composto dal Segretario comunale e da due esperti esterni all'ente.

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 convocarlo periodicamente) ed eventualmente del servizio interno competente.
4. L'organismo di valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai dirigenti.
5. Ai componenti dell'organismo di valutazione sono richieste competenze tecniche, manageriali e relazionali sviluppate nel contesto degli enti locali, con particolare riferimento alla gestione e applicazione dei sistemi di valutazione del personale e dei sistemi di programmazione e controllo.
6. Non possono far parte dell'organismo di valutazione soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che comunque siano per la loro attività in conflitto di interessi con l'Ente.
7. L'organismo di valutazione è nominato dal Sindaco.

#### **Art. 76**

#### **Il ciclo della gestione della performance**

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
  - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
  - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
  - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
2. La rendicontazione avviene attraverso la presentazione dei risultati gestionali al Sindaco e la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune dei risultati maggiormente rilevanti.

#### **Art. 77**

#### **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 predefinita, indifferenziata o sulla base di automatismi.

#### **Art. 78**

#### **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 o il premio annuale per l'innovazione;
  - premi di efficienza.
3. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva nazionale e integrativa.

#### **Art. 79**

#### **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 Contratto collettivo nazionale di lavoro ed è destinato alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata sulla base del sistema di valutazione adottato dal Comune.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai Contratti collettivi nazionali di lavoro, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione

di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento qualitativo di quelli esistenti.

3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da attribuire in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente, o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da attribuire prevalentemente al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.



**TITOLO VI  
NORME FINALI**

**Art. 80  
Abrogazioni**

1. Sono abrogati i vigenti regolamenti per l'accesso del personale dipendente e per l'accesso alla qualifica dirigenziale.
2. Sono abrogate e non applicabili le disposizioni incompatibili con il presente Regolamento emesse da Organi o da Dirigenti comunali.

**Art. 81  
Disposizioni finali**

1. L'entrata in vigore di norme di rango superiore capaci di esplicitare i loro effetti sui contenuti del presente Regolamento è direttamente applicabile all'oggetto normato, indipendentemente dal suo formale recepimento.
2. L'interpretazione di singole norme o disposizioni del Regolamento è di competenza della Giunta Comunale.

Allegato A) al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi del Comune di Caorle  
 approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 259 del 07.12.2011

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E CURRICULARI	PROVE D'ESAME (*)
---	Dirigente tecnico	Laurea magistrale in ingegneria, architettura, urbanistica e 5 anni di anzianità in categoria D3 (o equivalente) nel settore pubblico o di esercizio di libera professione per cui è richiesto il possesso di uno dei titoli di laurea sopra indicati. Possesso di abilitazione professionale	PROVA SCRITTA: legislazione in materia di lavori pubblici, urbanistica, edilizia, tutela ambientale e protezione civile. PROVA TEORICO-PRATICA: sulle stesse materie della prova scritta. PROVA ORALE: materie della prova scritta, elementi di diritto costituzionale e amministrativo, ordinamento degli enti locali. Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera.
---	Dirigente amministrativo - contabile	Laurea magistrale in giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche o equipollenti e 5 anni di anzianità in categoria D3 (o equivalente) nel settore pubblico o di esercizio di libera professione per cui è richiesto il possesso di uno dei titoli di laurea sopra indicati.	PROVA SCRITTA: diritto costituzionale e amministrativo, ordinamento degli enti locali. PROVA TEORICO-PRATICA: sulle stesse materie della prova scritta. PROVA ORALE: materie della prova scritta, diritto civile, penale e tributario. Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera.
---	Dirigente servizi sociali	Laurea magistrale in servizio sociale o equipollenti e 5 anni di anzianità in categoria D3 (o equivalente) nel settore pubblico o di esercizio di libera professione per cui è richiesto il possesso del titolo di laurea sopra indicato.	PROVA SCRITTA: legislazione in materia di servizi sociali, pubblica istruzione, sport, cultura e turismo, ordinamento degli enti locali. PROVA TEORICO-PRATICA: sulle stesse materie della prova scritta. PROVA ORALE: materie della prova scritta, diritto civile e amministrativo, elementi di diritto costituzionale e penale. Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera.
D3	Comandante Polizia Municipale	Laurea magistrale in giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche o	PROVA SCRITTA: legislazione in materia di polizia amministrativa, circolazione stradale, viabilità, vigilanza sul territorio, attività edilizie e commerciali, ordinamento degli

		equipollenti	enti locali. PROVA TEORICO-PRATICA: sulle stesse materie della prova scritta. <b>PROVA FISICO-ATTITUDINALE</b> PROVA ORALE: materie della prova scritta, diritto e procedura penale, elementi di diritto costituzionale e amministrativo. Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera.
D3	Funzionario tecnico	Laurea magistrale in ingegneria, architettura, urbanistica e possesso di abilitazione professionale	PROVA SCRITTA: legislazione in materia di lavori pubblici, urbanistica, edilizia, tutela ambientale e protezione civile. PROVA TEORICO-PRATICA: sulle stesse materie della prova scritta. PROVA ORALE: materie della prova scritta, elementi di diritto costituzionale e amministrativo, ordinamento degli enti locali. Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera.
D3	Funzionario amministrativo – contabile	Laurea magistrale in giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche o equipollenti.	PROVA SCRITTA: diritto costituzionale e amministrativo, ordinamento degli enti locali. PROVA TEORICO-PRATICA: sulle stesse materie della prova scritta. PROVA ORALE: materie della prova scritta, diritto civile, penale e tributario. Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera.
D3	Funzionario servizi sociali	Laurea magistrale in lettere, filosofia, lingue, pedagogia, servizio sociale, sociologia, scienze politiche, giurisprudenza, economia e commercio o equipollenti.	PROVA SCRITTA: legislazione in materia di servizi sociali, pubblica istruzione, sport, cultura e turismo, ordinamento degli enti locali. PROVA TEORICO-PRATICA: sulle stesse materie della prova scritta. PROVA ORALE: materie della prova scritta, diritto civile e amministrativo, elementi di diritto costituzionale e penale. Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera.
D1	Istruttore direttivo di vigilanza	Laurea in giurisprudenza, economia e commercio,	PROVA SCRITTA: legislazione in materia di polizia amministrativa, circolazione stradale, viabilità, vigilanza sul

		scienze politiche o equipollenti. E' titolo per l'ammissione anche il possesso di laurea breve nelle stesse discipline.	territorio, attività edilizie e commerciali, ordinamento degli enti locali. PROVA TEORICO-PRATICA: sulle stesse materie della prova scritta. <b>PROVA FISICO-ATTITUDINALE</b> PROVA ORALE: materie della prova scritta, diritto e procedura penale, elementi di diritto costituzionale e amministrativo. Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera.
D1	Istruttore direttivo tecnico	Laurea in ingegneria, architettura e urbanistica. E' titolo per l'ammissione anche il possesso di laurea breve nelle stesse discipline.	PROVA SCRITTA: legislazione in materia di lavori pubblici, urbanistica, edilizia, tutela ambientale e protezione civile. PROVA TEORICO-PRATICA: sulle stesse materie della prova scritta. PROVA ORALE: materie della prova scritta, elementi di diritto costituzionale e amministrativo, ordinamento degli enti locali. Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera.
D1	Istruttore direttivo amministrativo – contabile	Laurea in giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche o equipollenti. E' titolo per l'ammissione anche il possesso di laurea breve nelle stesse discipline.	PROVA SCRITTA: diritto costituzionale e amministrativo, ordinamento degli enti locali. PROVA TEORICO-PRATICA: sulle stesse materie della prova scritta. PROVA ORALE: materie della prova scritta, elementi di diritto civile, penale e tributario. Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera.
D1	Istruttore direttivo servizi sociali	Laurea in lettere, filosofia, lingue, pedagogia, servizio sociale, sociologia, scienze politiche, giurisprudenza, economia e commercio o equipollenti. E' titolo per l'ammissione anche il possesso di laurea breve nelle stesse discipline.	PROVA SCRITTA: legislazione in materia di servizi sociali, pubblica istruzione, sport, cultura e turismo, ordinamento degli enti locali. PROVA TEORICO-PRATICA: sulle stesse materie della prova scritta. PROVA ORALE: materie della prova scritta, elementi di diritto civile, penale, costituzionale e amministrativo. Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera.
D1	Istruttore direttivo informatico	Laurea in ingegneria,	PROVA SCRITTA: legislazione in materia di conservazione,

		informatica, matematica, fisica o equipollenti. E' titolo per l'ammissione anche il possesso di laurea breve nelle stesse discipline.	sicurezza e protezione di banche dati, ordinamento degli enti locali. PROVA TEORICO-PRATICA: conoscenza e utilizzo di apparecchiature e applicazioni informatiche. PROVA ORALE: materie della prova scritta, elementi di diritto costituzionale e amministrativo. Accertamento della conoscenza della lingua inglese.
D1	Assistente sociale	Laurea in servizio sociale e iscrizione all'albo professionale	PROVA SCRITTA: legislazione in materia socio - sanitaria, ordinamento degli enti locali. PROVA TEORICO-PRATICA: sulle stesse materie della prova scritta. PROVA ORALE: materie della prova scritta, elementi di diritto civile, penale, costituzionale e amministrativo. Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera.
C1	Agente di polizia municipale	Diploma di scuola secondaria di secondo grado	PROVA TEORICO-PRATICA: legislazione in materia di polizia amministrativa, circolazione stradale, viabilità, vigilanza sul territorio, attività edilizie e commerciali, ordinamento degli enti locali.. <b>PROVA FISICO-ATTITUDINALE</b> PROVA ORALE: materie della prova scritta, ordinamento degli enti locali, elementi di diritto e procedura penale. Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera.
C1	Istruttore tecnico	Diploma di scuola secondaria di secondo grado a indirizzo tecnologico	PROVA TEORICO-PRATICA: legislazione in materia di lavori pubblici, urbanistica, edilizia, tutela ambientale e protezione civile, ordinamento degli enti locali. PROVA ORALE: materie della prova scritta, elementi di diritto costituzionale e amministrativo. Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera.
C1	Istruttore amministrativo	Diploma di scuola secondaria di secondo grado	PROVA TEORICO-PRATICA: elementi di diritto amministrativo e costituzionale, ordinamento degli enti locali. PROVA ORALE: materie della prova scritta. Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera.

C1	Istruttore contabile	Diploma di scuola secondaria di secondo grado a indirizzo economico	PROVA TEORICO-PRATICA: elementi di diritto amministrativo e costituzionale, ordinamento degli enti locali. PROVA ORALE: materie della prova scritta. Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera.
C1	Istruttore informatico	Diploma di scuola secondaria di secondo grado a indirizzo tecnologico	PROVA TEORICO-PRATICA: conoscenza e utilizzo di apparecchiature e applicazioni informatiche. PROVA ORALE: materie della prova scritta, ordinamento degli enti locali. Accertamento della conoscenza della lingua inglese.
B3	Collaboratore professionale	Attestato di qualificazione professionale riconosciuto dallo Stato	PROVA TEORICO-PRATICA: elementi di diritto amministrativo e costituzionale, ordinamento degli enti locali. PROVA ORALE: materie della prova scritta. Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera.
B3	Operaio specializzato	Attestato di qualificazione professionale riconosciuto dallo Stato o diploma di scuola secondaria di secondo grado a indirizzo tecnologico negli ambiti oggetto di concorso	PROVA TEORICO-PRATICA: esecuzione di una lavorazione attinente l'ambito di attività oggetto del concorso, con esposizione delle relative regole tecniche e di esecuzione PROVA ORALE: nozioni sull'ordinamento degli enti locali e sicurezza sul lavoro. Regole tecniche e di esecuzione di cui alla prova teorico pratica.
B3	Operaio qualificato	Assolvimento della scuola dell'obbligo e specifica esperienza professionale relativa alle mansioni richieste per una durata stabilita dal bando di concorso (quest'ultimo requisito è comunque soddisfatto dal possesso di un attestato professionale nel settore oggetto del concorso o da un diploma di scuola secondaria di secondo grado a indirizzo tecnologico negli ambiti oggetto del concorso)	PROVA TEORICO-PRATICA: esecuzione di una lavorazione attinente l'ambito di attività oggetto del concorso, con esposizione delle relative regole tecniche e di esecuzione PROVA ORALE: nozioni sull'ordinamento degli enti locali e sicurezza sul lavoro. Regole tecniche e di esecuzione di cui alla prova teorico pratica.

(\*) Le materie indicate quali prove d'esame devono intendersi il contenuto minimo, potendo il bando prevedere ulteriori ambiti in funzione del settore di prima assegnazione del posto messo a concorso

## **MODALITÀ E CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI**

### **Ripartizione dei punteggi dei titoli**

Per i titoli può essere attribuito un punteggio complessivo non superiore a 10/30

Il punteggio complessivo per i titoli viene suddiviso tra le diverse categorie dei titoli medesimi secondo i seguenti criteri:

- a) per categorie fino alla B3 compresa:
  - titoli di studio e cultura: 3;
  - titoli di servizio: 6 (fino ad un massimo di anni 6);
  - titoli vari: 1;
  
- b) per le categorie C e D1:
  - titoli di studio e cultura: 3;
  - titoli di servizio: 5 (fino ad un massimo di anni 5);
  - titoli vari: 1;
  - curriculum: 1;
  
- c) per la categoria D3:
  - titoli di studio e cultura: 3;
  - titoli di servizio: 4 (fino ad un massimo di anni 4);
  - titoli vari: 2;
  - curriculum: 1;
  
- d) per la qualifica dirigenziale:
  - titoli di studio e cultura: 2;
  - titoli di servizio: 3 (fino ad un massimo di anni 3);
  - titoli vari: 3;
  - curriculum: 2.



## **TITOLI DI STUDIO**

I titoli richiesti per l'ammissione al concorso possono essere valutati, anche in relazione alla votazione in essi riportati, secondo i seguenti criteri:

- i titoli superiori assorbono quelli inferiori;
- il titolo superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso viene valutato come tale solo se trattasi di titolo attinente all'area professionale a cui appartiene il posto messo a concorso;
- i titoli relativi a diplomi di specializzazione post-universitaria e diplomi di corsi universitari post-scuola secondaria vanno valutati in relazione all'attinenza all'area professionale cui appartiene il posto messo a concorso. Analogamente si opera in presenza di titoli tra loro equipollenti.

## **TITOLI DI SERVIZIO**

I titoli di servizio possono essere valutati secondo i seguenti criteri:

- l'esercizio delle mansioni superiori formalmente attribuite viene considerato utile;
- il servizio prestato nella stessa area di attività, in qualifica pari o superiore rispetto al posto messo a concorso, è valutato a punteggio pieno;
- il servizio prestato in qualifica immediatamente inferiore della stessa area cui appartiene il posto messo a concorso o in qualifica pari o superiore di area diversa rispetto a quella cui appartiene il posto messo a concorso, va valutato con punteggio ridotto del 10%;
- il servizio prestato nella stessa area in qualifica ulteriormente inferiore o in diversa area in qualifica immediatamente inferiore rispetto al posto messo a concorso, viene valutato a punteggio ridotto del 50%;
- il servizio prestato non a tempo pieno, se inferiore a 30 ore, verrà computato in misura proporzionale al tempo pieno praticato nell'Ente di appartenenza;
- il servizio prestato presso lo Stato, Comuni, Provincie, Regioni, Aziende Sanitarie Locali viene computato previa equiparazione con i profili di dotazione organica. Analogamente sarà valutato il servizio prestato presso aziende pubbliche e/o private. Il servizio annuo è frazionabile in mesi; i periodi superiori a quindici giorni si computano come un mese;
- è altresì valutabile il servizio prestato presso datori pubblici o privati anche a tempo determinato, con rapporto di lavoro subordinato a disciplina privatistica, in qualifiche che presentino diretta affinità professionale con i posti messi a concorso. I titoli suddetti sono valutati solo se la relativa documentazione riporta indicazioni circa le mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale è tale da consentire una obiettiva comparazione con il posto messo a concorso.

## **TITOLI VARI**

Possono essere valutati gli attestati di profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materie attinenti la professionalità del posto messo a concorso.

Possono essere valutati, altresì, le pubblicazioni a stampa.

Le stesse (libri, saggi, articoli) devono essere presentate in originale e sono valutabili solo se attinenti alle professionalità del posto messo a concorso e se, essendovi la firma di più autori, la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre.

Possono essere valutate, altresì, le abilitazioni all'esercizio di professioni, docenze, incarichi professionali.

## **CURRICULUM**

Per curriculum professionale si intende il complesso delle attività svolte dal candidato nel corso della sua carriera lavorativa, che a giudizio della commissione, siano significative per un ulteriore apprezzamento della capacità professionale del candidato stesso.

Deve essere sottoscritto e potrà essere valutato solo se in grado di produrre un valore aggiunto rispetto ai titoli documentati.