

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

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.... del .....

# INDICE

<b>CAPO I - ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE .....</b>	<b>5</b>
<b>TITOLO I – PRINCIPI GENERALI .....</b>	<b>5</b>
ART. 1 - OGGETTO E FINALITA' .....	5
ART. 2 – CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE .....	5
ART. 3 - INDIRIZZO POLITICO E GESTIONALE .....	6
ART. 4 - SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI .....	6
ART. 5 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....	7
ART. 6 - COMUNICAZIONE E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA .....	7
ART. 7 - COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI.....	8
<b>TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....</b>	<b>8</b>
ART. 8 - SISTEMA ORGANIZZATIVO.....	8
ART. 9 - ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	9
ART. 10 - AREA.....	9
ART. 11 - ISTITUZIONE DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.....	10
ART. 12 - CONFERIMENTO INCARICO .....	11
ART. 13 - CONTENUTO DELL'INCARICO.....	11
ART. 14 - SOSTITUZIONE DI INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA .....	12
ART. 15 - SERVIZIO.....	12
ART. 16 - UFFICIO .....	12
ART. 17 - REVISIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	12
ART. 18 - DOTAZIONE ORGANICA E PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.....	12
ART. 19 - MOBILITA' INTERNA .....	13
ART. 20 - PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE TRA AMMINISTRAZIONI DIVERSE.....	13
ART. 21 - COMANDO .....	13
ART. 22 – FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO .....	14
ART. 23 - ORARIO DI SERVIZIO ED ORARIO DI LAVORO.....	14
ART. 24 - FERIE, PERMESSI E RECUPERI.....	14
ART. 25 - RESPONSABILITA' DEL PERSONALE .....	15
ART. 26 - DIPENDENZA GERARCHICA.....	15
ART. 27 - GRUPPI DI LAVORO.....	15
ART. 28 - RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO .....	15
ART. 29- STRUTTURE POSTE ALLE DIPENDENZE DEL SINDACO .....	16
<b>TITOLO III - PERSONALE.....</b>	<b>16</b>

ART. 30 - SEGRETARIO COMUNALE .....	16
ART. 31 - CONTRATTI SPECIALI A TEMPO DETERMINATO EXTRA DOTAZIONE ORGANICA PER ESIGENZE GESTIONALI .....	16
<b>TITOLO IV - DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA', DEL CUMULO D'IMPIEGHI E DEGLI INCARICHI CONFERITI A PERSONALE DIPENDENTE.....</b>	<b>17</b>
ART. 32 - PRINCIPI GENERALI .....	17
ART. 33 - INCOMPATIBILITA' RELATIVA – CRITERI PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI.....	17
ART. 34 - PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO .....	17
ART. 35 - RECESSO E SANZIONI.....	18
ART. 36 - COMUNICAZIONE DEI CASI DI INCOMPATIBILITA' .....	18
<b>TITOLO V- MISURAZIONE, VALUTAZIONE, INTEGRITA' E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE.....</b>	<b>19</b>
ART. 37 - PRINCIPI GENERALI .....	19
ART. 38 - CICLO DELLA PERFORMANCE .....	19
ART. 39 – QUALITA' DEI SERVIZI PUBBLICI.....	19
ART. 40 - RELAZIONE SULLA PERFORMANCE E RENDICONTAZIONE.....	19
ART. 41- VALUTAZIONE DEL SERVIZIO E VALORIZZAZIONE DELLE PROFESSIONALITA' .....	20
ART. 42 - VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA E DEL SEGRETARIO COMUNALE .....	20
ART. 43 - VALUTAZIONE DEL PERSONALE.....	20
ART. 44 - SISTEMA PREMIANTE .....	21
ART. 45 – TRASPARENZA .....	21
ART. 46 – NUCLEO DI VALUTAZIONE .....	21
ART. 47- ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO .....	21
ART. 48 - CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE .....	22
ART. 49 - CONTROLLO DI GESTIONE.....	22
<b>TITOLO VI - GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO E UFFICIO DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI .....</b>	<b>22</b>
ART 50 - UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI .....	22
ART.51- COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE .....	23
ART. 52 – SANZIONI.....	23
ART.53- SOSPENSIONE CAUTELARE DALL'IMPIEGO.....	24
ART.54 -RIDUZIONE DELLA SANZIONE .....	24
ART. 55 - ATTRIBUZIONE DELLE COMPETENZE IN MATERIA DI GESTIONE DEL CONTENZIOSO.....	24
ART. 56- ATTIVITÀ CONSULTIVA.....	25
ART. 57- TENTATIVO OBBLIGATORIO DI CONCILIAZIONE .....	25
ART. 58- ARBITRATO.....	25
ART.59- CONTENZIOSO GIUDIZIALE.....	25

<b>CAPO II - SELEZIONI PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI .....</b>	<b>26</b>
<b>TITOLO I - SELEZIONI PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO .....</b>	<b>26</b>
ART. 61 - OGGETTO.....	26
ART.62- MODALITA' DI ACCESSO.....	26
ART. 63 - REQUISITI GENERALI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE ALLE PROCEDURE SELETTIVE .....	27
ART. 64 - CONCORSI PUBBLICI .....	27
ART.65 - BANDO DI CONCORSO.....	28
ART.66 - PROROGA, RIAPERTURA DEI TERMINI E REVOCA DEI BANDI .....	29
ART. 67 - PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI CONCORSO .....	29
ART. 68 - DOMANDA DI AMMISSIONE .....	30
ART. 69 - AMMISSIONE DEI CANDIDATI.....	31
ART. 70 - COMMISSIONI ESAMINATRICI .....	32
ART. 71 - FUNZIONAMENTO E ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE.....	33
ART. 72 - ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI.....	34
ART. 73 – CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI .....	34
ART. 74 - DIARIO DELLE PROVE .....	35
ART. 75 - VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME E DEI TITOLI .....	35
ART. 76 - PRESELEZIONI .....	36
ART. 77 - PROVE SCRITTE: PREPARAZIONE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE.....	36
ART. 78 - TEST O QUESTIONARI: PREPARAZIONE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE.	38
ART. 79 - PROVA PRATICA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO .....	38
ART. 80 - PROVA ORALE: MODALITA' DI SVOLGIMENTO .....	39
ART. 81 - FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA .....	40
ART. 82 - ACCERTAMENTO DEI REQUISITI ED ASSUNZIONE .....	41
<b>TITOLO II - SELEZIONI PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI .....</b>	<b>41</b>
ART. 83 - SELEZIONI PER ASSUNZIONI DI DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO.....	41
<b>TITOLO III - SELEZIONI PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI.....</b>	<b>42</b>
ART. 84 - LAVORO DIRIGENZIALE A TEMPO DETERMINATO .....	42
<b>TITOLO IV – NORME FINALI.....</b>	<b>44</b>
ART. 85 - PROCEDURE DI MOBILITA' .....	44
ART. 86 - ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA SELETTIVA.....	44
ART. 87 - NORMA DI RINVIO.....	44
ALLEGATO A – TITOLI DI STUDIO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO .....	45
ALLEGATO B .....	46
CURRICULUM VITAE .....	46

# CAPO I - ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

## TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

### ART. 1 - OGGETTO E FINALITA'

1. Il presente Regolamento disciplina, nel rispetto delle disposizioni di legge, di Statuto e dei Contratti Collettivi Nazionali e conformemente agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di **Soave** in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e di responsabilità.

### ART. 2 – CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione degli uffici e del personale è ispirata dai seguenti criteri guida:
  - a) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione con ampia responsabilizzazione dei Responsabili di Area, da attuarsi attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, esercitata nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici;
  - b) ampia trasparenza intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno (anche da parte del cittadino);
  - c) flessibilità organizzativa in relazione sia ai bisogni dei cittadini singoli e associati e delle attività d'impresa, sia ai programmi, progetti e obiettivi che l'Amministrazione intende attuare anche nel corso del proprio mandato;
  - d) articolazione delle strutture per funzioni omogenee, distinguendo tra strutture permanenti e strutture temporanee;
  - e) snellimento delle procedure per permettere risposte e servizi efficaci, rapidi e resi con l'utilizzo più efficiente delle risorse umane, finanziarie e strutturali;
  - f) miglioramento della comunicazione interna e conseguente adozione di modelli strutturali idonei al collegamento unitario dell'organizzazione;
  - g) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale;
  - h) introduzione o perfezionamento dei meccanismi di misurazione e valutazione delle performance organizzative, mediante nucleo di valutazione;
  - i) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito;
  - j) ampio riconoscimento dei principi in materia di parità e pari opportunità per l'accesso ai servizi ed al lavoro;
  - k) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico con le esigenze dell'utenza;

- l) gestione del rapporto di lavoro effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
  - m) affermazione del principio concorsuale per l'accesso al lavoro pubblico individuando una quota non superiore al 50% dei posti messi a concorso da destinare al personale interno;
  - n) utilizzo dell'istituto della mobilità individuale secondo criteri oggettivi finalizzati ad evidenziare le scelte operate;
  - o) ridefinizione dei criteri di conferimento o revoca degli incarichi dirigenziali adeguando il Regolamento ai principi di cui al Capo III del Titolo IV del D.Lgs. n. 267/2000 e del Capo II del Titolo II del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;
  - p) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia;
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente.

### **ART. 3 - INDIRIZZO POLITICO E GESTIONALE**

1. Il presente Regolamento si informa al principio della separazione delle competenze tra organi politico-amministrativi e organi gestionali.
2. Le funzioni di indirizzo politico-amministrativo si esplicano, in particolare, attraverso:
  - a) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi ed indirizzi;
  - b) l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione, proposto dal Segretario comunale, in coerenza con la pianificazione di cui alla precedente lettera;
  - c) l'attività di stimolo e di indirizzo, da parte degli Assessori, per le materie a cui sono preposti, in attuazione delle decisioni collegialmente assunte dalla Giunta o degli indirizzi espressi dal Sindaco.
3. Le funzioni di valutazione e controllo, mediante l'ausilio degli strumenti contemplati nei successivi articoli, si esplicano, in particolare, attraverso:
  - a) la misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
  - b) il controllo del rispetto delle fasi di avanzamento dei programmi e dei relativi tempi di attuazione;
  - c) la valutazione dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità della gestione ed attività;
  - d) la valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi e dei risultati della gestione e dell'attività.
4. L'attività gestionale rientra nella competenza esclusiva del Segretario Comunale e dei titolari di P.O., che sono responsabili delle strutture a cui sono preposti, nonché della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa, dell'organizzazione ed amministrazione delle risorse umane, del razionale impiego di quelle strumentali.

### **ART. 4 - SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI**

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei distinti ruoli delle parti, costituisce fattore essenziale per una efficace organizzazione e gestione delle risorse umane dell'ente

nonché per il miglioramento delle condizioni di lavoro e della crescita professionale del personale.

2. Il sistema relazionale ha carattere permanente e si articola nei modelli previsti dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro, con l'intento di valorizzare, comunque, ogni forma di confronto tra le parti.
3. Il Presidente ed i componenti della delegazione trattante di parte pubblica sono nominati dalla Giunta. La funzione di Presidente è affidata al segretario comunale. Gli altri componenti sono scelti in ragione della loro competenza ed esperienza in ambiti di interesse per la contrattazione. La delegazione può avvalersi della assistenza di altro personale dell'ente nonché di esperti esterni.

## **ART. 5 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

1. Nella gestione delle risorse umane sono osservati i seguenti principi:
  - a) Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'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 al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno
  - b) equità, trasparenza e flessibilità;
  - c) impiego dei dipendenti che tenga conto delle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro;
  - d) valorizzazione dell'esperienza professionale, della qualificazione acquisita e del merito perseguita attraverso la selettività del sistema premiante e le altre forme di incentivazione previste, nonché attraverso la formazione;
  - e) misurazione della performance individuale in funzione dello sviluppo professionale e del miglioramento del servizio pubblico;
  - f) priorità nell'impiego flessibile dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della Legge 11 Agosto 1991 n. 266.
2. La formazione si sviluppa, sui livelli dell'aggiornamento professionale specifico e dello sviluppo delle capacità tecniche, organizzative e gestionali.
3. Le risorse finanziarie destinate alle spese di personale sono determinate, nel rispetto degli obblighi di legge, in base alle compatibilità economico-finanziarie definite nei documenti di programmazione e di bilancio.

## **ART. 6 - COMUNICAZIONE E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA**

1. Deve essere garantita e incentivata la circolazione interna delle informazioni in possesso degli uffici, non coperte dal segreto d'ufficio, utili per il miglior svolgimento della attività nel suo complesso. A tal fine vengono organizzate periodiche riunioni di lavoro che coinvolgano il maggior numero possibile di dipendenti all'interno di ogni struttura organizzativa

2. Le procedure amministrative sono razionalizzate e semplificate mediante l'uso di sistemi informatici interconnessi, che consentano la generalizzata conoscenza delle informazioni ed il flusso degli atti tra gli uffici.
3. Nell'intento di perseguire l'ottimizzazione dell'erogazione dei servizi è assunto come obiettivo fondamentale dell'azione amministrativa il miglioramento delle relazioni con l'utenza, da realizzarsi nel modo più congruo, tempestivo ed efficace da parte delle strutture operative in cui si articola l'ente.
4. A tale scopo, il Comune di Soave appronterà adeguati strumenti per la tutela degli interessi degli utenti, anche attraverso la ricezione di eventuali reclami e suggerimenti degli utenti ai fini del miglioramento dei servizi.

#### **ART. 7 - COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI**

1. L'ente si impegna ad istituire, ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 21 della legge n. 183/2010, il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

### ***TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA***

#### **ART. 8 - SISTEMA ORGANIZZATIVO**

1. L'articolazione della struttura organizzativa costituisce razionale ed efficace strumento di gestione.
2. La Giunta, previa verifica dei fabbisogni occupazionali definisce la dotazione organica e le sue variazioni e ne dà informazione alle rappresentanze sindacali. La Giunta definisce, altresì, l'articolazione nelle strutture di massima dimensione ed assegna i dipendenti alle strutture tramite il PEG; il titolare di PO li distribuisce all'interno della propria struttura.
3. Nell'ambito di ogni struttura le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dai titolari di P.O. con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto degli atti e dei regolamenti interni di cui al comma successivo.
4. Gli atti di organizzazione e di gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro possono assumere la forma di:
  - a) norme organizzative di carattere generale e regolamenti interni rivolti alla definizione delle discipline, delle procedure e dei criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti, demandati alla autonoma determinazione dei singoli enti, nel rispetto delle prescritte relazioni sindacali; la competenza in materia è affidata al responsabile del personale;
  - b) direttive di competenza dei singoli responsabili di area per gli aspetti che riguardano l'organizzazione delle rispettive strutture;
  - c) atti gestionali dei rapporti di lavoro, di competenza dei singoli responsabili e del responsabile del personale.



## **ART. 9 - ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

1. La struttura organizzativa del Comune è suddivisa in:
  - a) aree, unità organizzative di massimo livello;
  - b) servizi, unità organizzative di livello intermedio;
  - c) uffici, unità organizzative di base, normalmente comprese nei servizi.
2. L'articolazione organizzativa dell'Ente deve inoltre essere sviluppata in relazione alle responsabilità, anche con riferimento alle seguenti funzioni:
  - a) tutela della privacy;
  - b) sicurezza sul posto di lavoro;
  - c) sicurezza delle banche dati informatiche e cartacee.

## **ART. 10 - AREA**

1. Le aree sono dotate di autonomia operativa e funzionale e sono costituite da un complesso di risorse umane e strumentali.
2. L'area assume compiti specialistici per gestire un insieme omogeneo di servizi e processi amministrativi.
3. Il coordinamento tra le aree è garantito dal segretario comunale.
4. Nell'ambito di ciascuna area possono essere individuati servizi secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità. I servizi costituiscono, di norma, suddivisioni interne alle aree, periodicamente ridefinibili in ragione degli obiettivi, dei programmi di attività e delle risorse disponibili. Possono peraltro essere istituiti servizi autonomi, non inseriti in alcuna area, facenti capo direttamente al Sindaco o al segretario comunale.
5. Nell'ambito di ogni servizio possono essere istituiti uffici, quali unità organizzative di base secondo criteri di ulteriore e razionale suddivisione dei compiti e delle responsabilità.
6. All'Area è preposto un Dipendente - inquadrato nella Cat. D del vigente sistema di classificazione del personale al quale in particolare sono attribuite le funzioni seguenti:
  - a) la presidenza delle commissioni di gara ;
  - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
  - c) la stipulazione dei contratti;
  - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - e) le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici e, in particolare, tutti gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresi i provvedimenti disciplinari e l'assegnazione all'occorrenza di mansioni superiori ai propri dipendenti, nel rispetto della vigente normativa;
  - f) proporre al segretario comunale e al responsabile del personale, l'elenco dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle proprie strutture da inserire nel documento di programmazione del fabbisogno di personale e nei suoi aggiornamenti;
  - g) i provvedimenti di concessione di contributi economici di vario genere, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
  - h) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri

predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese i titoli abilitativi edilizi comunque denominati;

- i) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale;
  - l) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - m) gli atti ad esso attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
7. L'individuazione delle aree e dei servizi assegnati a ciascuna di esse, è stabilita dalla Giunta Comunale.

## **ART. 11 - ISTITUZIONE DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

1. Sono individuate, sia all'interno che all'esterno della stessa area, più posizioni organizzative, comprendendo eventualmente anche servizi disomogenei, rispondenti ad esigenze organizzative e gestionali tenuto conto dell'entità, della complessità e della varietà delle funzioni svolte dal Comune, in coerenza con gli obiettivi definiti nel PEG che rendano efficace, economica ed efficiente l'azione amministrativa dell'ente, secondo i seguenti criteri:
- a) livello di strategia tecnico funzionale del servizio direttamente gestito: tale categoria viene introdotta al fine di permettere all'Amministrazione di individuare e responsabilizzare le posizioni che ritiene più strategiche in relazione alla realizzazione degli obiettivi di governo del Sindaco: tale categoria viene prevista per valutare quanto le P.O., con i loro processi e prodotti, rispondono alle esigenze dell'Amministrazione Comunale esplicitate negli obiettivi di governo / programma di mandato.
  - b) Complessità organizzativa della struttura gestita: tale variabile deve essere analizzata con riferimento alle potenziali innovazioni/ mutamenti in campo normativo e istituzionale che si ipotizza si concentreranno sui vari servizi assegnati che con riferimento agli elementi caratterizzanti mutamenti rilevanti nella domanda e nel bisogno. Per valutare tale aspetto occorre innanzi tutto individuare tutte le differenti materie collegate ad una certa posizione. Per ciascuna di queste è necessario comprendere:
    - le competenze specialistiche necessarie;
    - il grado di definizione delle modalità di intervento;L'individuazione dei suddetti fattori deve fare riferimento al numero di processi gestiti, alla varietà e alle caratteristiche degli stessi.
  - c) Tipologia delle cognizioni necessarie per l'assolvimento delle attribuzioni e variabilità della normativa: tale variabile riguarda le competenze specialistiche. Maggiori sono le competenze specialistiche presenti all'interno, maggiore è la complessità dell'attività.
  - d) Necessità del lavoro di gruppo: in tale variabile bisogna considerare come fattore di complessità tutte quelle attività che necessitano di un livello di interazione con altre aree dell'ente locale.

- e) Necessità di coordinamento di più settori: tale variabile riguarda la varietà di competenze all'interno dell'area e la funzione di direzione e coordinamento di più dipendenti/settori.
- f) Oggetto delle determinazioni caratterizzanti la posizione: tale variabile riguarda le caratteristiche del procedimento amministrativo da un lato e alle responsabilità gestionali (di risultato), dall'altro. Si possono perciò individuare due variabili: la responsabilità amministrativa, collegata ai procedimenti amministrativi di competenza, e la responsabilità gestionale sui risultati conseguiti. In altri termini non si tratta di mettere in luce il solo riferimento alle caratteristiche gestionali, ma anche le differenze conseguenti il mancato raggiungimento dei risultati attesi.

I sei criteri hanno un peso equivalente per riconoscere pari dignità sia ai servizi istituzionali che a quelli di maggiore complessità/strategicità.

- 2. L'incarico comporta l'adozione di atti e provvedimenti anche a rilevanza esterna, specificatamente indicati al comma 7 del precedente articolo 10, nonché la gestione di risorse umane e strumentali per la realizzazione degli obiettivi assegnati.
- 3. Le posizioni organizzative sono istituite con provvedimento della Giunta Comunale. Nell'atto di istituzione sono individuati i profili professionali, il numero delle posizioni organizzative e la relativa pesatura al fine della determinazione della retribuzione di posizione.
- 4. L'istituzione avviene ogni qualvolta necessiti effettuare delle modifiche agli assetti organizzativi, alle esigenze connesse alla attuazione del PEG ovvero di ulteriori esigenze organizzative.

#### **ART. 12 - CONFERIMENTO INCARICO**

- 1. L'incarico di responsabile di area di P.O. è attribuito di norma a personale della categoria D con atto motivato del Sindaco.
- 2. Ai fini della attribuzione degli incarichi, si tiene conto dei programmi da realizzare, delle capacità e dei comportamenti organizzativi, delle esperienze professionali maturate e dei requisiti culturali.
- 3. Gli incarichi sono conferiti per un periodo stabilito con provvedimento del Sindaco e possono essere rinnovati alla scadenza.
- 4. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in conseguenza di accertamento di risultati negativi o in caso di mutamenti organizzativi. Il Sindaco, coadiuvato dal segretario comunale, prima di procedere alla formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisisce in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

#### **ART. 13 - CONTENUTO DELL'INCARICO**

- 1. I dipendenti incaricati della posizione organizzativa attuano i programmi e gli obiettivi loro affidati nell'atto di conferimento mediante autonomia gestionale ed organizzativa, nel rispetto delle direttive fissate dalla Giunta Comunale.
- 2. Gli obiettivi ed i programmi vengono assegnati previo colloquio tra le parti.
- 3. L'incarico definisce l'indennità di posizione, in base ai criteri predefiniti. La retribuzione di risultato è corrisposta annualmente, a seguito della valutazione del Nucleo di valutazione.

#### **ART. 14 - SOSTITUZIONE DI INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

1. In caso di assenza o di impedimento di un dipendente incaricato di posizione organizzativa superiore a 30 giorni, il Sindaco, può assegnare ad altro dipendente incaricato di Posizione organizzativa la responsabilità ad interim delle funzioni assegnate.
2. Ricorrendo alla fattispecie di cui al comma 1) potrà essere riconosciuta, compatibilmente con le norme di contenimento della spesa del personale e la disponibilità del bilancio, una maggiorazione dell'indennità di posizione, fermo restando che la somma della indennità in godimento e della eventuale maggiorazione non potrà essere comunque superiore al limite massimo previsto dal C.C.N.L. dei dipendenti degli Enti Locali.
3. Qualora non sia possibile o non sia ritenuto utile procedere alla sostituzione dei responsabili secondo le modalità previste dal precedente comma, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al segretario comunale.

#### **ART. 15 - SERVIZIO**

1. Il Servizio è l'unità organizzativa comprendente un insieme di uffici la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'ente nell'ambito di una materia specifica.
2. Al Servizio è preposto, di norma, un Dipendente di categoria D, che assolve alle attribuzioni riportate per la categoria anzidetta nell'allegato A del nuovo ordinamento professionale, nel rispetto delle norme dell'art. 52 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. e dello stesso ordinamento professionale.

#### **ART. 16 - UFFICIO**

1. Gli uffici sono unità organizzative interne al Servizio che gestiscono l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantiscono l'esecuzione ottimale. Gli uffici provvedono all'espletamento delle attività di erogazione di servizi alla collettività.

#### **ART. 17 - REVISIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

1. L'organigramma dell'ente può essere suscettibile di revisione in tutti i casi di modifica delle funzioni assegnate alle strutture di massima dimensione, come pure in tutti i casi di variazioni dell'indirizzo politico amministrativo espresso dalla Giunta.

#### **ART. 18 - DOTAZIONE ORGANICA E PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE**

1. La dotazione organica è l'insieme dei posti a tempo indeterminato classificati in base al CCNL.
2. La sua consistenza è determinata dagli effettivi fabbisogni commisurati alla soddisfazione dell'utente secondo criteri di efficienza, di razionalizzazione nell'impiego delle risorse umane e di contenimento dei costi.
3. L'approvazione è di competenza della Giunta che ne dà informazione alle organizzazioni sindacali.
4. La Giunta, programma su base triennale la copertura dei posti vacanti nei limiti della vigente dotazione organica oltre che delle risorse finanziarie e di eventuali limiti posti da disposizioni legislative.

5. La Giunta, inoltre, provvede alla approvazione del piano annuale delle assunzioni.
6. La assegnazione dei dipendenti ai responsabili viene effettuata di norma in occasione della approvazione dei piani esecutivi gestionali o in sede di variazione del piano esecutivo gestionale. In tali casi, per far fronte a esigenze organizzative intervenute nell'anno, possono essere adottati, dal segretario comunale, provvedimenti di mobilità tra aree diverse di singole unità di personale, sentiti i rispettivi responsabili.

#### **ART. 19 - MOBILITA' INTERNA**

1. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, il segretario comunale ed i singoli Responsabili, nel rispetto della classificazione professionale e delle previsioni della dotazione organica, possono procedere alla mobilità interna del personale in servizio, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza organizzativa.
2. La mobilità d'ufficio o su domanda, previo eventuale colloquio teso ad accertare l'idoneità professionale, è effettuata tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.
3. La mobilità interna è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

#### **ART. 20 - PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE TRA AMMINISTRAZIONI DIVERSE**

1. Il presente articolo ha lo scopo di regolare le modalità per le selezioni finalizzate all'assunzione di personale proveniente da altri Enti mediante l'istituto della mobilità esterna, così come previsto dall'art. 30 del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165 e s.m.i.
2. L'assunzione del personale e l'accesso ai singoli profili professionali previsti dalla dotazione organica dell'ente può avvenire, tra le altre modalità anche mediante l'istituto della mobilità esterna, per passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria, in servizio presso altre Amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza.
3. L'accesso ai singoli profili professionali mediante l'istituto della mobilità esterna avviene per colloquio e curriculum professionale.
4. Per l'ammissione alle selezioni di cui al comma 1, è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
  - a) essere dipendente di ruolo di altra amministrazione pubblica;
  - b) essere inquadrato nella stessa categoria del posto messo a selezione.

#### **ART. 21 - COMANDO**

1. Per comprovate esigenze di servizio il dipendente o Responsabile di Area, previo il proprio assenso, può essere comandato ad altro Ente, Amministrazione Pubblica, sia del comparto che non; analogamente il Comune di Soave può ricevere in comando dipendente o Responsabile di Area che abbia dato il proprio assenso, di altro Ente, Amministrazione Pubblica, sia del comparto che non.
2. Il comando è disposto per un tempo determinato e ha carattere eccezionale ai cui oneri provvede l'Ente presso il quale il dipendente presta la propria attività, mediante rimborso all'ente di appartenenza.

3. Il posto lasciato disponibile dal dipendente o Responsabile di Area comandato, per il periodo del comando, non può essere coperto per concorso o per qualsiasi altra forma di procedura ad evidenza pubblica o per mobilità esterna.
4. Il comando del Responsabile di Area è disposto dal segretario comunale, per il restante personale dal Responsabile del Servizio personale, previo parere favorevole del Responsabile di Area all'interno della quale è assegnato il dipendente stesso.
5. Nel caso di trasferimento o conferimento di attività ad altri soggetti pubblici o privati, al personale assegnato alle medesime, si applicano le disposizioni previste dalla Legge, nonché da specifici accordi d'intesa stipulati al riguardo, a cui si fa rinvio.

#### **ART. 22 – FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO**

1. L'Amministrazione persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa, conformemente alle prescrizioni recate dal vigente C.C.N.L., nel rispetto del sistema di relazioni sindacali contrattualmente definito.

#### **ART. 23 - ORARIO DI SERVIZIO ED ORARIO DI LAVORO**

1. Il Sindaco, sentito il parere del Segretario Comunale e dei Responsabili di Area, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici. Tali direttive vanno comunicate alle OO.SS.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. E' facoltà del responsabile di area autorizzare i dipendenti a forme di articolazione dell'orario di lavoro diverse per periodi limitati, utilizzando anche l'istituto dell'orario plurisettimanale, in presenza di particolari esigenze personali e/o familiari adeguatamente motivate.
4. Si applicano, in materia di orario di servizio, orario di lavoro ed orario di apertura dei servizi al pubblico, le disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti.

#### **ART. 24 - FERIE, PERMESSI E RECUPERI**

1. Compete al Responsabile di ciascuna Area la concessione, ai dipendenti assegnati alla propria struttura, di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative, congedi e le autorizzazioni preventive allo svolgimento di prestazioni di lavoro straordinario, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente affidato.
2. Per i Responsabili di Area provvede il Segretario Comunale o, in sua assenza, il Sindaco.

## **ART. 25 - RESPONSABILITA' DEL PERSONALE**

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità, della correttezza e dell'efficienza delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

## **ART. 26 - DIPENDENZA GERARCHICA**

1. Il rapporto di dipendenza gerarchica implica l'autorità e la responsabilità di configurare un'organizzazione del lavoro che preveda determinate posizioni, di assegnare il personale alle stesse posizioni, di valutarne le prestazioni, di erogare premi e sanzioni, nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego e del contratto di lavoro e nel rispetto dei criteri generali di organizzazione dell'ente.
2. Il direttore generale, se presente, ovvero il segretario comunale, costituisce l'apice della gerarchia; in quanto tale, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili e ne coordina l'attività.

## **ART. 27 - GRUPPI DI LAVORO**

1. Il gruppo di lavoro costituisce lo strumento ordinario per coordinare operativamente i procedimenti che coinvolgono l'attività di più servizi, unità e addetti.
2. Nel caso di procedimenti riguardanti più servizi, anche di aree diverse, il segretario comunale, costituisce un gruppo di lavoro interservizi sentiti i responsabili delle aree interessate, con il compito di analizzare le procedure, individuare le interrelazioni funzionali, specificare i compiti e realizzare il coordinamento complessivo delle istruttorie.
3. Nel caso di procedimenti riguardanti servizi di una stessa area, il gruppo di lavoro viene costituito dal responsabile di area, con i medesimi compiti di cui sopra.

## **ART. 28 - RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO**

1. Il responsabile del procedimento adotta tutte le misure, anche organizzative, idonee ad assicurare la correttezza amministrativa e l'imparzialità della gestione, nonché necessarie a favorire il completamento dell'istruttoria e il rispetto dei tempi prescritti per l'adozione del provvedimento finale, avendo cura di segnalare all'organo competente al rilascio del provvedimento, con relazione motivata, gli eventuali impedimenti che siano di ostacolo alla conclusione del procedimento nei termini previsti.
2. Il responsabile del procedimento va individuato nel:
  - a) responsabile di Area in relazione ai procedimenti amministrativi la cui trattazione è assegnata, in base ai programmi dell'Amministrazione;
  - b) funzionario o istruttore in relazione ai procedimenti amministrativi la cui trattazione è assegnata direttamente ai medesimi dal responsabile di Area.

## **ART. 29- STRUTTURE POSTE ALLE DIPENDENZE DEL SINDACO**

1. E' possibile l'istituzione di strutture organizzative poste sotto la direzione del Sindaco con compiti di supporto per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo attribuite a Sindaco e Giunta.
2. Tali strutture possono anche essere formate con personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, a cui si applica il contratto collettivo nazionale del personale degli enti locali. Con provvedimento motivato della Giunta, al predetto personale può essere attribuito, in sostituzione del trattamento accessorio contrattualmente previsto, un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale. In alternativa, per l'esercizio di tali funzioni, il Sindaco potrà ricorrere a dipendenti interni appositamente individuati ed incaricati.

## **TITOLO III - PERSONALE**

### **ART. 30 - SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il Segretario Comunale, il cui ruolo e funzioni sono disciplinati dall'art. 97 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, è nominato o revocato con atto monocratico del Sindaco.
2. Il Segretario Comunale coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività assolte dalle diverse unità organizzative, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà, ritardi od omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa.
3. La nomina del Segretario Comunale ha durata corrispondente a quella del mandato elettorale del Sindaco, secondo quanto previsto dall'art. 99 del D.LGS.267/2000.

### **ART. 31 - CONTRATTI SPECIALI A TEMPO DETERMINATO EXTRA DOTAZIONE ORGANICA PER ESIGENZE GESTIONALI**

1. Per la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, il Sindaco, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dell'art. 19, comma 6 ter, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., per esigenze gestionali, sentita la Giunta, previo esperimento di apposita procedura selettiva pubblica, può stipulare, al di fuori della dotazione organica, contratti di diritto pubblico o privato individuali a tempo determinato nella misura massima del 5% del totale della dotazione organica delle figure dei responsabili e dei direttivi (funzionari e istruttori direttivi) e comunque per almeno una unità.
2. I contratti di cui al precedente comma 1, non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.



3. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente
4. Il provvedimento istitutivo del rapporto deve indicare i particolari motivi che presiedono alla costituzione dello stesso, dando altresì atto dell'assenza di professionalità assimilabili nel contesto della dotazione formale dell'ente.
5. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

#### **TITOLO IV - DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA', DEL CUMULO D'IMPIEGHI E DEGLI INCARICHI CONFERITI A PERSONALE DIPENDENTE**

##### **ART. 32 - PRINCIPI GENERALI**

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e quanto previsto per i dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50%.

##### **ART. 33 - INCOMPATIBILITA' RELATIVA – CRITERI PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
  - a) essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente;
  - b) svolgersi al di fuori del normale orario di servizio e non comportare utilizzo di mezzi e risorse comunali;
  - c) non incidere negativamente sulla funzionalità dell'ufficio di appartenenza;
  - d) non essere incompatibili o in conflitto d'interesse con le attività istituzionali dell'ente di appartenenza.
3. L'ente può negare l'autorizzazione qualora ritenga che il cumulo o la natura degli incarichi possa nuocere al puntuale adempimento delle funzioni del dipendente presso il Comune di Soave.
4. Non possono essere autorizzati incarichi che rivestano la forma della collaborazione coordinata e continuativa ovvero dell'incarico a progetto.

##### **ART. 34 - PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO**

1. L'autorizzazione, per ciascun incarico, viene rilasciata sulla base di formale istanza inoltrata dall'ente fruitore ovvero dal dipendente interessato e rivolta alla struttura competente in materia di personale, contenente i seguenti elementi essenziali:
  - a) oggetto e natura della prestazione;

- b) modalità di svolgimento dell'attività;
  - c) termine di inizio, conclusione e prevedibile durata della prestazione, in termini di impegno orario;
  - d) luogo di svolgimento della attività;
  - e) il soggetto che intende conferire l'incarico;
  - f) compensi previsti anche in via presuntiva.
2. Non è consentito svolgere prestazioni diverse dalla tipologia espressamente autorizzata e con modalità diverse da quelle autorizzate.
  3. L'autorizzazione viene rilasciata dal Capo area amministrativa (responsabile del personale), previo benestare rilasciato dal responsabile cui il dipendente risulta subordinato.
  4. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata, su richiesta del responsabile della struttura di appartenenza, quando sopravvenute gravi esigenze di servizio, non programmabili in sede di rilascio della relativa autorizzazione, lo richiedano.

### **ART. 35 - RECESSO E SANZIONI**

1. La violazione, da parte del dipendente, del divieto di svolgere attività incompatibili, non autorizzate, la mancata comunicazione di inizio e successive variazioni di una diversa attività da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno e le informazioni non veritiere comunicate dai dipendenti in genere costituiscono giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro in atto con l'amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 61, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, in relazione a tutto il personale.
2. In ogni caso, il recesso dell'amministrazione può intervenire esclusivamente previa diffida rivolta al dipendente intesa alla cessazione immediata dalla situazione d'incompatibilità rilevata, fatta salva la responsabilità disciplinare.

### **ART. 36 - COMUNICAZIONE DEI CASI DI INCOMPATIBILITA'**

1. Spetta al responsabile dell'area segnalare, previa adeguata istruttoria al segretario comunale, i casi di incompatibilità dei quali sia venuto a conoscenza, relativamente al proprio personale per l'attivazione del conseguente procedimento disciplinare.
2. Il responsabile del personale che abbia, comunque, notizia di situazioni di incompatibilità, anche afferenti a posizioni organizzative, svolge autonomamente gli opportuni accertamenti preliminari ed instaura il relativo procedimento disciplinare.

## **TITOLO V- MISURAZIONE, VALUTAZIONE, INTEGRITA' E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE**

### **ART. 37 - PRINCIPI GENERALI**

1. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale sono alla base del miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto dall'Ente e della valorizzazione delle competenze professionali.
2. I risultati della misurazione sono illustrati nella relazione sulla performance.

### **ART. 38 - CICLO DELLA PERFORMANCE**

1. Gli atti della programmazione, il monitoraggio, l'utilizzo dei sistemi premianti e la rendicontazione dei risultati rappresentano il ciclo della performance.
2. Il bilancio, la relazione previsionale e programmatica, il piano esecutivo di gestione (PEG) o il Piano Risorse e obiettivi (PRO), nonché l'eventuale piano dettagliato degli obiettivi (PDO) costituiscono il piano della performance dell'ente.
3. Il referto del controllo di gestione annuale costituisce la relazione sulla performance.
4. Ai fini della trasparenza, si procederà alla pubblicazione sul sito istituzionale di un estratto dei documenti di programmazione.

### **ART. 39 – QUALITA' DEI SERVIZI PUBBLICI**

1. Gli standard di qualità dei servizi da assicurare sono rappresentati dal rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi previsti dalla legge ovvero da appositi atti dell'ente, fatta salva ogni diversa ed ulteriore determinazione di carattere temporale/qualitativo/economico.
2. L'ente può adottare altresì un sistema diretto alla rilevazione del rispetto degli standard, dei reclami, degli eventi avversi ed all'esame approfondito delle cause degli stessi ai fini dell'adozione di specifici interventi di miglioramento.

### **ART. 40 - RELAZIONE SULLA PERFORMANCE E RENDICONTAZIONE**

1. La Relazione sulla Performance costituisce lo strumento per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'Ente. Essa si aggiunge alla Relazione del rendiconto della gestione ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.
2. La Relazione sulla Performance, con i dati definitivi della gestione è validata dal Nucleo di Valutazione.
3. Entro il 30 settembre di ogni anno, congiuntamente alla ricognizione dello stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 193 del D. Lgs. 267/2000, si effettua la verifica sullo stato di attuazione del piano della performance e si segnalano le eventuali criticità.
4. Entro il 28 febbraio dell'anno successivo alla gestione da valutare, il segretario comunale con l'ausilio dei responsabili di area e la validazione del Nucleo di Valutazione, predispone lo schema di relazione sulla performance che evidenzia i risultati organizzativi raggiunti, riferiti sia all'Amministrazione nel suo complesso sia a ciascuna Area e a ciascun Servizio.

5. Entro il 30 aprile si completa la valutazione individuale dei responsabili e dei dipendenti che deve essere coerente con i criteri individuati dal piano della performance e con i contenuti dello schema di relazione.
6. Entro il 30 giugno la Giunta approva la Relazione sulla performance, completata con gli esiti della valutazione individuale dandone la massima trasparenza.

#### **ART. 41- VALUTAZIONE DEL SERVIZIO E VALORIZZAZIONE DELLE PROFESSIONALITA'**

1. La valutazione della performance individuale è volta allo sviluppo professionale ed al miglioramento del servizio pubblico.

#### **ART. 42 - VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA E DEL SEGRETARIO COMUNALE**

1. La valutazione dei responsabili di area riguarda l'apporto alla integrazione ed ai risultati complessivi della gestione dell'Ente, nonché le capacità, le competenze tecniche e manageriali, la capacità di valutazione dei propri collaboratori e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.
2. La valutazione è diretta, in primo luogo, a promuovere lo sviluppo organizzativo e professionale ed il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente ed, in secondo luogo, al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.
3. Della valutazione va data comunicazione al responsabile di area per l'eventuale contraddittorio.
4. Le valutazioni sono raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si tiene conto ai fini dell'erogazione della retribuzione accessoria legata ai risultati, dell'assegnazione o rinnovo degli incarichi di responsabilità.
5. La valutazione negativa dei risultati può comportare la revoca dell'incarico per l'esercizio delle funzioni di responsabile o la riduzione dell'indennità di funzione.
6. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi al Segretario Comunale è effettuata dal nucleo di valutazione, sentito il Sindaco, in relazione allo svolgimento delle funzioni di cui all'art.97 TUEL 267/2000 e s. m. i., e dei parametri di valutazione previsti dal CCNL dei segretari comunali vigente.

#### **ART. 43 - VALUTAZIONE DEL PERSONALE**

1. La valutazione del personale riguarda l'apporto al lavoro di gruppo, nonché le capacità, le competenze e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.
2. La valutazione è di competenza del responsabile dell'area in cui il dipendente è collocato ed è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, lo sviluppo professionale dell'interessato, nonché a riconoscere, attraverso il sistema premiante, il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità e trasparenza.
3. Il personale collabora per il buon esito dell'azione amministrativa, è responsabile delle proprie prestazioni e corresponsabile dei risultati conseguiti, ed è valutato su tali elementi ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio.

#### **ART. 44 - SISTEMA PREMIANTE**

1. Il sistema premiante il merito è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi previsti dall'ordinamento.
2. La quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale viene attribuito al personale dipendente e responsabile di area.
3. Con appositi provvedimenti sono approvati la metodologia di valutazione e le procedure per l'erogazione dei premi.

#### **ART. 45 – TRASPARENZA**

1. I sistemi di misurazione, programmazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, il sistema premiante e di trasparenza adottati dall'Ente, lo stato di attuazione dei relativi programmi, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

#### **ART. 46 – NUCLEO DI VALUTAZIONE**

1. 1. Il nucleo di valutazione è istituito con delibera di Giunta Comunale. Ad esso compete la verifica della realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. Gli compete, in particolare:
  - a) valutare le prestazioni del personale con qualifica di Responsabile di Posizione Organizzativa, garantendo la correttezza dei processi di misurazione e valutazione della performance;
  - b) la redazione e sottoscrizione della relazione di cui all'art. 42 comma 6, da consegnare al Sindaco per la valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi da assegnare al Segretario comunale;
  - c) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
  - d) monitorare il funzionamento complessivo del sistema della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elaborare una relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - e) comunicare tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo;
  - f) validare la Relazione sulla performance e assicurarne la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione.
3. Il nucleo di valutazione è composto da un organo monocratico scelto tra personale esterno esperto in tecniche di valutazione ed organizzazione, nominato dalla Giunta comunale.
4. Il nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia funzionale ed organizzativa e riferisce esclusivamente agli organi di direzione politico-amministrativa.

#### **ART. 47- ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO**

1. Ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000, il sistema di controllo interno del Comune di Soave è articolato nelle seguenti attività:
  - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;

- b) controllo di gestione;
- c) valutazione dei responsabili.

#### **ART. 48 - CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è esercitato - con cadenza periodica e ogni qualvolta richiesto dagli organi di indirizzo politico amministrativo e dagli stessi dirigenti - dalle seguenti figure e strutture per le parti di relativa competenza:

- a) dal segretario comunale, con la collaborazione del personale dell'Area individuata con deliberazione della Giunta Comunale e con il supporto esterno del revisore legale del conto, per quanto attiene al controllo di regolarità amministrativa e all'attività di consulenza tecnico-giuridica, da effettuarsi a campione sulle determinazioni dei dirigenti, sulle ordinanze, sui contratti e gli altri atti amministrativi dell'Ente tra cui, in particolare, gli ordinativi in economia, le autorizzazioni e le concessioni di varia natura;
- b) dal responsabile dei servizi finanziari, ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000, per quanto attiene alla regolarità contabile e alla copertura finanziaria;
- c) dai singoli responsabili per le specifiche attribuzioni loro conferite dal presente regolamento;
- d) dal revisore del conto nell'ambito dei compiti istituzionali demandati dalla legge e dai regolamenti provinciali.

#### **ART. 49 - CONTROLLO DI GESTIONE**

1. Il controllo di gestione è finalizzato a misurare il grado di conseguimento degli obiettivi individuati nel piano esecutivo di gestione e nel piano dettagliato degli obiettivi.
2. Ad ogni responsabile di area compete di fornire informazioni rilevanti, tempestive e di qualità a supporto dell'attività di direzione, degli organi politico-amministrativi e del Nucleo di Valutazione.
3. Ogni responsabile di area presta assistenza nell'elaborazione del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi.
4. Ogni responsabile di area predispone rapporti periodici sullo stato di attuazione degli obiettivi e sui complessivi andamenti gestionali nonché i relativi rapporti semestrale e consuntivo. Le stesse informazioni sono inoltre rese disponibili e costantemente aggiornate attraverso la rete interna.

## ***TITOLO VI - GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO E UFFICIO DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI***

#### **ART 50 - UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari (UPD) viene individuato nell'ufficio del segretario comunale.
2. La segreteria dell'ufficio è tenuta dal responsabile dell'Area Amministrativa, competente in materia dei procedimenti disciplinari.

3. Tale ufficio, coadiuvato dal responsabile del personale, contesta l'addebito al dipendente medesimo, istruisce il provvedimento disciplinare e applica la sanzione. Quando, però, la sanzione da applicare sia il rimprovero verbale, il responsabile dell'area in cui il dipendente lavora provvede direttamente.
4. L'ufficio per i procedimenti disciplinari è, inoltre, competente ad irrogare direttamente le sanzioni di entità superiore alla censura.
5. Ricevuta la segnalazione dal parte del responsabile del servizio al quale è assegnato il dipendente interessato, il Segretario Comunale, qualora ritenga che la sanzione da irrogare sia superiore alla censura, contesta per iscritto l'addebito al dipendente nella veste di ufficio competente.
6. Quando il Segretario Comunale ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.
7. Al termine del procedimento, il Segretario Comunale trasmette copia di tutti gli atti all'ufficio personale, per il loro inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato.

## **ART.51- COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il Segretario Comunale è competente ad irrogare direttamente le sanzioni del rimprovero verbale e del rimprovero scritto (censura).
2. Nel caso di applicazione del rimprovero scritto (censura), il Segretario Comunale provvede anche alla preventiva contestazione degli addebiti.
3. Al termine del procedimento, il Segretario Comunale trasmette copia di tutti gli atti all'ufficio personale, per il loro inserimento nel fascicolo personale del dipendente.
4. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, il Segretario Comunale segnala il fatto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, entro dieci giorni dalla data in cui ha avuto conoscenza del fatto.
5. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto, si darà corso all'accertamento della responsabilità del Segretario Comunale.

## **ART. 52 – SANZIONI**

1. Le sanzioni disciplinari ed il procedimento per l'applicazione delle stesse nei confronti del personale del Comune di Soave sono stabiliti dagli articoli dal 55 al 55-novies del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro e dalle norme del presente regolamento.

2. il dipendente che viola i doveri d'ufficio è soggetto, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle sanzioni previste dai contratti collettivi nazionali.

### **ART.53- SOSPENSIONE CAUTELARE DALL'IMPIEGO**

1. La sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare ed in caso di pendenza di un procedimento penale è disciplinata dalla legge e dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. La sospensione cautelare è disposta dal Segretario Comunale, che ne informa la Giunta.

### **ART.54 -RIDUZIONE DELLA SANZIONE**

1. Entro 20 giorni dall'irrogazione della sanzione disciplinare, il dipendente può richiedere per iscritto la riduzione della sanzione medesima, che nel frattempo rimane sospesa.
2. Il titolare dell'azione disciplinare, valutata la richiesta di riduzione, ne dispone l'accoglimento o il rigetto e lo comunica per iscritto al dipendente entro i successivi 15 giorni.
3. L'organo competente dell'amministrazione non è tenuto ad accettare la proposta di riduzione formulata dal dipendente.
4. In caso di accoglimento della richiesta, il dipendente deve esprimere per iscritto il proprio consenso.
5. L'accoglimento della richiesta di riduzione della sanzione preclude al dipendente la facoltà di impugnare il provvedimento sanzionatorio.

### **ART. 55 - ATTRIBUZIONE DELLE COMPETENZE IN MATERIA DI GESTIONE DEL CONTENZIOSO**

1. La Giunta comunale può istituire, ai sensi dell'art.12 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, al fine di organizzare la gestione delle controversie in materia di rapporti di lavoro e per assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti alle liti insorte con i dipendenti, con esclusione delle sanzioni disciplinari, la cui competenza resta attribuita ai soggetti di cui agli articoli precedenti.
2. Il responsabile dell'ufficio di cui al primo comma è nominato dal Sindaco, con provvedimento motivato, tenuto conto delle competenze professionali rispetto alle funzioni da espletare.
3. L'amministrazione comunale, in alternativa, può associarsi con più amministrazioni omogenee per l'istituzione di un unico ufficio per la gestione di tutto o parte del contenzioso, mediante convenzione.



## **ART. 56- ATTIVITÀ CONSULTIVA**

1. L'ufficio per la gestione del contenzioso fornisce, su richiesta dei responsabili delle aree, attività consultiva e pareri ai fini del regolare svolgimento del rapporto di lavoro e della corretta applicazione delle norme legislative, regolamentari e contrattuali per evitare, per quanto possibile, l'insorgere di controversie.
2. I pareri espressi dall'ufficio non sono vincolanti per lo svolgimento di attività stragiudiziali o giudiziali del Comune o dei dipendenti.

## **ART. 57- TENTATIVO OBBLIGATORIO DI CONCILIAZIONE**

1. Qualora un dipendente avvii una vertenza di lavoro e proponga la richiesta di tentativo di conciliazione ai sensi dell'articolo 66 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., il Segretario Comunale svolge l'attività istruttoria necessaria alla tutela delle ragioni dell'amministrazione.
2. Entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta, il Segretario Comunale, d'intesa con la Giunta, valutate le ragioni poste a fondamento della stessa, qualora ritenga di non accogliere la pretesa del lavoratore, deposita osservazioni scritte presso la Direzione provinciale del lavoro. Nello stesso atto, il Sindaco nomina il rappresentante del Comune in seno al Collegio di conciliazione.
3. Dinanzi al Collegio di conciliazione compare per l'amministrazione il Segretario Comunale, ovvero altro soggetto nominato dal Sindaco, munito del potere di conciliatore.

## **ART. 58- ARBITRATO**

1. Qualora non sia riuscito il tentativo di conciliazione o sia comunque decorso il termine di 60 giorni dalla presentazione della richiesta, l'ufficio per la gestione del contenzioso valuta l'opportunità di concordare con il dipendente il deferimento della controversia ad arbitri, secondo le modalità previste dal contratto collettivo nazionale quadro, che disciplina la materia.
2. Il patrocinio dell'ente è assunto dall'ufficio di cui al comma 1 del presente articolo.

## **ART.59- CONTENZIOSO GIUDIZIALE**

1. L'amministrazione comunale sta in giudizio con soggetti abilitati all'esercizio della professione legale e iscritti all'Albo degli Avvocati designati dalla Giunta comunale, ai quali l'amministrazione fornisce ogni assistenza, mettendo a loro disposizione tutti gli atti e i documenti relativi al contenzioso in atto.

## **ART.60- OBBLIGO DI ASTENSIONE**

1. In ogni caso, il dipendente dell'amministrazione al quale sia stato conferito il potere di rappresentare l'Ente in seno o davanti al Collegio di conciliazione, avanti al Collegio arbitrale, ovvero in sede

giudiziale, qualora abbia interesse nella causa o in altra vertenza su identica questione di diritto e, comunque, ogni qualvolta esistano gravi ragioni di convenienza, è tenuto ad astenersi dall'espletamento dell'incarico ricevuto, previa tempestiva e motivata comunicazione al Segretario Comunale ovvero al Sindaco quando l'incompatibilità riguardi il Segretario Comunale stesso.

## **CAPO II - SELEZIONI PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

### **TITOLO I - SELEZIONI PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO**

#### **ART. 61 - OGGETTO**

1. Il presente Capo disciplina le modalità di reclutamento di personale a tempo determinato e indeterminato tramite procedure selettive per la costituzione di rapporti di lavoro nel Comune di Soave ed individua i criteri di valutazione delle prove e dei titoli per l'accertamento delle capacità e dei requisiti attitudinali finalizzati alla selezione ed acquisizione delle risorse umane, ai sensi del Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165.
2. Gli atti prodromici intermedi e finali del procedimento di reclutamento del personale sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente ai fini della trasparenza amministrativa.

#### **ART.62- MODALITA' DI ACCESSO**

1. L'Amministrazione formula il piano triennale delle assunzioni di personale ai sensi della normativa vigente, tenendo conto, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, del fabbisogno di personale sulla base della dotazione organica e dei servizi erogati o da erogare, in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione stessa.
2. L'assunzione agli impieghi presso il Comune di Soave avviene, nei termini del piano di cui al precedente comma 1 e delle leggi in vigore, con contratto individuale di lavoro, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, nel rispetto delle previsioni di cui all'articolo 35 del Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165, tramite procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno, e tramite processi di mobilità esterna effettuati ai sensi delle norme in vigore.
3. Per ricoprire posti mediante assunzioni di dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, l'accesso dall'esterno si realizza attraverso le seguenti procedure:
  - a) assunzioni obbligatorie dei disabili secondo le disposizioni della Legge 12 Marzo 1999, n. 68;
  - c) mobilità esterna ai sensi dell'articolo 30 del Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165.
  - b) concorso pubblico per titoli ed esami, per soli esami; le selezioni per soli titoli sono effettuate solo nei casi previsti da specifiche disposizioni;
  - d) utilizzo di graduatorie concorsuali in corso di validità, predisposte anche da parte di altri enti locali.

## **ART. 63 - REQUISITI GENERALI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE ALLE PROCEDURE SELETTIVE**

1. Per l'ammissione alle procedure selettive finalizzate all'impiego presso il Comune di Soave i candidati devono essere in possesso, alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda, dei seguenti requisiti generali:
  - a) cittadinanza italiana ovvero cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del consiglio dei Ministri 7.2.1994, n. 174;
  - b) idoneità fisica all'impiego, accertata dall'Amministrazione, ai sensi della vigente normativa, per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria;
  - c) non essere escluso dall'elettorato politico attivo; per i cittadini degli stati membri della U.E. il presente requisito deve essere posseduto nello stato di appartenenza o provenienza;
  - d) essere in posizione regolare rispetto agli obblighi di leva, ove soggetti;
  - e) non essere stati destituiti o dispensati ovvero licenziati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
  - f) non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che lo stesso fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
  - g) assenza di condanne penali definitive o provvedimenti definitivi del Tribunale (L. 475/99) o condanne o provvedimenti di cui alla L. 97/01 che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego presso la Pubblica Amministrazione. Si precisa che ai sensi della L. 475/99 la sentenza prevista dall'art.444 del codice di procedura penale (c.d. patteggiamento) è equiparata a condanna;
  - h) titolo di studio come specificato nell'allegato A al presente regolamento ed eventualmente integrato o meglio specificato con riferimento al profilo professionale da ricoprire con la determinazione che approva l'avviso di selezione. L'equipollenza dei titoli di studio è quella stabilita dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica.
  - i) età non inferiore ai 18 anni e non superiore ai limiti di età per il collocamento a riposo ai sensi delle leggi vigenti;
  - j) Per la valutazione dei titoli di studio conseguiti nell'ambito dell'Unione europea si terrà conto di quanto previsto dall'articolo 38 del Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165.
  - k) I candidati che intendono far valere titoli di studio conseguiti al di fuori dell'Unione Europea, devono presentare, quale allegato alla domanda di partecipazione al concorso ed entro il termine di scadenza, il documento che attesti l'equipollenza con i titoli di studio della Repubblica Italiana legalmente riconosciuta.
  - l) I cittadini degli Stati membri della U.E. devono possedere tutti i requisiti previsti dall'avviso di selezione, fatta eccezione della cittadinanza italiana, ed inoltre dovranno essere in possesso di adeguata conoscenza della lingua italiana, parlata e scritta, da comprovarsi nell'ambito della procedura selettiva.

## **ART. 64 - CONCORSI PUBBLICI**

1. I concorsi pubblici si articolano secondo una tipologia che comprende le seguenti modalità di svolgimento:

- a) per soli esami: rientrano in questa categoria i concorsi che prevedono una o più prove scritte (test o questionario, a contenuto teorico e/o teorico-pratico e/o pratico) ed una prova orale.
  - b) per soli titoli: rientrano in questa categoria i concorsi consistenti nella sola valutazione delle tipologie di titoli specificate nel bando di concorso, oltre all'obbligo di frequenza di un corso di formazione per inserimento prima dell'assunzione, se previsto.
  - c) per titoli ed esami: rientrano in questa categoria i concorsi le cui modalità di svolgimento comprendono entrambe le previsioni dei precedenti punti a. e b.
2. Le categorie di cittadini, che nei pubblici concorsi hanno diritto a preferenza a parità di titoli e di merito, sono previste all'articolo 5 comma 4 del Decreto del Presidente della Repubblica 9.5.1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.

## **ART.65 - BANDO DI CONCORSO**

1. Il bando di concorso costituisce la "legge del concorso" non solo per i concorrenti ma anche per la Commissione Esaminatrice e per l'Amministrazione, viene approvato con determinazione del Capo area amministrativa e deve prevedere:
  - a) il numero dei posti messi a concorso, specificandone le relative categorie contrattuali e profili professionali definite nell'Ordinamento professionale in vigore, ed il corrispondente trattamento economico;
  - b) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
  - c) le modalità per la determinazione del diario e della sede delle prove;
  - d) le modalità di convocazione dei candidati ammessi alle prove concorsuali;
  - e) l'indicazione dei titoli di studio richiesti per l'ammissione al concorso come riportato nell'allegato A al presente Regolamento con le precisazioni esatte dei titoli in sede di determinazione dirigenziale che approva l'avviso di selezione o il bando, definiti in relazione all'aggiornamento professionale richiesto e al profilo del posto messo a concorso;
  - f) l'indicazione delle materie oggetto delle prove e del relativo contenuto, compreso l'eventuale accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera;
  - g) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove e l'ammissione alle successive e alla idoneità finale;
  - h) i requisiti soggettivi generali e speciali richiesti per l'ammissione. In particolare i bandi di selezione per la copertura dei posti, ai quali sono ammessi i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 7.2.1994, n. 174, dovranno contenere la seguente indicazione: "I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, devono possedere, ai fini dell'accesso ai posti messi a concorso, i seguenti ulteriori requisiti:
    - . godere dell'elettorato politico attivo negli Stati di provenienza o di appartenenza;
    - . essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
    - . avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
  - i) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli come riportato agli articoli 62 e 63 del presente Regolamento, qualora la selezione avvenga per titoli o per titoli ed esami;

- j) i titoli, che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità per la loro presentazione;
- k) le percentuali di posti riservati dalla legge a determinate categorie;
- l) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'articolo 57 del Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165;
- m) la garanzia per le persone portatrici di handicap di ottenere, ai sensi dell'articolo 20 della Legge 5.2.1992, n. 104, e dell'articolo 16 Legge 12.3.1999, n. 68, l'ausilio necessario a sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio stato di handicap, con la concessione anche di eventuali tempi aggiuntivi, precisando che deve essere presentata a tal fine specifica richiesta, da illustrare nella domanda di ammissione al concorso oppure successivamente, purché in tempo utile prima dell'effettuazione delle prove d'esame, al fine di permettere alla Commissione Esaminatrice di valutare il caso e disporre la soluzione opportuna;
- n) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- o) le dichiarazioni da rendere da parte del candidato nella domanda di partecipazione;
- p) gli eventuali documenti e titoli da allegare alla domanda, oltre a quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria;
- q) ogni altra indicazione ritenuta opportuna.
- r) Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti. Il solo fatto che un candidato abbia presentato domanda di partecipazione, produce automaticamente l'accettazione da parte del medesimo di quanto riportato nel bando specifico.

#### **ART.66 - PROROGA, RIAPERTURA DEI TERMINI E REVOCA DEI BANDI**

1. Il capo area competente ha facoltà di procedere alla proroga, o alla riapertura, del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande, allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate, ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse. Il provvedimento di proroga o di riapertura dei termini viene pubblicato con le stesse modalità previste per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.
2. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati nel provvedimento di riapertura, mentre restano pienamente valide le istanze presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione.
3. E' facoltà dell'Amministrazione, tramite provvedimento motivato del capo area competente, procedere alla revoca del bando di concorso, con conseguente comunicazione della decisione a tutti i candidati che vi hanno interesse.

#### **ART. 67 - PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI CONCORSO**

1. Il bando di selezione pubblica deve essere pubblicato all'Albo pretorio on line e nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, 4<sup>a</sup> Serie speciale - Concorsi ed Esami per trenta giorni consecutivi.

2. Il Capo area competente individua, in relazione alla natura del concorso, le ulteriori forme di pubblicità più idonee, tra le quali rientra ad esempio, quella effettuata mediante avviso sui quotidiani di maggiore diffusione a livello locale.

Inoltre il bando di concorso viene trasmesso, contestualmente alla pubblicazione, ai seguenti enti: Organizzazioni Sindacali Territoriali, principali Comuni della Provincia e limitrofi, Ufficio Provinciale del Lavoro e Sezioni Circoscrizionali per l'impiego e la massima occupazione, qualsiasi altro Ente o Associazione che ne faccia richiesta. Per le selezioni interne il relativo bando deve essere pubblicato solo all'albo pretorio dell'Ente, ove deve rimanere esposto sino alla scadenza del termine di presentazione delle domande, pari ad almeno giorni quindici consecutivi decorrenti dalla data di affissione.

#### **ART. 68 - DOMANDA DI AMMISSIONE**

1. Le domande di ammissione alle selezioni pubbliche vanno redatte in carta semplice e possono essere presentate

a) con Posta Elettronica Certificata (PEC) avendo cura di allegare tutta la documentazione richiesta in formato .pdf;

b) direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune

c) a mezzo raccomandata servizio postale - o corriere- con avviso di ricevimento entro il termine fissato dal bando di concorso. Nei casi a) e b) vale, come termine di presentazione, il timbro a data dell'Ufficio Protocollo e la ricevuta del sistema PEC. Nel caso c) saranno considerate accettabili le domande spedite nel termine indicato nel bando, qualora siano pervenute al Comune di Soave entro l'ottavo giorno consecutivo decorrente dalla scadenza del termine per la presentazione delle stesse: quest'ultimo, ove ricadente in giorno festivo, viene prorogato al primo giorno lavorativo utile.

2. Il Bando di concorso può proporre diverse modalità di presentazione delle domande in relazione all'evolversi degli strumenti di comunicazione e trasmissione di documenti con particolare riferimento alle tecnologie informatiche e telematiche.

3. L'Amministrazione non assume responsabilità:

a) per la mancata ricezione nel termine di otto giorni di cui sopra delle domande spedite tramite lettera raccomandata,

b) per dispersione di comunicazioni afferenti al concorso dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente,

c) per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

L'Amministrazione, qualora l'istanza di ammissione al concorso sia pervenuta tramite PEC, è autorizzata ad utilizzare, per ogni comunicazione, il medesimo mezzo con piena efficacia e garanzia di conoscibilità degli atti trasmessi da parte del candidato.

3. Nella domanda di ammissione, sottoscritta dall'interessato, i concorrenti devono indicare, sotto la propria personale responsabilità:

a) la selezione cui intendono partecipare;

b) il cognome, il nome, il luogo e la data di nascita, la residenza e il recapito cui devono essere inviate le comunicazioni afferenti al concorso ed il recapito telefonico;

c) il codice fiscale;

d) la cittadinanza di cui sono in possesso;

- e) di essere fisicamente idonei all'impiego;
  - f) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle medesime;
  - g) di non essere stati destituiti o dispensati ovvero licenziati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
  - h) di non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che lo stesso fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
  - i) l'assenza di condanne penali definitive o provvedimenti definitivi del Tribunale (L. 475/99) o condanne o provvedimenti di cui alla L. 97/01 che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego presso la Pubblica Amministrazione. Si precisa che ai sensi della L. 475/99 la sentenza prevista dall'art.444 del codice di procedura penale (c.d. patteggiamento) è equiparata a condanna;
  - j) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti d'impiego presso le stesse;
  - k) la posizione nei riguardi dell'obbligo di leva;
  - l) i requisiti speciali previsti dal bando;
  - m) l'accettazione di quanto previsto dal bando stesso e dalle norme in vigore presso il Comune di Soave;
  - n) l'indirizzo di posta elettronica o di PEC al quale saranno inviate tutte le comunicazioni riguardanti la selezione
  - o) ogni ulteriore indicazione richiesta nel bando di selezione.
4. Qualora il bando di concorso preveda la valutabilità del curriculum formativo professionale, per quelle parti dello stesso che non siano già state considerate come titoli, il medesimo curriculum deve essere redatto in carta semplice utilizzando esclusivamente il modulo europeo allegato B al presente Regolamento, datato e sottoscritto dall'aspirante. Deve contenere tutte le indicazioni utili ai fini della valutazione dell'attività professionale, di studio e di lavoro dal medesimo svolta, con l'esatta precisazione dei periodi di svolgimento da documentarsi a richiesta.
  5. Tutti i documenti che vengono allegati alla domanda di ammissione possono essere presentati in originale o copia autenticata, o avvalendosi dell'autocertificazione prevista dalle norme in vigore;
  6. Alla domanda deve essere allegata la ricevuta attestante l'avvenuto versamento della tassa di concorso.

#### **ART. 69 - AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

1. L'istruttoria delle domande di ammissione alle selezioni pubbliche ed interne e della documentazione allegata viene effettuata dall'ufficio competente e consiste nella verifica del possesso da parte del concorrente di tutti i requisiti richiesti dal bando come necessari ai fini della partecipazione.
2. L'ammissione dei concorrenti alle procedure selettive, l'ammissione con riserva e l'esclusione dalle stesse vengono disposte con verbale della Commissione di concorso, in base all'istruttoria effettuata.
3. L'ammissione con riserva si applica per omissioni e/o imprecisioni, per le quali si rendano necessarie integrazioni o perfezionamenti delle domande di ammissione presentate in quanto caratterizzate da irregolarità sanabili. Allo stesso modo si procede nei casi in cui sorgano dubbi sul possesso dei requisiti di ammissione. Lo scioglimento della riserva

viene subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti. L'ammissione con riserva è comunicata al concorrente interessato, specificando le integrazioni necessarie e si indica il termine temporale entro il quale si dovranno sanare le irregolarità riscontrate, trascorso il quale si applica inderogabilmente l'automatica esclusione dalle procedure selettive.

4. Sono sempre esclusi dalle prove selettive i concorrenti la cui domanda di ammissione presenti le seguenti irregolarità non sanabili dopo la scadenza dei termini fissati nel bando di selezione:
  - a) omessa specificazione della selezione cui si intende partecipare, quando nel giorno di ricezione della domanda siano aperte altre procedure concorsuali e dalla domanda di ammissione non si possa dedurre in maniera inequivocabile a quale selezione il candidato intenda partecipare;
  - b) omessa sottoscrizione della domanda di ammissione da parte del candidato, fatte salve le modalità di invio tramite PEC;
  - c) mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando di selezione;
  - d) impossibilità di identificare il concorrente;
  - e) domanda di ammissione presentata o pervenuta oltre i termini indicati dal bando e dal presente regolamento.

#### **ART. 70 - COMMISSIONI ESAMINATRICI**

1. La Commissione esaminatrice delle procedure selettive è nominata con determinazione del Capo area amministrativa.
2. La presidenza delle Commissioni spetta al Responsabile dell'Area competente.
3. La Commissione è composta da un numero dispari di membri, compreso il Presidente, comunque non inferiore a tre, ferma restando la possibilità di integrare la stessa con membri aggiunti, specie nei casi in cui si richieda la valutazione della conoscenza di lingue straniere, di nozioni informatiche o comunque di materie specialistiche. Nel caso di nomina di membri aggiunti, la Commissione sarà integrata con la loro presenza solo nello svolgimento delle prove relative. Assiste la Commissione un segretario, nominato contestualmente alla stessa, individuato tra i dipendenti del Servizio Personale di categoria non inferiore alla C.
4. In sede di designazione dei componenti la Commissione, si può provvedere alla nomina di pari numero dei membri, in qualità di supplenti, i quali subentrano, secondo l'ordine di designazione, agli esperti titolari in caso di loro grave e documentato impedimento.
5. I componenti delle Commissioni vengono nominati in conformità alla Legge 10 aprile 1991 n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne.

Di norma, nella scelta degli esperti e membri aggiunti, dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita in altri enti pubblici o privati, che deve almeno essere pari a quella del posto messo a selezione, nonché dell'esperienza maturata nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quelle su cui vertono le prove selettive.
6. Non possono far parte della Commissione, né essere segretario, coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti ai sensi degli articoli 51 e 52 Codice di Procedura Civile. Esplicita dichiarazione in tal senso deve essere sottoscritta dai componenti la Commissione e dal segretario in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati.



7. Non possono essere nominati componenti della Commissione i componenti del Consiglio comunale e della Giunta comunale, coloro che ricoprono cariche politiche, coloro che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
8. La Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento delle selezioni, fatti salvi i casi di decesso, incompatibilità od impedimento sopravvenuti: in tali casi si provvede immediatamente alla sostituzione, a meno che non si abbia già precedentemente provveduto alla designazione dei sostituti contestualmente alla nomina della Commissione.
9. Il capo area competente può costituire, previa valutazione di opportunità e in relazione all'elevato numero dei concorrenti, un apposito Comitato di vigilanza da adibire all'identificazione dei candidati prevista prima dell'espletamento delle prove e alla vigilanza durante lo svolgimento delle stesse.
10. I componenti della Commissione, compreso il segretario, non possono, a pena di decadenza, svolgere attività di docenza nei confronti di qualsiasi fra i candidati.
11. Al Presidente della Commissione non spetta alcun compenso trattandosi di attività compresa negli adempimenti dirigenziali. Al segretario non spetta alcun compenso, trattandosi di attività istituzionale, prevista dal vigente Regolamento, fatta salva la retribuzione per l'eventuale lavoro straordinario.
12. Ai membri esperti esterni e ai componenti dei Comitati di vigilanza spettano, i compensi previsti dalle disposizioni di legge vigenti al momento dell'espletamento del concorso.

#### **ART. 71 - FUNZIONAMENTO E ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE**

1. La Commissione, a pena di nullità, opera con la presenza costante di tutti i suoi membri in ogni fase della procedura selettiva.
2. La prima riunione per l'insediamento della Commissione viene disposta dal Presidente, dopo che l'Ufficio competente avrà provveduto all'istruttoria di tutti gli atti e dei documenti necessari per procedere alla selezione, e si sviluppa come segue:
  - a) sottoscrizione della dichiarazione, da parte dei componenti la Commissione e del segretario, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati, che non si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti ai sensi degli articoli 51 e 52 del Codice di Procedura Civile, e che non hanno svolto attività di docenza nei confronti dei candidati;
  - b) determinazione del termine della procedura selettiva e del calendario delle prove, considerato il numero dei candidati. Il calendario sarà reso noto o con la pubblicazione del bando di concorso oppure con pubblicazione all'albo pretorio on line, almeno 15 giorni prima per le prove scritte e pratica e almeno 20 giorni prima per la prova orale. La procedura dovrà concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte, e, se si tratta di selezioni per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni eventuale ritardo dovrà essere collegialmente giustificato dalla Commissione mediante apposita relazione, che illustri i motivi che lo hanno determinato. Tale relazione sarà inserita nel verbale della Commissione;
  - c) definizione dei criteri applicativi per la valutazione dei titoli presentati nel rispetto dei criteri generali fissati negli articoli 62 e 63 del presente Regolamento.
3. La valutazione effettiva dei titoli considererà esclusivamente i titoli presentati regolarmente nei termini perentori fissati dal bando, e sarà comunicata ai concorrenti che avranno

conseguito l'ammissione alla seconda prova d'esame, contemporaneamente alla comunicazione della votazione riportata nella prima prova.

4. I criteri e le modalità di valutazione delle prove di esame previste dal bando saranno definiti dalla Commissione prima dell'inizio di ciascuna prova, e ciò dovrà risultare dal verbale della selezione.
5. Di tutte le operazioni della selezione e delle decisioni prese dalla commissione esaminatrice si redige, a cura del segretario e per ciascuna seduta, un processo verbale, che viene sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

#### **ART. 72 - ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI**

1. La Commissione Esaminatrice dispone dei seguenti punteggi, così ripartiti:
  - a) Fino a punti 30 per ciascuna prova scritta, test, questionario, prova scritta teorico - pratica o prova pratica.
  - b) Fino a punti 30 per la prova orale.
  - c) Fino a punti 10 per i titoli.
2. I titoli sono suddivisi in tre categorie, per ognuna delle quali viene assegnato un punteggio secondo la sottoelencata tipologia,
  - a) titoli di studio fino a punti 3
  - b) titoli di servizio fino a punti 4
  - c) titoli vari fino a punti 3; tra i titoli vari non sono valutabili le idoneità conseguite in precedenti concorsi.
3. Nell'esprimere le valutazioni la Commissione perviene ad un voto unico quale risultato di una discussione collegiale; qualora non si pervenga ad una valutazione unanime, ciascuno dei componenti della Commissione esprime la propria valutazione in modo palese, onde la valutazione finale sarà determinata dalla media aritmetica dei voti espressi da ogni commissario.
4. Ogni prova di esame si intende superata solo se sarà valutata dalla Commissione con un punteggio minimo di 21/30 o equivalente. L'idoneità e l'inserimento nella graduatoria finale del concorso saranno riconosciuti ai candidati che in ogni prova avranno ottenuto un punteggio minimo di 21/30 o equivalente.

#### **ART. 73 – CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI**

Il punteggio massimo attribuibile è di 10 punti suddivisi nelle seguenti categorie:

**1. CATEGORIA 1<sup>A</sup> - titoli di studio** massimo punti 3/10

Al titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto messo a concorso non viene assegnato alcun punteggio, trattandosi di requisito di ammissione.

Il punteggio viene attribuito per un solo titolo. Nel caso in cui il candidato abbia presentato più titoli di studio, la commissione valuterà quello più favorevole al candidato.

Il diploma di laurea magistrale o specialistica viene valutato come segue:

<b>Diploma laurea</b>		<b>valutazione</b>
da	a	Punti
66	76	0,00
77	87	0,50
88	93	1,00
94	99	1,50
100	105	2,00

106	110	2,50
110 e lode		3,00

**2. CATEGORIA 2^ - titoli di servizio presso enti pubblici** massimo punti 4/10

E' valutato solo il servizio reso alle dipendenze di Amministrazioni pubbliche in posti di lavoro attinenti a quello previsto per il posto messo a concorso.

Sono assegnati punteggi al servizio effettuato per almeno un trimestre, in posti di livello pari o superiore a quello del posto a concorso e in posti fino al secondo livello inferiore a quello del posto a concorso. I periodi di servizio di durata inferiore al trimestre, vengono sommati solo se di durata non inferiore al mese.

I rapporti di lavoro a tempo part-time vengono valutati con gli stessi criteri, in misura proporzionale.

**3. CATEGORIA 3^ - titoli vari** massimo punti 3/10

Viene valutato il lavoro svolto in aziende private con funzioni attinenti e parificabili alla qualifica del posto messo a concorso, secondo i criteri sopra descritti.

Vengono anche valutati i titoli non considerati nelle precedenti categorie, in relazione alla loro importanza agli effetti della pertinenza a ricoprire il posto messo a concorso, secondo le seguenti indicazioni:

- a) attestati di frequenza a corsi di perfezionamento conclusi con esami
- b) specializzazione universitaria
- c) master
- d) patente europea ECDL.

Il punteggio da riconoscere ad ogni titolo utile è definito dalla commissione giudicatrice. La commissione assegna almeno il 30% del punteggio, alla valutazione dei corsi di perfezionamento e aggiornamento conclusi con esami su materie attinenti alle funzioni del posto messo a concorso.

**ART. 74 - DIARIO DELLE PROVE**

1. Il diario di ciascuna prova, viene determinato ai sensi del precedente art. 61 comma 2 lett. b).
2. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989 n. 101, nelle giornate di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno tramite pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica e nei giorni di festività religiose valdesi.

**ART. 75 - VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME E DEI TITOLI**

1. I concorsi pubblici prevedono prove selettive variabili, per numero e tipologia, a seconda delle categorie interessate alle selezioni, secondo le indicazioni del bando di concorso.
2. La valutazione delle prove giudicate sufficienti è espressa mediante un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità (21/30) e quello massimo attribuibile per ciascuna prova (30/30). E' ammesso alla prova successiva il candidato che abbia ottenuto il punteggio minimo (21/30) nella prova precedente.
3. Nel concorso per soli esami, il punteggio finale è determinato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e dalla votazione conseguita nella prova orale. Il punteggio finale è espresso in novantesimi.

4. Nel concorso per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguente alla valutazione dei titoli e la votazione riportata nelle prove d'esame determinata secondo i criteri precedentemente esposti.  
Il punteggio finale è espresso in novantesimi per le prove, cui viene sommato il punteggio assegnato ai titoli.

#### **ART. 76 - PRESELEZIONI**

1. Il bando di selezione può prevedere l'espletamento di una prova preselettiva, da effettuare nel caso il numero dei concorrenti sia superiore ad un numero espressamente specificato nel bando, e ne individua i criteri e le modalità di svolgimento.
2. La prova preselettiva consiste, di norma, nella predisposizione di esami attitudinali e/o di quiz a risposta multipla ed è volta a limitare l'ammissione alle prove concorsuali soltanto ad un numero predeterminato di candidati, ovvero a coloro che conseguiranno un eventuale punteggio minimo stabilito dal bando.
3. L'Amministrazione provvederà a comunicare a tutti i concorrenti presentatisi alla preselezione l'esito della prova mediante pubblicazione all'albo pretorio on line.

#### **ART. 77 - PROVE SCRITTE: PREPARAZIONE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE**

1. La prova scritta consiste nello svolgimento di un elaborato o tema su un argomento previsto dall'avviso di selezione. Il tema può essere articolato anche in più domande alle quali si deve rispondere in forma scritta. Lo svolgimento degli argomenti può essere richiesto con carattere teorico o pratico o ambedue i caratteri insieme. Per lo svolgimento della prova può essere utilizzata la forma olografa o può essere utilizzato il personal computer o altri strumenti tecnici se ritenuti utili dalla Commissione.
2. Il giorno stesso, immediatamente prima della prova, la Commissione prepara tre tracce per la prova scritta, stabilendo la durata della prova stessa. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento.
3. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il Presidente della Commissione, coadiuvato dai membri esperti, eventualmente integrati dal comitato di vigilanza, procede all'appello nominale dei candidati e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra di loro. La Commissione considera rinunciatario il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno e nell'ora stabiliti e lo esclude dalla selezione.
4. Ad ogni concorrente sono consegnate due buste, una grande e una piccola, e un foglio bianco; vengono fornite le istruzioni affinché ogni candidato effettui con correttezza il seguente procedimento:
  - a) scrivere il proprio nome, cognome, luogo e data di nascita sul foglio bianco e chiuderlo nella busta piccola;
  - b) dopo aver svolto la prova senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, pena l'esclusione dalla prova, inserire nella busta grande i fogli della prova e la busta piccola contenente il foglio piccolo e chiudere la busta grande;

- c) consegnare al Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza ovvero a chi ne fa le veci la busta grande contenente quanto sopra specificato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, pena l'esclusione dalla prova.
5. Ai candidati presenti in aula è comunicata la possibilità di assistere, in numero non superiore a dieci per cento dei candidati arrotondato al numero intero superiore, alle operazioni di cui al successivo comma 13, che saranno effettuate dalla Commissione Esaminatrice.
  6. Fatta constatare l'integrità della chiusura delle tre buste che contengono i testi di cui al comma 2, il Presidente fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere e legge ad alta voce sia il testo di quest'ultima che quelli relativi alle prove non estratte.
  7. La Commissione provvede inoltre a comunicare ai concorrenti la durata massima della prova, così come precedentemente stabilita.
  8. Durante lo svolgimento delle prove scritte non è consentito ai concorrenti comunicare verbalmente o per iscritto con i concorrenti stessi o con altre persone. Possono comunicare con i componenti della Commissione ovvero del Comitato di vigilanza, solo in ordine alle modalità di svolgimento del concorso.
  9. Durante lo svolgimento delle prove scritte non è consentito ai concorrenti l'uso dei telefono cellulari o di altri apparecchi elettronici.
  10. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della Commissione Esaminatrice.
  11. I candidati non possono portare carta per scrivere, appunti manoscritti o dattiloscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Non è consentita ai candidati la consultazione di testi di legge anche non commentati e dizionari, ad eccezione di quelli messi eventualmente a disposizione dalla Commissione.
  12. La Commissione Esaminatrice e il Comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni impartite ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. I concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o che comunque abbiano copiato, in tutto o in parte, lo svolgimento della prova sono esclusi dalla selezione, anche in sede di valutazione degli elaborati. L'esclusione viene disposta, anche immediatamente, previa decisione della Commissione.
  13. Il candidato consegna le prove al tavolo della Commissione. Alla busta contenente l'elaborato della prima prova di ciascun concorrente è assegnato un numero apposto con linguetta staccabile; lo stesso numero viene apposto con linguetta staccabile anche alla seconda prova.  
Al termine della consegna di tutti gli elaborati le due buste delle prove di ciascun candidato contrassegnate con lo stesso numero vengono inserite in una busta più grande, dopo avere staccato le linguette con i numeri assegnati in precedenza, in modo che le buste risultino prive di identificazione.
  14. Al termine delle prove si procede alle operazioni di correzione e valutazione:
    - a) le buste vengono mescolate tra loro al fine di modificarne l'ordine di raccolta;
    - b) le buste contenenti le prove vengono numerate con ordine progressivo;
    - c) le buste contenenti gli elaborati della prova scritta vengono aperte e sul foglio o sui fogli, viene apposto il medesimo numero della busta; lo stesso numero viene scritto anche sulla busta piccola, contenente le generalità del candidato, che deve rimanere chiusa, in quanto l'abbinamento dell'elaborato al candidato verrà effettuato solamente al termine della correzione delle prove.

15. La Commissione Esaminatrice procede nell'ordine, quindi, a porte chiuse e senza la presenza di altre persone, a:
- a) correggere tutti gli elaborati relativi alla prova effettuata;
  - b) esprimere la votazione relativa a ciascuno degli stessi;
  - c) riportare la votazione espressa per iscritto su ciascun elaborato;
  - d) aprire le buste contenenti i cartoncini con le generalità dei candidati, e conseguentemente abbinare i testi delle prove valutate con il nominativo del rispettivo concorrente; sul cartoncino che reca le generalità del candidato sarà riportato lo stesso numero assegnato alla busta piccola che lo conteneva;
  - e) stilare l'elenco dei candidati con l'indicazione sia di coloro che hanno superato le prove, per i quali si determina l'ammissione alla prova successiva, sia di coloro che non hanno superato le prove, per i quali si determina l'esclusione dalla selezione. Ha superato la prova il candidato che consegua una valutazione pari ad almeno 21/30.
16. La Commissione provvederà a comunicare a tutti i concorrenti presentatisi l'esito della prova mediante avviso all'albo pretorio on line.

#### **ART. 78 - TEST O QUESTIONARI: PREPARAZIONE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE**

1. Il test consiste in una serie di domande, a ciascuna delle quali è abbinata una serie di risposte. La prova del concorrente consiste nel segnare la risposta che ritiene esatta o non esatta in relazione alla domanda corrispondente.
2. Per questionario si intende una serie di domande configurate come per il test, alle quali possono essere aggiunte altre domande a risposta aperta e breve o semplici prove di calcolo, di traduzione e simili.
3. Il giorno stesso, ed immediatamente prima delle prove, la Commissione prepara una traccia di test o una traccia di questionario e stabilisce la durata della prova stessa ed i criteri di valutazione. La traccia è segreta ed è proibito divulgarla.
4. Il testo viene racchiuso in una busta sigillata in numero di copie corrispondenti al numero dei candidati ammessi alla prova. Non si procede al sorteggio della traccia in quanto la traccia è unica.
5. Le altre fasi della prova sono quelle definite con l'articolo 67 per la prova scritta.
6. Ha superato la prova il candidato che consegua una valutazione pari ad almeno 21/30.

#### **ART. 79 - PROVA PRATICA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO**

1. La prova pratica può consistere:
  - a) nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera o di un manufatto;
  - b) nella stesura di un progetto tecnico;
  - c) nella stesura di un provvedimento tecnico-amministrativo;
  - d) nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla Commissione Esaminatrice;
  - e) nello svolgimento di determinate operazioni con mezzi, strumenti, attrezzature, ecc.;
  - f) nella simulazione e/o risoluzione di un caso concreto relativo alle mansioni proprie del posto oggetto della procedura selettiva;
  - g) nella partecipazione ad un laboratorio di lavoro.

2. La Commissione, nel giorno fissato per la prova e prima dello svolgimento della stessa, stabilisce i contenuti, le modalità di espletamento in modo che siano uguali per tutti i candidati e il tempo massimo consentito. La commissione predispone una terna di prove da sorteggiare a cura di un candidato.

La Commissione mantiene il segreto su quanto determinato fino all'inizio della prova. Tutti i concorrenti devono essere messi in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

3. La Commissione identifica i concorrenti mediante il controllo di un documento legalmente valido esibito da parte degli stessi al momento in cui si presentano. La commissione considera rinunciatario il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno e nell'ordine stabilito e lo esclude dalla selezione.

4. Ha superato la prova il candidato che consegua una valutazione pari ad almeno 21/30.

5. La Commissione provvederà a comunicare a tutti i concorrenti presentatisi l'esito della prova mediante avviso all'albo pretorio on line.

### **ART. 80 - PROVA ORALE: MODALITA' DI SVOLGIMENTO**

1. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato, nelle precedenti prove, una votazione di almeno 21/30.

2. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, che permetta la massima partecipazione del pubblico.

3. L'ordine di ammissione alla prova viene estratto a sorte prima dell'inizio della stessa nel caso in cui il numero dei concorrenti sia tale da consentire a tutti i concorrenti di effettuare la prova in una stessa giornata.

4. Qualora il numero dei concorrenti non consenta a tutti di effettuare la prova in una stessa giornata, la Commissione, prima dell'inizio della prova, effettua il sorteggio della lettera alfabetica del cognome del concorrente che svolgerà per primo la prova.

Nel rispetto dell'ordine alfabetico che ne deriva, la Commissione definisce gli elenchi dei concorrenti da esaminare in ciascuna giornata e comunica ad ogni candidato la giornata della prova e il numero d'ordine nel quale sarà esaminato, mediante pubblicazione all'albo pretorio on line.

5. La commissione considera rinunciatario il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno e nell'ordine stabilito e lo esclude dalla selezione. Il candidato, che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nella giornata stabilita, può inoltrare istanza motivata per ottenere il differimento dell'esame ad altra data. Tale domanda deve pervenire al Presidente della Commissione prima dell'ora fissata per l'inizio della seduta d'esame nel giorno prestabilito per il concorrente interessato. La Commissione Esaminatrice decide su tale domanda e ne dà tempestivo avviso al concorrente con le modalità ritenute più opportune nel rispetto delle seguenti condizioni:

a) il differimento dell'esame del candidato ad altra giornata è possibile solo in presenza di una programmazione delle prove articolata in più giornate;

b) il differimento dell'esame del candidato, in presenza di una programmazione delle prove articolata in una sola giornata, è possibile solo ad altra ora nella sola giornata stabilita;

c) la commissione considera rinunciatario il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno e nell'ordine stabilito e comunicato a seguito della domanda di differimento presentata, e lo esclude dalla selezione.

4. La Commissione Esaminatrice, prima dell'inizio della prova, determina i quesiti riguardanti le materie d'esame, che saranno proposti ai candidati. La Commissione seleziona i quesiti in modo da proporre un assetto di difficoltà omogeneo per ciascun concorrente. Tali quesiti sono trascritti su fogli e proposti ai concorrenti previa estrazione a sorte.
5. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Ha superato la prova il candidato che consegua una valutazione pari ad almeno 21/30.
6. Al termine della prova orale, o al termine di ciascuna giornata di prova orale programmata in diverse giornate, la Commissione comunica i risultati delle prove effettuate mediante formale documento, che sarà subito affisso all'albo pretorio on line del Comune e dovrà contenere:
  - a) l'elenco dei candidati esaminati e valutati idonei con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati;
  - b) l'elenco dei candidati esaminati e valutati non idonei;
  - c) l'avviso riservato ai candidati valutati idonei affinché:
    - trasmettano al Servizio competente (qualora non siano già presentati con la domanda di ammissione alla selezione), i documenti in carta semplice che attestino il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, rilevati anche alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione;
    - siano informati che non saranno considerati i titoli, di cui al precedente punto, che dovessero essere pervenuti all'Amministrazione del Comune di Soave oltre il termine perentorio indicato.

#### **ART. 81 - FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA**

1. La Commissione forma la graduatoria di merito dei candidati giudicati idonei al termine delle prove d'esame secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascuno di essi e trasmette all'Ufficio competente il verbale e tutti gli atti e documenti inerenti la selezione.  
L'ordine della graduatoria è formulato secondo le modalità previste dal precedente articolo 65.
2. L'Ufficio competente istruisce la pratica relativa all'approvazione dei verbali e della graduatoria finale nel rispetto del presente Regolamento e con l'osservanza delle disposizioni legislative concernenti riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini e, a parità di punti, delle preferenze di cui alla normativa vigente.
3. La graduatoria di merito è approvata con determinazione del Capo area amministrativa, è pubblicata all'Albo Pretorio on line dell'Ente per trenta giorni consecutivi. Dalla data di pubblicazione della graduatoria decorre il termine per eventuali impugnative.
4. Il Capo area amministrativa, qualora dall'istruttoria risulti che la Commissione Giudicatrice non ha rispettato le disposizioni previste dal bando di concorso, dal presente Regolamento e dalla Leggi vigenti, non approva i verbali e la graduatoria finale, comunica alla medesima Commissione il riscontro dell'irregolarità, la invita a ripetere le operazioni di selezione dalla fase nella quale è stata rilevata l'irregolarità e a mantenere valide le operazioni effettuate prima di questa fase, restituisce infine i verbali e gli atti della selezione.



5. La Commissione giudicatrice, che abbia ricevuto l'invito di cui al comma 4. e non eccepisca nulla sulla valutazione espressa sul proprio operato dal Capo area competente, comunica ai candidati interessati l'invito e riprende i lavori come richiesto.

## **ART. 82 - ACCERTAMENTO DEI REQUISITI ED ASSUNZIONE**

1. L'Amministrazione Comunale accerta il possesso dei requisiti dichiarati con la domanda di ammissione, in capo al concorrente collocatosi primo in graduatoria e nella percentuale del 10% sorteggiato tra gli altri concorrenti in graduatoria.
2. Il vincitore del concorso sarà sottoposto a visita del medico del lavoro competente, per verificare l'idoneità al lavoro.
3. L'Amministrazione comunale comunica al vincitore del concorso di non poter dar luogo alla stipula del contratto individuale di lavoro oppure, se assunto in prova, dell'immediata risoluzione del rapporto di lavoro, qualora lo stesso vincitore non produca uno o più dei documenti richiestigli nei termini assegnati (documenti relative a stati e fatti non autocertificabili), previa diffida di presentare i documenti entro un congruo termine temporale, il candidato si intende decaduto ad ogni effetto alla scadenza del termine suppletivo, senza bisogno di altra formalità.
4. Il concorrente utilmente collocato in graduatoria, del quale sia accertata la mancanza di uno o più dei requisiti prescritti, è dichiarato decaduto dalla graduatoria stessa. Della decadenza è data comunicazione all'interessato a cura del Capo area amministrativa.
5. Il rapporto di lavoro è costituito formalmente dalla data indicata nel contratto ed effettivamente con l'inizio effettivo della prestazione lavorativa.
6. Nel caso di mancato inizio effettivo della prestazione lavorativa alla data indicata nel contratto, non dovuto a causa di forza maggiore, il contratto si deve intendere risolto automaticamente ed il rapporto di lavoro estinto. Dell'estinzione del rapporto di lavoro è data comunicazione all'interessato a cura del Capo area amministrativa.
7. Il diritto al trattamento economico sorge dalla data di effettivo inizio della prestazione lavorativa.
8. Il rapporto di lavoro, costituitosi regolarmente, acquista stabilità solo dopo l'esito favorevole del periodo di prova, con la durata e le modalità disciplinate dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti.

## **TITOLO II - SELEZIONI PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

### **ART. 83 - SELEZIONI PER ASSUNZIONI DI DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO**

1. È possibile, compatibilmente con la normativa in vigore in materia di assunzioni di personale nell'ente pubblico, far fronte ad esigenze temporanee ed eccezionali di personale con contratto a tempo determinato a fronte di ragioni:
  - a) tecniche;
  - b) produttive;
  - c) organizzative;
  - d) sostitutive.

2. La stipula di contratti a tempo determinato avviene nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di reclutamento e di rapporti di lavoro sia di fonte pubblicistica che contrattuale.
3. Il Comune di Soave procede ad assunzione di personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato nelle ipotesi di cui al comma 1), secondo le seguenti modalità:
  - a) utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità svolti presso il Comune di Soave o altri Enti del Comparto EELL, per l'assunzione a tempo determinato ed indeterminato di personale inquadrato nella medesima categoria e profilo professionale.
  - b) formulazione di graduatorie predisposte dal Comune di Soave o da altri Enti del comparto Enti locali sulla base di procedure selettive pubbliche per esami e/o titoli;
4. Per la formazione di graduatorie da parte del Comune di cui al precedente punto 1 si procede come segue:
  - a) l'avviso di selezione viene redatto nel rispetto dei criteri individuati dal bando di concorso pubblico per le assunzioni a tempo indeterminato, in quanto compatibili;
  - b) i requisiti per i candidati sono quelli prescritti per la copertura del posto a tempo indeterminato;
  - c) la pubblicità dell'avviso di selezione avviene secondo le modalità indicate nel regolamento per le assunzioni a tempo indeterminato;
  - d) le modalità di selezione rispettano le procedure prescritte per le selezioni pubbliche, eventualmente semplificate, e la Commissione procede alla formazione della graduatoria in base alla disciplina valida per i concorsi pubblici.
5. Le graduatorie rimangono valide per la durata stabilita dalle norme vigenti e sono utilizzate verificando anzitutto la disponibilità delle persone che si trovano nelle posizioni più elevate della graduatoria.
6. Sono definitivamente cancellate dalla graduatoria le persone che, senza giustificato e documentato motivo, non accettano di prendere servizio nel posto e per il periodo proposti. Per giustificati motivi si intendono: malattia certificata, congedo di maternità/paternità, rapporto di lavoro in essere certificato presso altra Amministrazione pubblica, gravi motivi familiari adeguatamente documentati. Detta cancellazione con la relativa motivazione deve essere comunicata formalmente alla persona interessata.
7. Il rapporto di lavoro è regolato dal contratto individuale e deve essere sottoscritto prima di prendere servizio e comunque nel rispetto delle leggi in vigore.

### **TITOLO III - SELEZIONI PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI PER ASSUNZIONI DI DIRIGENTI A TEMPO DETERMINATO**

#### **ART. 84 - LAVORO DIRIGENZIALE A TEMPO DETERMINATO**

1. I rapporti di lavoro dirigenziale a tempo determinato possono essere costituiti per coprire i posti in dotazione organica, o anche fuori dotazione organica, con le modalità e limiti previsti dalla Legge, dallo statuto e dai regolamenti.
2. I rapporti di lavoro a tempo determinato hanno una durata non superiore a tre anni, con facoltà di rinnovo, e comunque non potranno essere protratti oltre la scadenza del mandato elettivo del Sindaco.
3. La Giunta adotta a tal fine proprio provvedimento col quale fissa il posto che si intende ricoprire, autorizza la spesa annuale prevista e le altre clausole contrattuali, approvando un

- avviso di selezione, col quale si definiscono, tra l'altro, i titoli richiesti e le altre condizioni per poter partecipare alla selezione.
4. L'avviso di selezione pubblica deve essere pubblicato all'albo pretorio on line e trasmesso agli enti indicati al precedente art. 57 comma2.
  5. Decorsi quindici giorni continuativi dalla data di pubblicazione dell'avviso, il Sindaco coadiuvato dal segretario comunale, in qualunque momento anche posteriore, seleziona e individua la persona da assumere.
  6. La selezione e l'individuazione della persona deve essere effettuata con criteri di imparzialità e pari opportunità, tenuto conto della valutazione delle professionalità, delle potenzialità, e delle attitudini personali.
  7. Il rapporto di lavoro è negoziato tra le parti, per tutti gli istituti contrattuali ammessi dalla Legge e dagli usi, nel rispetto dei limiti di spesa previsti dal Bilancio. Il trattamento economico deve essere suddiviso tra una componente fissa e una variabile subordinata al raggiungimento di specifici risultati, può essere integrato da una indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualificazione professionale, alla temporaneità del rapporto, e in relazione alle condizioni di mercato.
  8. La costituzione del rapporto di lavoro per la copertura di posti di qualifica dirigenziale può avvenire tramite conferimento di apposito incarico a dipendenti a tempo indeterminato già ascritto alla categoria D.
  9. I contratti di cui al precedente comma 8 possono essere stipulati con una durata non superiore a tre anni e comunque non potranno essere protratti oltre la scadenza del mandato elettivo del Sindaco.
  10. La stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro determina, con effetto dalla data di decorrenza del nuovo rapporto di lavoro, il collocamento in aspettativa senza assegni del funzionario interessato per tutta la durata dell'incarico dirigenziale a termine.
  11. Per tutta la durata del costituito rapporto di lavoro dirigenziale, l'Amministrazione comunale può ricoprire il posto del funzionario in aspettativa senza assegni con assunzione di personale a tempo determinato o con assegnazione di mansioni superiori a personale a tempo indeterminato in servizio.
  12. Allo spirare del termine di scadenza del rapporto dirigenziale costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti del medesimo, cessando contemporaneamente il suo collocamento in aspettativa senza assegni, il dipendente è di nuovo incardinato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione giuridica dotazionale di provenienza nello stesso settore od in altro equivalente, a seconda delle esigenze organizzative - funzionali dell'Ente in quel momento.
  13. Alle fattispecie di cui al comma 8 si applicano gli istituti di rapporto di lavoro previsti da questo articolo, dal presente articolo e dall'ordinamento in vigore per i dirigenti a tempo determinato ed i relativi trattamenti giuridici ed economici.

## **TITOLO IV – NORME FINALI**

### **ART. 85 - PROCEDURE DI MOBILITA'**

1. Per i posti vacanti da coprire mediante concorso pubblico l'Amministrazione deve prioritariamente attivare la procedura di mobilità esterna ai sensi art. 30 del D.lgs.n.165/2011.
2. A tal fine sul sito istituzionale dell'Ente è pubblicato per la durata minima di 15 giorni idoneo avviso indicante la categoria giuridica del posto da ricoprire, le competenze richieste, le modalità e i termini per la presentazione delle domande, i criteri di valutazione e la previsione di eventuali colloqui e/o altre prove.
3. La valutazione delle domande e l'eventuale colloquio sono effettuati da un'apposita Commissione, composta dal Capo area amministrativa, dal Capo dell'area cui è assegnato il posto da ricoprire e dal Segretario comunale, assistiti da un segretario verbalizzante individuato tra il personale assegnato all'ufficio personale.

### **ART. 86 - ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA SELETTIVA**

1. Il diritto di accesso da parte dei candidati agli atti relativi alle procedure disciplinate dal presente regolamento viene esercitato in conformità alle statuizioni di cui alla Legge 7.8.1990, n. 241 come modificata dalla legge 15 del 2005 e successive modificazioni ed integrazioni e al Regolamento comunale in materia di esercizio del diritto di accesso e nel rispetto delle leggi sulla privacy.
2. In particolare si evidenzia che, per la visione degli atti o per averne copia, deve essere presentata adeguata domanda scritta indirizzata all'ufficio personale. Gli atti delle Commissioni esaminatrici delle selezioni possono essere visionati o ricevuti in copia solo dopo l'approvazione dei verbali della Commissione e della graduatoria finale.

### **ART. 87 - NORMA DI RINVIO**

1. Per quanto non disciplinato dal presente capo valgono le disposizioni previste dal Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dal Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, dai contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del comparto "Regioni – Autonomie Locali".

## ALLEGATO A – TITOLI DI STUDIO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

<b>CATEGORIA A</b>	
Operaio generico	Diploma scuola dell'obbligo + patente di guida B
<b>CATEGORIA B1 e B3</b>	
Operaio specializzato	Diploma scuola dell'obbligo + attestato di qualifica professionale biennale oppure esperienza lavorativa triennale in posizione equivalente + patente di guida B
<b>CATEGORIA B3</b>	
Collaboratore professionale	Diploma di scuola media superiore + patente di guida B
<b>CATEGORIA C</b>	
Istruttore amministrativo	Diploma di scuola media superiore
Istruttore contabile	Diploma di ragioniere e perito commerciale
Istruttore tecnico	Diploma di geometra
<b>CATEGORIA D1 e D3</b>	
Istruttore direttivo amministrativo	Laurea magistrale o laurea vecchio ordinamento in giurisprudenza o equipollente
Istruttore direttivo contabile	Laurea magistrale o laurea vecchio ordinamento in economia e commercio o equipollente
Istruttore direttivo tecnico	Laurea magistrale o laurea vecchio ordinamento in architettura o ingegneria o equipollente
Istruttore direttivo sociale	Laurea magistrale o laurea vecchio ordinamento in scienze sociali o equipollente + iscrizione Albo professionale Assistenti sociali + patente di guida B

## ALLEGATO B

### CURRICLUM VITAE

#### FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



#### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **[COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi ]**

Indirizzo **[ Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese ]**

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita [ Giorno, mese, anno ]

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) [ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto. ]
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) [ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo. ]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

[ **Indicare la madrelingua** ]

ALTRE LINGUA

[ **Indicare la lingua** ]

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

### **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

PATENTE O PATENTI

### **ULTERIORI INFORMAZIONI**

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

### **ALLEGATI**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]