



**COMUNE DI ALBAREDO D'ADIGE**

**REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE DEGLI**  
**UFFICI E DEI SERVIZI**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

Art. 1 Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione

Art. 2 Criteri e principi guida

Art. 3 Indirizzo politico e gestionale

## **TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 4 Sistema organizzativo

Art. 5 Struttura organizzativa

Art. 6 Unità di progetto

Art. 7 Uffici di supporto agli organi di direzione politica

Art. 8 Ufficio per i procedimenti disciplinari

### **CAPO II – COLLABORAZIONI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI**

Art. 9 Servizi associati

Art. 10 Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione

Art. 11 Assegnazione temporanea di risorse umane

### **CAPO III – ATTRIBUZIONE DI RESPONSABILITA'**

Art. 12 Responsabili d' Area

Art. 13 Compiti del Responsabile d' Area

Art. 14 Organizzazione del lavoro

Art. 15 Responsabili del procedimento

Art. 16 Compiti del responsabile del procedimento

Art. 17 Segretario Comunale

Art. 18 Vice Segretario

Art. 19 Incarichi a tempo determinato ex art. 110 comma 1 D.Lgs. n. 267/2000

Art. 20 Procedure per l'assunzione a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110 comma 1 D.Lgs. n. 267/2000

Art. 21 Incarichi a tempo determinato ex art. 110 comma 2 D.Lgs. n. 267/2000

Art. 22 Procedure per l'assunzione a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110 comma 2 D.Lgs. n. 267/2000

## **TITOLO III - RECLUTAMENTO E SELEZIONE DEL PERSONALE**

### **CAPO I – PROCEDURA DI SELEZIONE A TEMPO INDETERMINATO**

Art. 23 Modalità di assunzione all'impiego

Art. 24 Posti disponibili da mettere a concorso

Art. 25 Requisiti generali

Art. 26 Indizione di concorso e pubblicità

Art. 27 Pubblicazione del bando di concorso

Art. 28 Riapertura dei termini

Art. 29 Domanda di ammissione

Art. 30 Giudizio di ammissibilità

Art. 31 Commissioni esaminatrici

Art. 32 Incompatibilità e decadenza dei componenti della commissione esaminatrice

Art. 33 Funzionamento e attività della commissione

Art. 34 Attribuzione dei punteggi nelle prove

Art. 35 Valutazione dei titoli

Art. 36 Contenuto e valutazione delle prove di esame

Art. 37 Prove di preselezione

Art. 38 Diario delle prove

- Art. 39 Prova scritta: modalità di svolgimento
- Art. 40 Prova scritta: adempimenti dei concorrenti e della commissione
- Art. 41 Prova pratica: modalità di svolgimento
- Art. 42 Prova orale
- Art. 43 Preferenza a parità di merito e precedenza
- Art. 44 Formazione ed approvazione della graduatoria di merito
- Art. 45 Assunzione in servizio
- Art. 46 Accertamento dell'idoneità fisica all'impiego
- Art. 47 Periodo di prova

## **CAPO II - ULTERIORI MODALITA' DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

- Art. 48 Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi dell'art.16 della Legge n.56/1987
- Art. 49 Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette ai sensi della Legge n. 68/1998 e successive modifiche ed integrazioni
- Art. 50 Selezioni per assunzione a tempo determinato
- Art. 51 Mobilità esterna

## **TITOLO IV – RAPPORTO DI LAVORO**

- Art. 52 Gestione delle risorse umane
- Art. 53 Disciplina del rapporto di lavoro
- Art. 54 Criteri di assegnazione del personale
- Art. 55 Svolgimento delle mansioni
- Art. 56 Attribuzione temporanea di mansioni superiori
- Art. 57 Fascicolo personale
- Art. 58 Inquadramento e flessibilità delle mansioni
- Art. 59 Orario di lavoro
- Art. 60 Mobilità interna
- Art. 61 Part time
- Art. 62 Patrocinio legale

## **ALLEGATO A) SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE**

## **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'ente, in base ai principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi e degli operatori dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 89, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'articolo 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001.

2. I criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi di cui all'articolo 48, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000 sono determinati dal Consiglio Comunale e sottoposti a revisione ogni qual volta intervengano disposizioni legislative che comportino la modifica dei principi ordinamentali assunti.

3. Il presente Regolamento è atto a valenza generale per la disciplina degli aspetti organizzativi e gestionali del personale e, come tale, abroga e sostituisce ogni precedente regolamentazione del Comune in materia.

### **Art. 2 Criteri e principi guida**

1. L'organizzazione degli uffici e del personale è ispirata dai seguenti criteri guida:

a) orientamento alla soddisfazione dell'utenza, dei cittadini e dell'intero sistema sociale ed economico del territorio di riferimento, da attuare attraverso appropriati strumenti di comunicazione e di rilevazione dei bisogni e della qualità dei servizi erogati;

b) separazione tra i ruoli di direzione politica e di direzione amministrativa. Agli organi politici competono le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, attraverso la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare; spetta invece ai Responsabili di Area l'attuazione di tali programmi, nell'ambito degli indirizzi dati, con piena autonomia gestionale e organizzativa;

c) trasparenza, intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli andamenti gestionali, dell'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi del buon andamento e imparzialità;

d) 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;

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) misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale e di quella organizzativa, secondo criteri meritocratici connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;

h) ampio riconoscimento dei principi in materia di parità e pari opportunità per l'accesso ai servizi ed al lavoro;

i) 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.

### **Art. 3 Indirizzo politico e gestionale**

1. Il presente Regolamento si uniforma 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 di 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 Responsabili d'Area 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.

## **TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 4 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 struttura organizzativa dell'Ente e ne dà informazione alle rappresentanze sindacali.
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 posizione organizzativa 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 d'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. 5 Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree, Servizi ed Uffici di appartenenza.
2. L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:
  - a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
  - b) alla programmazione;
  - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
  - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
3. L'Area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
4. Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area da cui dipende gerarchicamente. Interviene in modo organico e procedimentale in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
5. L'Ufficio d'appartenenza costituisce un'unità operativa procedimentale interna al servizio, da cui dipende gerarchicamente, che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.
6. L'articolazione delle strutture non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione; deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze fra le varie articolazioni dell'Ente.

#### **Art. 6 Unità di progetto**

1. Con deliberazione di Giunta Comunale possono essere costituite, a tempo determinato, unità di progetto, che si configurano come strutture organizzative temporanee anche intersettoriali allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.
2. Il provvedimento di costituzione dovrà espressamente prevedere:
  - gli obiettivi da raggiungere o le funzioni da svolgere;
  - il titolare della funzione di direzione o di coordinamento dell'unità di progetto;
  - il personale assegnato all'unità;
  - le risorse finanziarie e tecniche destinate;
  - i tempi di realizzazione.

### **Art. 7 Uffici di supporto agli organi di direzione politica**

1. La Giunta Comunale, in conformità all'articolo 90 del D.Lgs. n. 267/2000, può costituire uffici in posizione di staff posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori per supportare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo di loro competenza.
2. A tali uffici possono essere assegnate una o più unità di personale, a tempo pieno o parziale, scelte tra i dipendenti di ruolo del Comune o avvalendosi di personale esterno a tempo determinato previo avviso pubblico con specificazione dei requisiti richiesti ed il termine di presentazione delle domande.
3. I collaboratori di cui al comma precedente sono individuati direttamente dal Sindaco "intuitu personae". Nel caso di assunzione di personale a tempo determinato si provvede con le modalità e nel rispetto degli obblighi e dei vincoli di legge.
4. Il trattamento economico dei collaboratori assunti con contratto a tempo determinato può essere integrato con una indennità e determinata con le modalità previste dall'articolo 90 del D.Lgs. n. 267/2000.

### **Art. 8 Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari di cui all'articolo 55 bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001:
  - a) esercita le competenze ad esso affidate dalla normativa vigente in materia di procedimenti disciplinari;
  - b) supporta l'attività dei Responsabili d'Area nei procedimenti disciplinari di loro competenza;
  - c) conserva i fascicoli dei procedimenti disciplinari;
  - d) svolge le attività ad esso specificatamente demandate dalla legge e dai regolamenti.
2. Esso si compone dei seguenti membri:
  - 1) il Segretario Comunale;
  - 2) il Responsabile dell'Area Affari Generali in quanto Responsabile del Personale;
  - 3) altro Responsabile d'Area scelto di volta in volta dal Segretario Comunale con funzioni di segretario verbalizzante.
3. Nel caso in cui il procedimento disciplinare riguardi uno dei componenti, il medesimo è sostituito da altro di pari categoria.

## **CAPO II – COLLABORAZIONI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI**

### **Art. 9 Servizi associati**

1. Per svolgere in modo coordinato funzioni ed attività determinate, il Comune stipula convenzioni con altre amministrazioni. La costituzione di servizi associati, nel caso in cui non si prevedano Consorzi o Unioni, per l'esercizio associato di funzioni, può perfezionarsi con il distacco di personale degli enti partecipanti, oppure con la delega di funzioni e di attività determinate a favore di uno di essi.

### **Art. 10 Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione**

1. Per soddisfare una miglior realizzazione dei servizi istituzionali e per conseguire una economica gestione delle risorse è possibile impiegare personale assegnato da altri Enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza.
2. La convenzione definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli obblighi finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto impiego dei lavoratori.

### **Art. 11 Assegnazione temporanea di risorse umane**

1. Ai sensi dell'articolo 30 comma 2 sexies del D.Lgs. n. 165/2001, il dipendente può essere temporaneamente assegnato, anche per una frazione dell'orario settimanale, presso altra pubblica amministrazione che presenti motivata richiesta e ne sopporti i conseguenti oneri economici.

## **CAPO III – ATTRIBUZIONE DI RESPONSABILITA'**

### **Art. 12 Responsabili d'Area**

1. La responsabilità dell'Area è conferita con atto motivato del Sindaco ad un dipendente inquadrato nella Cat. D del vigente sistema di classificazione del personale per un periodo di tempo determinato, comunque non superiore al mandato elettorale.
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. L'incarico può essere revocato prima della scadenza con atto scritto e motivato nei seguenti casi:
  - a) accertamento di risultati negativi della gestione ad opera dell'Organismo di Valutazione. La revoca, in questo caso, deve essere preceduta dal contraddittorio con il dipendente interessato;
  - b) inosservanza grave ed ingiustificata delle direttive del Sindaco o dell'Assessore di riferimento, previa contestazione all'interessato;
  - c) inosservanza grave ed ingiustificata delle direttive del Segretario Comunale, previa contestazione all'interessato;
  - d) casi previsti dalla contrattazione collettiva.
4. La revoca dell'incarico comporta di diritto la perdita della retribuzione di posizione da parte del dipendente incaricato, che resta comunque inquadrato nella categoria di appartenenza.
5. Nel caso di assenza od impedimento del Responsabile d'Area le relative funzioni vengono esercitate da altro Responsabile d'Area o alternativamente il Responsabile d'Area individua, nell'ambito del proprio Servizio, tra gli appartenenti minimo alla Categoria D, il dipendente idoneo a sostituirlo a tutti gli effetti, dandone comunicazione al Sindaco, per il necessario provvedimento, ed al Segretario Comunale. Qualora l'assenza dovesse protrarsi per un tempo tale da rendere difficoltosa l'operatività dell'Area il Sindaco provvederà ad una nuova nomina di Responsabile.

### **Art. 13 Compiti del Responsabile d'Area**

1. Il Responsabile d'Area svolge tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico ed in particolare gli 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 pubblici e la sottoscrizione di scritture private;
  - 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.
2. Spetta altresì al Responsabile d'Area l'adozione dei pareri previsti per le proposte di deliberazione sulle materie di competenza dell'Area interessata.

#### **Art. 14 Organizzazione del lavoro**

1. I Responsabili d'Area, nella gestione della struttura loro affidata, sono tenuti a rispettare i seguenti criteri volti a favorire l'integrazione, a garantire maggior produttività ed aumentare il livello di soddisfazione e coinvolgimento del personale:

- a) adottano le scelte operative che favoriscano la flessibilità nell'utilizzo delle risorse, superando la frammentazione attraverso un maggior accorpamento di funzioni in uno stesso servizio;
- b) adottano scelte operative che superino la rigida divisione di lavoro tra diversi operatori, favoriscano la rotazione dei compiti, al fine di aumentare la varietà della singola mansione individuale, accrescere le conoscenze sull'intero processo e la capacità di adattamento da parte dei singoli individui;
- c) favoriscono la delega di funzioni e la responsabilizzazione degli operatori al fine di accompagnare il processo di crescita professionale del personale.

#### **Art. 15 Responsabili del procedimento**

1. Il Responsabile d'Area può provvedere a nominare all'interno dell'Area i responsabili di procedimento per nuclei omogenei di servizi, sulla base di criteri di competenza e di professionalità e assegna agli stessi i vari procedimenti amministrativi.

2. 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 temi prescritti per l'adozione del provvedimento finale.

3. Gli atti discrezionali, le determinazioni e le proposte di deliberazione saranno sottoscritti dal Responsabile d'Area mentre gli atti di ordinaria amministrazione che non comportino esercizio di un'azione discrezionale e siano in esecuzione di contratti, deliberazioni o determinazioni (ad esempio: comunicazioni a terzi del contenuto di provvedimenti, etc...) nonché gli atti attinenti all'ordinario carteggio dell'ufficio (trasmissione atti, risposte istanze, statistiche, etc...) potranno essere sottoscritti dal responsabile del procedimento.

4. Il responsabile del procedimento risponde della regolarità delle fasi procedurali affidate.

5. In caso di ritardo o inerzia del funzionario competente alla definizione del procedimento amministrativo, il soggetto titolare del potere sostitutivo è il Segretario Generale pro tempore.

#### **Art. 16 Compiti del responsabile del procedimento**

1. I responsabili del procedimento si occupano concretamente delle varie procedure, le avviano con sollecitudine, elaborano le proposte di deliberazione e i preliminari di determinazione, nonché completano i procedimenti assegnati entro i termini e rispondono della loro regolarità.

#### **Art. 17 Segretario Comunale**

1. Il Segretario Comunale è l'organo di assistenza giuridico-amministrativa dell'Ente e garantisce la conformità alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti, delle azioni intraprese dall'Amministrazione Comunale.

2. Egli, fatte salve le competenze e le funzioni attribuitegli dalla legge:

- a) collabora sul piano tecnico professionale con il Sindaco, con la Giunta Comunale e con il Consiglio Comunale, nell'esame, nell'istruttoria e nella valutazione degli aspetti giuridici e amministrativi di progetti, iniziative e programmi del Comune;
- b) supporta gli organi del Comune nello sviluppo di cultura e di prassi giuridiche e amministrative incentrate sull'autonomia di giudizio e di governo, sulla costante ricerca di soluzioni tecniche più adeguate e al servizio delle scelte politiche e degli obiettivi del Comune;

- c) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area e ne coordina l'attività;
  - d) supporta gli organi del Comune nella regolamentazione delle attività e dei servizi, con l'obiettivo di semplificare le procedure amministrative;
  - e) assiste il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale nel processo di formazione ed elaborazione delle decisioni per garantire che queste siano assunte tenendo conto di tutti gli aspetti giuridici e amministrativi ad esse connessi;
  - f) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
3. Il Segretario Comunale è sottoposto a valutazione secondo le modalità previste dal sistema di valutazione vigente.

#### **Art. 18 Vice Segretario**

1. Il Sindaco può conferire l'incarico di Vice Segretario ad un Responsabile d'Area in possesso del titolo di laurea adeguato all'accesso alla carriera di Segretario Comunale.
2. Il Vice Segretario:
  - collabora con il Segretario Comunale e, nello svolgimento di tali funzioni, è ad esso subordinato;
  - sostituisce il Segretario Comunale senza necessità di alcun atto formale in caso di assenza o impedimento;
  - sostituisce il Segretario Comunale anche nel caso di vacanza della sede di segreteria nei limiti previsti dalla normativa vigente e per il tempo necessario alla conclusione del procedimento di nomina da quando la sede è resa vacante.
3. L'incarico di Vice Segretario è a termine e può essere rinnovato per un periodo non superiore al mandato amministrativo in corso all'atto del conferimento, fatto salvo il periodo temporale necessario al successivo affidamento.
4. L'incarico di Vice Segretario può essere revocato, con atto del Sindaco, in caso di gravi inadempimenti e/o violazioni dei doveri d'ufficio.

#### **Art. 19 Incarichi a tempo determinato ex art. 110 comma 1 D.Lgs. n. 267/2000**

1. In applicazione delle disposizioni dell'articolo 110, comma 1, del D.Lgs. n.267/2000, le posizioni di dirigente, responsabile d'area o esperto ad alta specializzazione possono essere coperte mediante la costituzione di rapporti a tempo determinato, in osservanza dei requisiti richiesti dal vigente ordinamento per l'accesso alla qualifica stessa.
2. Ai fini di cui sopra, il rapporto è costituito mediante stipula di contratto individuale di lavoro di diritto pubblico o, eccezionalmente e previa adozione di apposita deliberazione di Giunta recante le motivazioni puntualmente poste a fondamento dell'operata deroga, di diritto privato, con indicazione del contratto collettivo nazionale di lavoro assunto a riferimento applicativo.
3. La durata del rapporto di lavoro di cui al presente articolo non può eccedere il mandato amministrativo del Sindaco.
4. Nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o risulti in situazione strutturalmente deficitaria, i contratti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo s'intendono risolti di diritto.

#### **Art. 20 Procedure per l'assunzione a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110 comma 1 D.Lgs. n. 267/2000**

1. L'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico ex articolo 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 è operata con sistema ad evidenza pubblica, pubblicando sul sito istituzionale dell'ente e all'albo pretorio on line un avviso pubblico indicante i seguenti elementi:
  - la tipologia e le caratteristiche dell'incarico che si intende conferire;
  - la durata dell'incarico;
  - i requisiti richiesti, con riferimento sia al titolo di studio che all'esperienza professionale, attinenti al contenuto dell'incarico oggetto di conferimento;
  - le caratteristiche del rapporto di lavoro;

- il termine entro il quale devono essere inviate le adesioni all'avviso corredate da curriculum vitae del candidato;

- le modalità di invio delle adesioni e del curriculum.

2. Il termine per la produzione delle istanze non può essere inferiore a giorni quindici e maggiore di giorni quaranta e decorre dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio on line.

3. All'attività di accertamento della professionalità provvede una commissione nominata dalla Giunta Comunale composta da tre membri, interni o esterni all'Ente, esperti in materia di selezione, di organizzazione e gestione della pubblica amministrazione locale, che effettuerà una valutazione comparativa dei curricula, individuando una rosa di candidati da sottoporre alla valutazione del Sindaco composta da almeno tre nominativi.

4. Il Sindaco, esaminati gli atti della procedura, convoca i candidati segnalati per un colloquio di approfondimento e verifica il grado di aderenza delle conoscenze e delle attitudini professionali al profilo richiesto, valutando le esperienze professionali maturate e le competenze acquisite.

5. Una volta conclusa la fase dei colloqui, il Sindaco può riservarsi di non affidare l'incarico dirigenziale o emettere il decreto di conferimento dell'incarico dirigenziale, a cui farà seguito la determinazione di impegno di spesa e la stipula del contratto individuale di lavoro.

#### **Art. 21 Incarichi a tempo determinato ex art. 110 comma 2 D.Lgs. n. 267/2000**

1. Ai sensi dell'articolo 110, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica e per peculiari necessità organizzative ove manchino specifiche professionalità funzionali ai programmi e agli obiettivi dell'Amministrazione, contratti a tempo determinato per il conferimento di incarichi dirigenziali e di alta specializzazione, fermo restando i requisiti richiesti per la qualifica da assumere.

2. La durata del rapporto di lavoro di cui al presente articolo non può eccedere il mandato amministrativo del Sindaco.

3. Nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o risulti in situazione strutturalmente deficitaria, i contratti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo s'intendono risolti di diritto.

#### **Art. 22 Procedure per l'assunzione a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110 comma 2 D.Lgs. n. 267/2000**

1. Per gli incarichi di cui all'articolo 110 comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000, l'Amministrazione, quando non intenda provvedere al reclutamento del personale in applicazione dell'art. 20 del presente Regolamento, procede mediante costituzione diretta e fiduciaria del rapporto di lavoro, eventualmente preceduta, se ritenuto opportuno, da valutazione curriculare di tipo informale o da altri momenti valutativi effettuati dal Sindaco, anche di carattere esplorativo, considerati idonei.

2. Nell'ipotesi di costituzione fiduciaria, i rapporti a tempo determinato di cui trattasi sono istituiti mediante autonoma assunzione di apposito provvedimento del Sindaco individuante, con esposizione motivata dei requisiti professionali e dei profili di attitudine all'assunzione dell'incarico, la parte contraente e determinante, contestualmente, i contenuti dell'incarico affidato.

## **TITOLO III - RECLUTAMENTO E SELEZIONE DEL PERSONALE**

### **CAPO I – PROCEDURA DI SELEZIONE A TEMPO INDETERMINATO**

#### **Art. 23 Modalità di assunzione all'impiego**

1. Le assunzioni alle dipendenze del Comune di Albaredo d'Adige avvengono previa stipulazione di apposito contratto individuale di lavoro in forma scritta con le seguenti modalità:

- a) procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta;
- b) avviamento da parte del Centro provinciale per l'impiego, ai sensi della legislazione vigente, per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
- c) chiamata degli iscritti nelle apposite liste di collocamento per le assunzioni obbligatorie di cui alla Legge n. 68/1999 s.m.i., ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;
- d) selezione per assunzione a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali e per particolari eventi;
- e) mediante mobilità tra enti, secondo le normativa vigente.

2. Le varie forme di selezione in relazione ai posti sono per:

- a) titoli: rientrano in questa categoria i concorsi consistenti nella sola valutazione delle tipologie di titoli specificate nel bando di concorso;
- b) esami: rientrano in questa categoria i concorsi che prevedono una o più prove scritte e una prova orale;
- c) titoli ed esami: rientrano in questa categoria i concorsi le cui modalità di svolgimento comprendono entrambe le previsioni dei precedenti punti a) e b).
- d) selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale.

#### **Art. 24 Posti disponibili da mettere a concorso**

1. Le selezioni per la copertura dei posti disponibili in organico sono indetti dal Responsabile del Servizio Personale sulla base del piano triennale delle assunzioni deliberato dalla Giunta Comunale e aggiornato annualmente, tenendo conto delle risorse finanziarie iscritte nel bilancio di previsione e delle esigenze di funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi.

#### **Art. 25 Requisiti generali**

1. Per l'accesso all'impiego presso il Comune occorre il possesso, alla data di scadenza del termine stabilito dal bando per la presentazione delle domanda di ammissione alla selezione, dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana o di un altro Stato dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. n. 174/1994;
- b) età non inferiore ai 18 anni;
- c) idoneità fisica all'impiego;
- d) regolare assolvimento degli obblighi di leva, ove soggetti;
- e) non aver riportato condanne penali definitive o provvedimenti definitivi del Tribunale che, ai sensi della Legge n. 97/2001 e/o delle vigenti disposizioni, impediscano la costituzione del rapporto di impiego presso la Pubblica Amministrazione;
- e) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo; per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea il presente requisito deve essere posseduto nello Stato di appartenenza o provenienza;
- f) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione a seguito dell'accertamento che lo stesso fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti.

2. Nei bandi di selezione sono prescritti gli ulteriori eventuali requisiti richiesti.

## **Art. 26 Indizione di concorso e pubblicità**

1. Il bando di selezione, approvato con provvedimento del Responsabile dell'Area Affari Generali, deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) il numero dei posti messi a concorso, con l'indicazione del profilo professionale e dell'inquadramento economico per il cui accesso è indetta la prova;
- b) il termine e le modalità di presentazione delle domande di ammissione, nonché i termini e le modalità per la presentazione della documentazione dei titoli;
- c) il titolo di studio previsto per l'accesso nonché gli altri requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione alla selezione ed all'impiego;
- d) i titoli che danno luogo a preferenza o precedenza a parità di punteggio;
- e) le percentuali di posti riservati al personale interno e dei posti che la legge riserva a determinate categorie;
- f) l'indicazione del diario e della sede delle prove d'esame;
- g) la determinazione delle prove d'esame e delle materie oggetto delle stesse;
- h) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale e per il superamento di quest'ultima;
- i) le eventuali forme di preselezione, per titoli, per test o per prove psico-attitudinali;
- l) l'ammontare e il modo di versamento della tassa di ammissione;
- m) la richiesta che il candidato, nella presentazione della domanda, dia l'autorizzazione all'utilizzo, ai soli fini della selezione, dei dati personali;
- n) la garanzia per le persone portatrici di handicap di ottenere, ai sensi dell'articolo 20 della Legge n. 104/1992 e dell'articolo 16 della Legge n. 68/1999, l'ausilio necessario a sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio stato, con la concessione anche di eventuali tempi aggiuntivi, precisando che deve essere presentata a tal fine specifica richiesta;
- o) la facoltà di proroga, riapertura dei termini e revoca.

2. Al bando viene allegato uno schema di domanda che riporti tutte le indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire.

3. In relazione al numero delle domande pervenute, l'Ente può prevedere una prova preselettiva al fine di determinare, in relazione all'esito della prova, il numero di candidati da ammettere alle fasi concorsuali successive; in tal caso la prova può essere costituita da test a carattere tecnico-professionale e/o attitudinale.

## **Art. 27 Pubblicazione del bando di concorso**

1. Il bando di concorso, in versione integrale, viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune, all'albo pretorio on line e reso disponibile al pubblico presso l'Ufficio Segreteria per trenta giorni consecutivi.

2. La pubblicazione del bando avviene anche in forma sintetica d'avviso di concorso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, 4° Serie speciale – Concorsi ed esami.

3. Il Responsabile d'Area competente individua, in relazione alla natura del concorso, le ulteriori forme di pubblicità più idonee.

4. Il bando viene inoltre trasmesso, contestualmente alla pubblicazione, ai principali Comuni della Provincia e limitrofi e a qualsiasi altro Ente che ne faccia richiesta.

## **Art. 28 Riapertura dei termini**

1. Il Responsabile dell'Area Affari Generali può rettificare o modificare il bando o prorogare o riaprire i termini della selezione per motivi di pubblico interesse. Il provvedimento di proroga o di riapertura dei termini deve essere reso pubblico con le stesse modalità previste per il bando. In tali ipotesi restano valide le domande già presentate, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione di partecipazione.

2. In presenza di particolari e motivate esigenze di pubblico interesse dell'Amministrazione, il bando di selezione può essere revocato o annullato. Il provvedimento di revoca va comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

### **Art. 29 Domanda di ammissione**

1. La domanda di ammissione a selezione pubblica deve essere presentata con una delle modalità indicate nel relativo bando di concorso e contenere l'indicazione dei seguenti dati:

- a) la selezione cui si intende partecipare;
- b) nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza;
- c) recapito per l'invio delle comunicazioni, numero di telefono ed indirizzo e mail;
- d) cittadinanza;
- 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 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;
- h) l'assenza di condanne che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego presso la Pubblica Amministrazione;
- i) le posizioni nei riguardi degli obblighi di leva;
- j) i requisiti speciali previsti nel bando;
- k) l'accettazione di quanto previsto dal bando e dalle norme in vigore presso il Comune di Albaredo d'Adige.

2. 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 il modello europeo datato e sottoscritto dall'aspirante.

3. Alla domanda deve essere allegata la ricevuta attestante l'avvenuto versamento della tassa di concorso.

### **Art. 30 Giudizio di ammissibilità**

1. L'istruttoria delle domande di ammissione alle selezioni pubbliche e della documentazione allegata viene effettuata dall'ufficio personale e consiste nella verifica del possesso da parte del concorrente di tutti i requisiti richiesti dal bando come necessari ai fini della partecipazione.

2. Al termine di tali operazioni viene predisposta apposita relazione nella quale viene indicato:

- a) il numero delle domande pervenute;
- b) il numero delle domande ritenute regolari;
- c) il numero delle domande per le quali si è provveduto a chiedere la regolarizzazione;
- d) il numero delle domande regolarizzate nei termini;
- e) il numero e i soggetti le cui domande non sono ammissibili, indicando per ognuna le motivazioni.

3. L'ammissione dei concorrenti alle procedure selettive, l'ammissione con riserva e l'esclusione delle stesse vengono disposte con verbale della Commissione di concorso, in base all'istruttoria effettuata.

4. 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 viziate da irregolarità sanabili. 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.

5. 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 e dalla domanda non sia possibile 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. 31 Commissioni esaminatrici**

1. La Commissione esaminatrice è nominata, in conformità alla Legge n. 125/1991 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne, con determinazione del Responsabile dell'Area Affari Generali successivamente alla scadenza del termine di presentazione delle domande di partecipazione alla selezione e ha di regola la seguente composizione:

- a) Responsabile dell'Area Affari Generali;
- b) due esperti di provata competenza nelle materie oggetto di selezione scelti tra i dipendenti dell'Amministrazione o di altre amministrazioni pubbliche aventi una qualifica almeno pari a quella del posto da ricoprire, o tra esterni all'Amministrazione di provata professionalità.

2. La Commissione è assistita da un segretario verbalizzante senza diritto di voto, individuato tra i dipendenti di categoria non inferiore alla C.

3. La composizione sopra illustrata rimane inalterata durante tutto lo svolgimento delle selezioni, fatti salvi i casi di decesso, incompatibilità o impedimento sopravvenuti: in tali casi il Responsabile dell'Area Affari Generali provvederà alla immediata nomina dei sostituti, con le medesime modalità dei commi precedenti. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte del supplente delle operazioni già espletate, si dovrà dare atto nel verbale.

4. Ai membri esperti esterni spettano i compensi previsti dalle disposizioni di legge vigenti al momento dell'espletamento del concorso.

### **Art. 32 Incompatibilità e decadenza dei componenti della Commissione esaminatrice**

1. Non può far parte della Commissione esaminatrice, in quanto incompatibile, colui che:

- a) è componente degli organi di direzione politica del Comune, ovvero ricopre cariche politiche oppure è rappresentante sindacale;
- b) è stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale;
- c) è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, oppure convivente oppure commensale abituale, di uno o più candidati;
- d) ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o di debito con uno o più dei candidati;
- e) è tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro di uno dei candidati; tale incompatibilità non sussiste qualora il membro della Commissione sia legato con il candidato da un rapporto professionale esclusivamente correlato alla carica ricoperta nell'Ente di appartenenza.

### **Art. 33 Funzionamento e attività della Commissione**

1. Il Presidente della Commissione provvede alla convocazione della riunione per l'insediamento.

2. I lavori della Commissione si svolgono col seguente ordine:

- a) verifica della regolarità della propria costituzione con accertamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti, dell'esistenza di incompatibilità;
- b) esame dei documenti concernenti: indizione del bando, norme del presente allegato, pubblicità e diffusione del bando;
- c) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove;
- d) determinazione del contenuto delle prove scritte e/o pratiche e calendario delle prove stesse;
- e) espletamento delle prove scritte e/o pratiche;

- f) giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio, ai fini della ammissione alla prova orale;
- g) valutazione dei titoli dei candidati che hanno superato la prova scritta;
- h) svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;
- i) formazione graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso.

3. La Commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri; solo durante lo svolgimento delle prove scritte o teorico/pratiche i componenti possono assentarsi alternativamente purché nella sede siano presenti almeno due commissari e il segretario se per la loro natura tali prove non richiedano una valutazione contestuale.

4. Di norma la Commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere a concordanza di opinione il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale tra tutto i commissari e ognuno di essi dovrà esprimere la propria valutazione. La Commissione delibera a voti palesi e non è ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso.

5. Di tutte le operazioni di concorso e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario, nonché siglato, in ogni sua pagina, dai medesimi componenti.

#### **Art. 34 Attribuzione dei punteggi nelle prove**

1. La Commissione esaminatrice dispone dei seguenti punteggi così ripartiti:
  - a) fino a 30 punti per ciascuna prova scritta, test, questionario, prova scritta teorico-pratica o prova pratica;
  - b) fino a 30 punti per la prova orale;
  - c) fino a 10 punti 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 4 punti;
  - b) titoli di servizio fino a 4 punti;
  - c) titoli vari fino a 2 punti.
3. Tutti i titoli devono essere valutati in relazione alla professionalità del posto da ricoprire. Non sono in ogni caso valutabili le idoneità conseguite in precedenti concorsi.

#### **Art. 35 Valutazione dei titoli fino a 4 punti**

1. Il punteggio per i titoli è così ripartito:
  - 1) categoria 1° – titoli di studio**

<b>TITOLI ESPRESSI IN SESSANTESIMI</b>	<b>TITOLI ESPRESSI IN CENTESIMI</b>	<b>TITOLI ESPRESSI IN CENTODECIMI</b>	<b>VALUTAZIONE</b>
Da 36 a 42	Da 60 a 70	Da 66 a 77	1
Da 43 a 48	Da 71 a 80	Da 78 a 89	2
Da 49 a 54	Da 81 a 90	Da 90 a 101	3
Da 55 a 60	Da 91 a 100	Da 102 a 110 e lode	4

Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, che saranno valutati nei titoli vari.

#### **2) categoria 2° - titoli di servizio fino a 4 punti**

2. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:
  - a) servizio attinente prestato nella stessa area del posto a concorso:**  
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
  - a.1 - stessa qualifica o superiore punti: 0,25**



**a.2** - in qualifica inferiore punti: 0,15

**b)** servizio attinente prestato in area diversa da quella del posto a concorso:  
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

**b.1** - stessa qualifica o superiore punti: 0,20

**b.2** - in qualifica inferiore punti: 0,10

**c)** servizio militare:

in applicazione dell'articolo 22, comma 7, della Legge n. 958/1986, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e l'Arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

- servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. b.1);

- servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.2).

3. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.

4. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

### **3) Categoria 3° - titoli vari fino a 2 punti**

5. In questa categoria vengono valutati tutti i titoli prodotti dai candidati, che non siano stati presi in considerazione nelle due precedenti, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto da ricoprire ed a tutti gli elementi apprezzabili, al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del candidato, quali ad esempio:

a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto da ricoprire;

b) le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto da ricoprire o per lo stesso espressamente richieste;

c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto da ricoprire, privilegiando gli attestati di profitto rispetto a quelli di mera frequenza.

### **Art. 36 Contenuto e valutazione delle prove di esame**

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

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

3. Le prove scritte si distinguono in:

- prova scritta teorica: 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;

- prova scritta teorico-pratica: oltre a chiamare il candidato alle prestazioni previste nella prova pratica sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione di nozioni teoriche;

- prova scritta pratica: si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di gestione attiva o di progettazione mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinale e teorico è considerato propedeutico, anche con l'eventuale predisposizione di elaborati grafici;

- prova per questionario a risposta sintetica o per test bilanciati da risolvere in un tempo determinato: il questionario consiste in una serie di domande su argomenti previsti dal bando alle quali si deve rispondere per iscritto in maniera, seppur sintetica, sistematica e completa. Il test è composto da una serie di domande a scelta multipla con risposte predefinite.

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

5. Nella prova a colloquio si procede, attraverso interrogazioni sulle materie indicate nel bando, a conoscere l'ampiezza di preparazione ed esperienza del candidato nonché il suo modo di esporre mentre, attraverso interrogazioni a carattere relazionale, si mira a verificare le caratteristiche rispetto al ruolo previsto nell'Amministrazione.
6. Le prove d'esame vengono svolte secondo il calendario fissato nell'avviso di selezione senza ulteriore comunicazione.
7. I punti complessivi assegnati alle prove di esame sono normalmente ripartiti in misura eguale, per ciascuna di esse.
8. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta o pratica una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

#### **Art. 37 Prove di preselezione**

1. Il bando può prevedere l'espletamento di una prova preselettiva da effettuare nel caso in cui il numero dei concorrenti sia superiore a quello espressamente specificato nell'avviso.
2. Il diario, la sede e i contenuti della preselezione, ovvero l'indicazione delle modalità di pubblicazione di tali informazioni, sono indicati direttamente nel bando di concorso.
3. La mancata presentazione del candidato nell'ora e nel luogo fissati per la preselezione sarà considerata come rinuncia alla partecipazione.
4. 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.
5. L'esito della prova verrà comunicato mediante pubblicazione all'albo pretorio on line.

#### **Art. 38 Diario delle prove**

1. Le prove di concorso sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge n. 101/1989, nei giorni di festività religiose ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale viene data comunicazione, con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte, mediante pubblicazione all'albo e sul sito internet dell'ente di apposito avviso prima che abbia inizio la prova orale.
3. Le prove orali sono pubbliche e si svolgono in un ambiente di capienza idoneo a garantire la massima partecipazione del pubblico.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami, o in altro luogo di pubblico accesso.

#### **Art. 39 Prova scritta: modalità di svolgimento**

1. Il giorno stesso, immediatamente prima della prova scritta, la Commissione predispone una terna di tracce, stabilendo la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata senza segni di riconoscimento, firmata sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
3. Prima dell'inizio di ciascuna prova, la Commissione, o il segretario della stessa, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale. La Commissione può delegare tale operazione a dipendenti comunali. In ogni caso dovrà essere raccolta la firma di presenza di ogni concorrente, una volta identificato, su apposito foglio controfirmato da quanti hanno partecipato all'operazione.
4. Per lo svolgimento della prova scritta, ai candidati vengono consegnati esclusivamente fogli recanti il timbro del Comune e la firma di un componente della Commissione, oltre a due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco.

5. Il Presidente invita uno dei candidati del quale viene indicato a verbale il nominativo, ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste. Legge quindi, ad alta voce, il testo della prova contenuto nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre.

6. I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:

a) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione giudicatrice;

b) i candidati non possono portare carta da scrivere, penne, appunti manoscritti, libri o pubblicazione di qualunque specie. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione esaminatrice. I concorrenti possono consultare i testi di legge posti a loro disposizione della commissione o preventivamente autorizzati dalla stessa, ed i dizionari. In ogni caso non è consentito l'uso di testi commentati;

c) l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere alcuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, sugli stessi non deve essere apposto il nome ed altri segni di individuazione del candidato a pena di esclusione dalla selezione

d) concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato da altri candidati, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti;

e) la Commissione giudicatrice, fino a quando non abbia esaurito i propri lavori ha facoltà di riesaminare gli elaborati, ove abbia il sospetto sulla loro reale paternità e di annullare gli stessi ed il punteggio già assegnato nel momento in cui il sospetto diventi certezza per effetto di prove acquisite.

7. Qualora il candidato nel corso delle prove abbia necessità di uscire brevemente dall'aula, consegna l'elaborato al segretario della Commissione. Il Presidente potrà regolamentare tali uscite o vietarle per prove brevi o per le quali è prevista la valutazione del tempo di esecuzione.

#### **Art. 40 Prova scritta: adempimenti dei concorrenti e della Commissione**

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola.

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

3. La Commissione procede nell'ordine, 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;

c) riportare la votazione per iscritto sugli elaborati;

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;

e) stillare l'elenco dei candidati con l'indicazione del superamento o meno della prova e la relativa votazione.

4. I risultati vengono comunicati mediante avviso all'albo pretorio on line.

#### **Art. 41 Prova pratica: modalità 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) nello stesura di un provvedimento tecnico-amministrativo;

d) nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla Commissione giudicatrice

e) nello svolgimento di determinate operazioni con mezzi, strumenti, attrezzature etc...

2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, nonché il tempo massimo consentito.
3. Tutti i concorrenti devono essere messi in grado di utilizzare materiali, macchine e attrezzature dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
4. La Commissione identifica o concorrenti mediante esibizione di documento di identità.
5. L'esito viene comunicato mediante avviso pubblicato sull'albo pretorio on line.

#### **Art. 42 Prova orale**

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta o pratica una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
2. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico onde garantire la massima partecipazione del medesimo, il quale verrà allontanato allorché si ricada nelle fasi procedurali della "predeterminazione dei quesiti" e "della valutazione della prova orale" per ogni singolo candidato.
3. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale, la Commissione esaminatrice predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. Nel verbale vengono riportate le domande proposte ai singoli candidati nonché il punteggio attribuito.
4. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la votazione di almeno 21/30 o equivalente.
5. 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 di effettuare la prova nella stessa giornata; qualora invece il numero dei concorrenti non lo consenta, la Commissione, prima dell'inizio della prova, effettua il sorteggio della lettera alfabetica del cognome del concorrente che svolgerà per primo la prova stilando altresì il calendario dei concorrenti da esaminare nella varie giornate.
6. La Commissione considera rinunciatario il concorrente che non si presenta alla prova nell'orario prefissato.
7. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascuno candidato ha sostenuto la prova medesima dopo aver fatto allontanare dall'aula il candidato e il pubblico presente.
8. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene affisso all'albo pretorio on line.

#### **Art. 43 Preferenza a parità di merito e precedenza**

1. Salve le precedenzae di cui alle vigenti norme, nella formazione della graduatoria devono essere applicate le norme sulle preferenze. La preferenza opera soltanto in situazioni di parità di merito, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all'altro che ne abbia conseguito identico punteggio.
2. A parità di merito i titoli di preferenza sono quelli elencati dal comma 4 dell'articolo 5 del D.P.R. n. 487/1994.
3. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
  - dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - dall'aver prestato lodevole servizio nelle pubbliche amministrazioni.
  - dalla minore età.
4. La precedenza opera in assoluto nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina qualora abbia conseguito l'idoneità indipendentemente dall'ordine ottenuto dalla graduatoria degli idonei.
5. Il criterio di precedenza da adottare in presenza di una graduatoria di candidati, ove sia stata prevista la riserva di posti è il seguente:
  - a) nomina dei candidati riservatari, secondo l'ordine della graduatoria ai posti riservati nella percentuale stabilita dal bando;
  - b) nomina dei candidati ordinari secondo l'ordine della graduatoria residuale per i posti restanti.

#### **Art. 44 Formazione ed approvazione della graduatoria di merito**

1. La Commissione, al termine delle prove di esame, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e nelle varie prove di

esame. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito l'idoneità in ciascuna delle prove di esame; peraltro non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

2. Nella formazione della graduatoria, salve le precedenze di cui alle vigenti norme, la Commissione deve tenere conto dei titoli di preferenza di cui al precedente articolo, dichiarati o documentati in sede di presentazione della domanda di partecipazione.

3. La graduatoria di merito è approvata con determinazione del Responsabile dell'Area Affari Generali e pubblicata all'albo pretorio on line e sul sito istituzionale dell'Ente per almeno quindici giorni consecutivi. Dalla data di pubblicazione all'albo pretorio decorrono i termini per eventuali impugnative.

4. La graduatoria di merito rimane efficace per il periodo temporale previsto dalla normativa di riferimento.

#### **Art. 45 Assunzione in servizio**

1. Il Responsabile dell'Area Affari Generali, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

#### **Art. 46 Accertamento dell'idoneità fisica all'impiego**

1. L'idoneità fisica del lavoratore alle mansioni specifiche da svolgere è accertata tramite visita di controllo effettuata attraverso le forme prescritte dalla legge in materia.

2. Qualora dalla visita di controllo risulti l'inidoneità fisica del lavoratore alle mansioni specifiche oppure in caso di mancata presentazione del lavoratore alla visita medica di controllo, senza giustificato motivo e senza comunicazione tempestiva all'Amministrazione, non si darà luogo all'assunzione.

3. Si applicano le disposizioni in materia di sorveglianza sanitaria di cui al D.Lgs. n. 81/2008 s.m.i.. L'accertamento d'idoneità psicofisica all'impiego relativo a soggetti appartenenti a categorie protette è disposto conformemente alle disposizioni in materia.

#### **Art. 47 Periodo di prova**

1. Il personale assunto in servizio è sottoposto, di norma, all'esperimento di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa.

### **CAPO II - ULTERIORI MODALITA' DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

#### **Art. 48 Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi dell'art.16 della Legge n. 56/1987**

1. Le assunzioni per le categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti richiesti per specifiche professionalità (A e B1), avvengono sulla base di selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento circoscrizionali formate ai sensi dell'articolo 16 della Legge n. 56/1987.

2. Per quanto riguarda le modalità di assunzione di cui al precedente comma, si rimanda alla disciplina del D.P.R. 487/1994 e s.m.i.

#### **Art. 49 Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette ai sensi della Legge n. 68/1999 e successive modifiche ed integrazioni**

1. Le assunzioni obbligatorie dei lavoratori disabili avvengono in applicazione delle disposizioni stabilite nella Legge n. 68/1999, nel rispetto dei posti da ricoprire determinati ai sensi dell'articolo 4 della predetta Legge e s.m.i.

#### **Art. 50 Selezioni per assunzione a tempo determinato**

1. E' 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 nell'ente pubblico, far fronte ad esigenze temporanee ed eccezionali di personale con contratto a tempo determinato a fronte di ragioni tecniche, organizzative e/o sostitutive.

2. Il Comune di Albaredo d'Adige procede ad assunzione di personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato secondo le seguenti modalità:

a) utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità svolti presso il Comune di Albaredo d'Adige o altri Enti del comparto Enti Locali, per l'assunzione a tempo determinato ed indeterminato di personale inquadrato nella medesima categoria e profilo professionale;

b) formulazione di graduatorie predisposte sulla base di procedure selettive per esami e/o titoli.

4. Per la formazione di graduatorie da parte del Comune di cui al precedente punto si procede nel rispetto delle disposizioni fissate dal presente Regolamento per le selezioni pubbliche a tempo indeterminato.

#### **Art. 51 Mobilità esterna**

1. L'avviso per il passaggio diretto di dipendenti in servizio presso altre amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 30 D.Lgs. n. 165/2001, è pubblicato sul sito istituzionale del Comune e all'albo pretorio on line per trenta giorni.

2. Il bando, oltre a contenere obbligatoriamente i riferimenti al posto da ricoprire e i requisiti dei candidati, può richiedere la presentazione da parte del candidato del nulla osta preventivo della propria amministrazione ovvero un termine ultimo entro il quale l'Amministrazione di provenienza può concedere il nullaosta alla mobilità, nonché la data del passaggio diretto del dipendente.

3. La Commissione esaminatrice, cui è affidato il compito della valutazione del curriculum, del colloquio e della stesura della graduatoria, è nominata con determinazione del Responsabile dell'Area Affari Generali successivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle candidature con la composizione dell'articolo 31 del presente Regolamento.

4. Ai soggetti ammessi alla procedura viene attribuito da parte della Commissione un punteggio massimo di 60 suddiviso come segue:

- curriculum professionale: massimo 30 punti;
- colloquio: massimo 30 punti.

5. Sono ammessi al colloquio attitudinale e motivazionale soltanto i candidati che nell'esame del curriculum vitae abbiano ottenuto il punteggio minimo di 21/30.

6. Ultimati i colloqui, la Commissione formula la graduatoria finale degli idonei, con la precisazione che in caso di parità avrà precedenza colui che abbia ottenuto nella valutazione del colloquio il maggior punteggio, e la trasmette al Responsabile dell'Area Affari Generali per i provvedimenti di competenza.

## **TITOLO IV - RAPPORTO DI LAVORO**

### **Art. 52 Gestione delle risorse umane**

1. Il Comune di Albaredo d'Adige riconosce la centralità delle risorse umane, come condizione essenziale di efficacia della propria azione, la quale deve necessariamente tradursi in attenzione costante ai problemi della gestione del personale e dello sviluppo qualitativo delle professionalità, anche attraverso iniziative formative ed idonei percorsi di sviluppo professionale dei dipendenti.
2. L'attività di tutti i dipendenti è improntata al principio della responsabilità e della collaborazione per i risultati dell'attività lavorativa.

### **Art. 53 Disciplina del rapporto di lavoro**

1. Il rapporto di lavoro dei dipendenti del Comune di Albaredo d'Adige è disciplinato secondo le disposizioni di cui all'articolo 2, commi 2 e 3, e al titolo IV del D.Lgs. n. 29/1993 s.m.i.
2. Nelle materie soggette alla disciplina del codice civile, delle leggi sul lavoro e in quelle comunque assoggettabili ai contratti collettivi, il rapporto di lavoro con i dipendenti è regolato dalla pubblica amministrazione con i poteri del privato datore di lavoro. A tal fine vengono adottate, secondo le rispettive competenze, tutte le misure necessarie ed opportune.

### **Art. 54 Criteri di assegnazione del personale**

1. Il personale dipendente è assegnato alle diverse strutture organizzative dell'Amministrazione Comunale secondo il criterio della flessibilità organizzativa e gestionale delle risorse umane, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo attribuiti con il piano Esecutivo di Gestione.
2. L'attribuzione delle risorse umane alle predette strutture è compiuta in modo dinamico, potendo subire in corso di esercizio gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'apparato amministrativo.

### **Art. 55 Svolgimento delle mansioni**

1. Ciascun dipendente del Comune di Albaredo d'Adige, inquadrato in una qualifica funzionale ed in una figura professionale, secondo il vigente contratto di lavoro, è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
2. L'assegnazione alla posizione di lavoro deve rispettare i contenuti della qualifica funzionale e della figura professionale di appartenenza. Tali contenuti identificano un'area di conoscenze e competenze teorico-pratiche necessarie per svolgere determinati compiti. L'assegnazione alla posizione di lavoro deve inoltre tener conto delle esigenze di funzionalità delle strutture, di efficacia e qualità dei servizi, di rispondenza ai bisogni dei cittadini e della collettività.
3. Nella definizione del sistema delle figure professionali è necessario contemperare le contrapposte esigenze di specializzazione e di flessibilità organizzativa, evitando configurazioni rigide dalle quali discenda una corrispondenza stretta tra figura professionale e posizione di lavoro.
4. Tra le mansioni e i compiti riconducibili alla qualifica di appartenenza rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro. Il dipendente è tenuto a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ovvero occasionalmente compiti o mansioni riconducibili alla qualifica immediatamente inferiore, se richiesto dal responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza e senza che ciò costituisca titolo per l'assegnazione definitiva delle relative mansioni o comporti variazione del trattamento economico.

### **Art. 56 Attribuzione temporanea di mansioni superiori**

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato temporaneamente a svolgere mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:

- a) Nel caso di vacanza del posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabile fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti come previsto al comma 4 dell'articolo 52 del D.lgs. n. 165/2001;
  - b) Nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
2. Nel caso di assegnazione di mansioni superiori, il dipendente ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel 'profilo rivestito e quello iniziale.

#### **Art. 57 Fascicolo personale**

1. Il Responsabile dell'Area Affari Generali, avente competenza per il settore del personale, cura la tenuta per ciascun dipendente del fascicolo personale. In esso devono essere conservati il contratto individuale di lavoro, tutti i documenti inerenti lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del singolo dipendente, oltre che gli attestati relativi ai corsi di aggiornamento e formazione. Devono altresì essere indicati le generalità del dipendente, la situazione di famiglia, i titoli di studio e professionali, la posizione in ordine al servizio militare, i servizi a tempo determinato e indeterminato prestati in precedenza presso enti pubblici, i provvedimenti relativi all'assunzione in servizio e alla carriera (ferie, aspettative, sanzioni disciplinari), nonché tutte le notizie relative all'attività di servizio prestato e la posizione aggiornata ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza.
2. Tali documenti devono essere raccolti cronologicamente e non potranno essere resi pubblici se non solo previa autorizzazione dell'interessato.

#### **Art. 58 Inquadramento e flessibilità delle mansioni**

1. Ciascun dipendente del Comune è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro. Con rispetto della professionalità, il dipendente è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti, mansioni e responsabilità.
2. Il personale è inserito nella struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa. L'inquadramento nella categorie conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, non di uno specifico posto. Ogni dipendente è utilizzato dall'ente secondo le esigenze organizzative generali, nel rispetto della categoria, del profilo e della professionalità acquisita.
3. Il dipendente può essere adibito a svolgere temporaneamente compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, nei limiti e con le modalità previste dalla normativa e dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel tempo, ovvero occasionalmente e ove possibile con i criteri di rotazione, compiti e mansioni immediatamente inferiori, se richiesto dal Responsabile d'Area in cui è inserito, senza che ciò possa determinare alcuna variazione del trattamento economico.

#### **Art. 59 Orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché in genere alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale.
2. Tutto il personale dipendente del Comune di Albaredo d'Adige, compresi i Responsabili d'Area, è tenuto alla registrazione dell'orario di entrata e di uscita dal luogo di lavoro avvalendosi della strumentazione tecnica in dotazione nell'ente.

#### **Art. 60 Mobilità 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 e 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 disposta dal Segretario Comunale con atto motivato, sentiti i Responsabili d'Area e



il dipendente interessato, previo apposito atto di indirizzo della Giunta del quale viene data preventiva informazione alle R.S.U. e alle OO.SS. rappresentative firmatarie del contratto decentrato.

3. La mobilità interna è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

#### **Art. 61 Part time**

1. L'Amministrazione può costituire, nel rispetto della normativa vigente, rapporti di lavoro a tempo parziale o trasformare, a richiesta dei dipendenti e previa valutazione da parte del Responsabile d'Area, i rapporti di lavoro a tempo pieno in tempo parziale.

2. I posti a tempo parziale previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi delle disposizioni vigenti.

3. Il personale interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, sia per esigenze personali che per assumere altra attività lavorativa, deve presentare una specifica richiesta scritta con cadenza semestrale (entro il 30.06 o entro il 31.12) al proprio Responsabile d'Area.

4. La domanda è sottoposta ad una valutazione del Responsabile d'Area finalizzata a verificare la compatibilità del part time richiesto con le esigenze organizzative del settore e alla mancanza di un conflitto di interesse con l'attività extra-impiego che il dipendente intende eventualmente svolgere.

5. Il Responsabile invia la richiesta del dipendente alla Giunta Comunale che concede, entro il termine di 60 giorni dalla ricezione della domanda, la trasformazione del rapporto oppure la nega qualora:

a) si determini il superamento del contingente massimo determinato dalla legge;

b) l'attività di lavoro autonomo o subordinato, che il lavoratore intende svolgere, comporti una situazione di conflitto di interesse con la specifica attività di servizio svolta dallo stesso ovvero sussista comunque una situazione di incompatibilità;

c) in relazione alle mansioni ed alla posizione di lavoro ricoperta dal dipendente, si determini un pregiudizio alla funzionalità dell'ente.

6. Qualora il numero delle richieste di part time ecceda il contingente fissato dalle disposizioni normative, viene data la precedenza ai seguenti casi:

a) dipendenti che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 8 commi 4 e 5 del D.Lgs. n. 81/2015;

b) dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;

c) dipendenti che rientrano dal congedo di maternità o paternità;

d) documentata necessità di sottoporsi a cure mediche incompatibili con la prestazione a tempo pieno;

e) necessità di assistere i genitori, il coniuge o il convivente, i figli e gli altri familiari conviventi senza possibilità alternativa di assistenza, che accedano a programmi terapeutici e/o di riabilitazione per tossicodipendenti;

f) genitori con figli minori, in relazione al loro numero;

g) lavoratori con rapporto di lavoro a tempo parziale stabilizzati ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

7. La costituzione del rapporto a tempo parziale avviene con contratto di lavoro stipulato in forma scritta e con l'indicazione della data di inizio del rapporto di lavoro, della durata della prestazione lavorativa nonché della collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno e del relativo trattamento economico.

8. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene mediante accordo tra le parti risultante da atto scritto, in cui vengono indicati i medesimi elementi di cui al comma precedente. In tale accordo le parti possono eventualmente concordare anche un termine di durata per il rapporto di lavoro a tempo parziale che si va a costituire.

9. I dipendenti che hanno ottenuto la trasformazione del proprio rapporto da tempo pieno a tempo parziale hanno diritto a tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero, oppure, prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.

**Art. 62 Patrocinio legale**

1. Ogni onere di difesa, relativo a giudizi per responsabilità civile, amministrativo-contabile o penale promossi nei confronti dei dipendenti e del Segretario Comunale per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, è assunto a carico dell'Ente fin dall'apertura del procedimento, a condizione che non sussista conflitto di interessi e facendo assistere l'interessato da un legale di comune gradimento.

2. La spesa è riconosciuta anche relativamente agli oneri defensionali sostenuti nelle fasi preliminari dei giudizi penali e contabili e resta comunque subordinata all'accertamento giudiziario dell'estraneità del dipendente ai fatti contestati; è riconosciuta altresì per oneri di consulenze tecniche, qualora la specificità della materia richieda tali interventi.

## ALLEGATO A)

### SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

#### Art. 1 – Finalità del sistema di valutazione

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. Il rispetto delle disposizioni contenute nel presente sistema di valutazione è condizione necessaria per l'erogazione dei premi e dei componenti del trattamento retributivo legati alla performance.
3. Il presente sistema di valutazione rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale nonché del conferimento degli incarichi di posizione organizzativa.

#### Art. 2 - Il Sistema di misurazione e valutazione della performance

2. Il sistema di valutazione della performance, ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del D.Lgs. n. 150/2009, ha per oggetto:
  - a) la valutazione della performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso "performance di ente";
  - b) la valutazione della performance con riferimento alle aree di responsabilità in cui si articola l'ente "performance di unità organizzativa";
  - c) la valutazione della performance in relazione ai singoli dipendenti (dirigenti, posizioni organizzative e personale dipendente) "performance individuale".

#### Art. 3 - Fasi e tempi e modalità della valutazione (*ciclo della performance*)

1 Il ciclo della performance di norma si articola come segue:

- a) elaborazione ed approvazione da parte della Giunta Comunale delle linee di indirizzo e/o di una direttiva strategica nella quale fornisce le indicazioni alla struttura tecnica per l'elaborazione degli obiettivi generali e degli obiettivi specifici a livello di ente e di unità organizzativa di massima dimensione per il triennio e per l'esercizio successivo (entro 30 ottobre di ogni anno);
- b) elaborazione degli obiettivi strategici da parte degli incaricati di "posizione organizzativa", coordinati dal segretario comunale, o da altro funzionario appositamente incaricato, dal sindaco e/o dall'assessore competente. Gli obiettivi devono essere coerenti con il Documento Unico di Programmazione (d'ora in poi anche DUP) entro il 15 novembre;
- c) concertazione sugli obiettivi strategici ed operativi e definizione degli stessi, con il Segretario comunale, con altro Funzionario incaricato, con Assessore competente e, se appositamente incaricato, con l'OdV (entro il 30 novembre);
- d) elaborazione del PEG/PDO da parte del Segretario comunale e/o da altro funzionario incaricato e declinazione in quest'ultimo degli obiettivi concordati (entro il 15 dicembre);
- e) approvazione del PEG // PDO da parte della Giunta (entro il 30 dicembre);
- f) comunicazione del PEG // PDO all'OdV;
- g) svolgimento della gestione, e suo monitoraggio attraverso i sistemi di controllo interno (controllo strategico e controllo di gestione);
- h) monitoraggio e rendicontazione sullo stato di raggiungimento degli obiettivi assegnati mediante un report da effettuarsi, di norma:
  - 1 al 15 luglio (in vista dell'adozione della delibera di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'articolo 193 del TUEL) ;
  - 2 al 15 novembre (in vista dell'ultima data per le variazioni di bilancio ai sensi dell'articolo 175 del TUEL);

✂ al 30 aprile dell'anno successivo contemporaneamente all'approvazione del rendiconto della gestione ai sensi dell'articolo 227 del D.lgs 267/2000;

✂ oppure alle scadenze definite nel provvedimento di approvazione del Peg/Pdo

i) elaborazione di un documento, da adottare entro il 30 giugno, denominato: «Relazione sulla performance» che evidenzi, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e l'eventuale redazione del bilancio sociale e/o di genere realizzato;

j) valutazione annuale delle prestazioni secondo quanto previsto dal presente regolamento.

2. I report sullo stato di raggiungimento degli obiettivi devono essere sintetici e basati su schemi standard, di norma approvati insieme al Peg/Pdo o altro documento programmatico con cui si assegnano gli obiettivi.

3. I compensi destinati a premiare la performance sono corrisposti ai lavoratori interessati soltanto a conclusione del processo di valutazione, in base al livello di conseguimento degli obiettivi.

4. Nei casi in cui la mancata adozione del Piano degli obiettivi dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo politico l'erogazione dei trattamenti e delle premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano, ai sensi del periodo precedente.

5. I c.d. progetti obiettivo finanziati con le somme di cui all'articolo 15 comma 5 del c.c.n.l. 1999 o comunque i progetti finanziati con somme aggiuntive del "fondo produttività" sono, di norma, inseriti nel Piano Dettagliato degli Obiettivi o in altro documento programmatico e contengono la declinazione degli obiettivi, gli indicatori di risultato e lo schema di report per la dimostrazione del livello di raggiungimento degli stessi.

#### **Art. 4 - Tipi di obiettivi**

1. Gli obiettivi, in base possono essere:

a) generali

b) specifici

Gli obiettivi specifici possono essere

b1) di tipo strategico

b2) di tipo operativo

2. Sono generali gli obiettivi strumentali alla realizzazione delle politiche pubbliche nazionali, e sono definitivi in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 della Legge 5 giugno 2003, n. 131.

3. Sono specifici gli obiettivi che riguardano il singolo ente.

4. Sono strategici gli obiettivi che servono a raggiungere gli obiettivi di missione del D.U.P.

5. Sono operativi gli obiettivi strumentali a raggiungere gli obiettivi strategici.

#### **Art. 5 - Caratteristiche degli obiettivi specifici**

1. Gli obiettivi assegnati devono essere:

a) coerenti con gli atti di pianificazione;

b) specifici e misurabili;

c) tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi in rapporto alle risorse assegnate;

d) riferibili ad un arco temporale determinato.

2. Gli obiettivi, di norma, devono indicare:

a) le azioni concrete programmate per il loro raggiungimento;

b) la tempistica di riferimento;

c) i budget finanziari assegnati;

d) le risorse umane assegnate,

e) le risorse strumentali assegnate;

f) gli indicatori di risultato;

g) la programmazione di riferimento.

3. Gli obiettivi possono essere trasversali e riguardare tutte le strutture organizzative dell'ente, o settoriali, cioè riferiti ad una singola unità organizzativa, oppure individuali se assegnati al titolare di una posizione organizzativa o ad un singolo dipendente.
4. I titolari di posizione organizzativa, e i responsabili delle diverse unità organizzative provvedono ad elaborare i piani di lavoro connessi agli obiettivi assegnati.
5. La valutazione degli obiettivi è sottoposta a verifica periodica, rimanendo fermo il principio in base al quale la definitiva liquidazione del salario accessorio collegato al raggiungimento dell'obiettivo avverrà in relazione al grado di raggiungimento degli stessi.
6. Il grado di raggiungimento degli obiettivi è misurato tramite indicatori quantitativi e/o qualitativi definiti in sede di assegnazione degli obiettivi stessi.

#### **Art. 6 - Caratteristiche generali delle competenze professionali, comportamenti e capacità organizzative**

1. Si definiscono "*competenze professionali, comportamenti e capacità*" i fattori di valutazione che hanno natura prevalentemente qualitativa, con una componente soggettiva. Con riferimento a questi fattori, è valutato l'esercizio più o meno positivo del proprio ruolo da parte del valutato.
2. Per la valutazione delle competenze professionali e dei comportamenti organizzativi il valutatore utilizzerà le schede di valutazione allegate al presente regolamento.

#### **Art. 7 - Attori della valutazione**

1. L'Organismo di Valutazione effettua la valutazione del livello di raggiungimento degli obiettivi:
  - a) a livello di ente, se definiti;
  - b) a livello di struttura amministrativa, affidata alla direzione di una posizione organizzativa, se assegnati;
  - c) a livello individuale se assegnati.
2. Il sindaco è competente alla valutazione dei comportamenti e delle competenze professionali del segretario comunale e dei titolari di posizione organizzativa.
3. I titolari di posizione organizzativa sono competenti a valutare il personale assegnato all'unità organizzativa che dirigono.

#### **Art. 8 La valutazione del Segretario Comunale**

1. Al Segretario Comunale spetta una retribuzione di risultato da erogarsi a seguito di valutazione da parte del sindaco.
2. A tal fine la Giunta destina annualmente a tale compenso, con risorse aggiuntive carico del bilancio, un importo non superiore al 10 % del monte salari riferito a ciascun segretario nell'anno di riferimento e nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa.
3. La valutazione del segretario comunale è effettuata dal sindaco sulla base delle schede allegate al presente regolamento ed è collegata esclusivamente alle competenze professionali, comportamenti e capacità dimostrate nel corso del periodo oggetto di valutazione.
4. In caso di gestione convenzionata del servizio di segreteria comunale, all'inizio dell'esercizio finanziario viene redatto un accordo dalla conferenza dei sindaci che stabilisce l'ammontare della retribuzione di risultato, le modalità di valutazione del segretario comunale, e le modalità di erogazione, fatto salvo il caso che tutto sia già disciplinato nell'atto convenzionale.
5. I segretari comunali reggenti assegnati dall'agenzia o a scavalco non sono soggetti a valutazione e non percepiscono retribuzione di risultato.

#### **Art. 9 La valutazione dei titolari di posizione organizzativa**

1. La valutazione dei titolari di posizione organizzativa è effettuata attraverso le schede allegate al presente regolamento, ed è collegata:
  - a) per 60% al raggiungimento degli obiettivi assegnati (generali, settoriali, individuali);
  - b) per il 40% alle competenze professionali, comportamenti e capacità dimostrate nel corso del periodo oggetto di valutazione.

#### **Art. 10 La valutazione del restante personale**

1. La valutazione del personale non titolare di posizione organizzativa, è effettuata in base alle schede allegare ed è in funzione esclusivamente delle competenze professionali, comportamenti e capacità connesse al ruolo ricoperto.

#### **Art. 11 Processo valutativo dei titolari di posizione organizzativa**

1. Gli obiettivi (generali, settoriali, individuali) sono attribuiti ai titolari di posizione organizzativa con il Piano Dettagliato degli obiettivi e/o con singoli atti di programmazione.
2. I titolari di posizione organizzativa forniscono i report sullo stato di avanzamento degli obiettivi alle scadenze stabilite nell'articolo 3.1 lett. h), o alle diverse scadenza stabilite con apposito provvedimento adottato dalla Giunta Comunale.
3. L'OdV effettua la valutazione del livello di raggiungimento degli obiettivi utilizzando le schede allegare al presente regolamento e la propone al sindaco.
4. Il sindaco valuta in autonomia i comportamenti e le competenze professionali dei titolari di posizione organizzativa utilizzando le schede allegare al presente regolamento. Effettua quindi la valutazione finale, eventualmente anche discostandosi dalle proposte dell'OdV relative al livello di raggiungimento degli obiettivi.
5. La scheda di valutazione viene presentata al soggetto valutato il quale potrà chiedere siano riportate eventuali osservazioni.
6. Il valutatore potrà inoltre indicare aree o azioni di miglioramento del valutato sia nell'area delle competenze professionali sia dei comportamenti organizzativi.
7. La valutazione si conclude di norma entro il 30 giugno.
8. A conclusione del processo valutativo è erogato l'eventuale compenso accessorio.
9. I risultati della valutazione annuale di ciascun titolare di posizione organizzativa viene inserito in un apposito data base elettronico e se ne tiene conto per l'attribuzione di progressioni orizzontali e/o verticali, secondo le modalità stabilite nel provvedimento che attiva la selezione.

#### **Art. 12 Processo valutativo del restante personale**

1. I titolari di posizione organizzativa valutano il personale assegnato all'unità organizzativa da essi diretta utilizzando la scheda di valutazione "parte comportamenti" allegata al presente regolamento.
2. I risultati della valutazione annuale di ciascun dipendente sono inseriti in un apposito data base elettronico e se ne tiene conto per l'attribuzione di progressioni orizzontali e/o verticali, secondo le modalità stabilite nel provvedimento che attiva la selezione.
3. La valutazione dei progetti finanziati con i fondi di cui all'articolo 15 comma 5 del ccnl 1999 ed i meccanismi di incentivazione possono differenziarsi rispetto al sistema di valutazione ed incentivazione generale.

#### **Art. 13 Procedure di conciliazione**

1. I dipendenti che intendono impugnare il risultato della valutazione devono proporre preventivamente il tentativo di conciliazione ex articolo 410 del c.p.c..
2. L'amministrazione nel procedimento è rappresentata dal Segretario Comunale o da altro funzionario indicato dalla Giunta Comunale.
3. La conciliazione della lite da parte del rappresentante dell'Amministrazione Comunale non può dar luogo a responsabilità.

#### **Art. 14 Il sistema premiante**

1. Il sistema premiante di merito, a seguito della valutazione della performance individuale, è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi, sia economici che di carriera, previsti dalla contrattazione collettiva, nazionale ed integrativa, nei limiti delle risorse disponibili.

2. La distribuzione di incentivi e premi collegata alla performance può essere effettuata solo successivamente alle valutazioni previste dal sistema di valutazione in vigore. Non possono essere corrisposti incentivi e premi in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.
3. Per il Segretario Comunale ed i titolari di posizione organizzativa è prevista la retribuzione di risultato.
4. L'ammontare dell'incentivo economico da corrispondere ai singoli dipendenti all'esito della valutazione - esclusi i titolari di posizione organizzativa - è calcolato in base ai criteri di cui ai vigenti contratti collettivi decentrati integrativi.
5. I compensi incentivanti sono liquidati con provvedimento della Giunta Comunale e corrisposti orientativamente con la retribuzione mensile di giugno dell'anno successivo a quello di riferimento.

#### **Art. 15 - Pubblicità e trasparenza**

1. Il Responsabile della Trasparenza, anche ai sensi della delibera ANAC n. 1310/2016, garantisce la pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente, sotto sezione *Performance*:
  - a) del presente Regolamento (sistema di misurazione e valutazione della performance ex articolo 7, D.lgs. n. 150/2009);
  - b) del "piano esecutivo di gestione e/o piano dettagliato degli obiettivi (articolo 10, D.lgs. 150/2009);
  - c) della relazione sulla performance (articolo 10, D.lgs. 150/2009);
  - d) ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati;
  - e) ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
  - f) criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio;
  - g) distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi;
  - h) grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.