

# COMUNE DI MEOLO

(Provincia di Venezia)



## REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA N. 123 DEL 26.11.2002  
MODIFICATO CON DELIBERA DI GIUNTA N. 83 DEL 28.06.2005  
MODIFICATO CON DELIBERA DI GIUNTA N. 133 DEL 19.12.2007

### APPENDICI

|  |  |
|--|--|
| <b>DELIBERA DELLA GIUNTA N. 92 DEL 17.07.2008 –</b>  | PARTE RELATIVA ALLE STABILIZZAZIONI  |
| <b>DELIBERA DELLA GIUNTA N. 93 DEL 17.07.2008 –</b>  | PARTE RELATIVA ALLE PROGRESSIONI VERTICALI   |
| <b>DELIBERA DELLA GIUNTA N. 160 DEL 17.12.2009 –</b> | CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE<br>AUTONOMA PROFESSIONALE   |
| <b>DELIBERA DELLA GIUNTA N. 147 DEL 23.12.2010 –</b> | COSTITUZIONE UFFICIO COMPETENTE PER I<br>PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI AI SENSI DELL'ART. 55 BIS<br>COMMA 4 D.LGS 265/2001 E S.M.I. |
| <b>DELIBERA DELLA GIUNTA N. 148 DEL 23.12.2010 –</b> | ADOZIONE DI METODOLOGIE DI VALUTAZIONE DEL<br>PERSONALE DELL'ENTE  |
| <b>DELIBERA DELLA GIUNTA N. 13 DEL 02.02.2012 –</b>  | VARIAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE<br>CON DECORRENZA 02.02.2012   |
| <b>DELIBERA DELLA GIUNTA N. 75 DEL 19.07.2012 –</b>  | INDIVIDUAZIONE DEL SOGGETTO A CUI E' ATTRIBUITO IL<br>POTERE SOSTITUTIVO   |

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

### **TITOLO I – DISCIPLINA GENERALE**

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

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Organizzazione
- Art. 4 - Dotazione organica
- Art. 5 - Accesso
- Art. 6 - Condizioni giuridiche ed economiche del rapporto di lavoro

#### **CAPO I – BIS**

#### **COMPETENZE E RESPONSABILITA' GIURIDICHE**

- Art. 7 - Competenze della Giunta comunale e del Sindaco in materia di personale
- Art. 7 bis - Competenze degli apicali responsabili di settore
- Art. 7 ter - Competenze dei responsabili di servizio
- Art. 8 - Servizio ragioneria
- Art. 8 bis - Area delle posizioni organizzative

#### **CAPO II – DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

- Art. 9 - Ufficiali ed Agenti di Polizia Giudiziaria
- Art. 10 - Pagamento delle retribuzioni
- Art. 11 - Mobilità interna
- Art. 12 - Mobilità per inidoneità psico-fisiche
- Art. 13 - Sospensione e cessazione del rapporto di lavoro
- Art. 14 - Riassunzione
- Art. 15 - Disciplina delle posizioni organizzative
- Art. 16 - Controlli interni
- Art. 17 - Sistema di valutazione

### **TITOLO II – ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

#### **CAPO I – PRINCIPI GENERALI**

- Art. 18 - Modalità di accesso
- Art. 19 - Requisiti generali

#### **CAPO II – DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

- Art. 20 - Il concorso pubblico
- Art. 21 - Il corso-concorso
- Art. 22 - La selezione pubblica
- Art. 23 - Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette
- Art. 24 - Assunzioni a tempo determinato
- Art. 25 - Le forme flessibili di assunzione e di impiego

#### **CAPO III – PROCEDIMENTO DI SELEZIONE**

- Art. 26 - Strumenti di programmazione
- Art. 27 - Fasi
- Art. 28 - Indizione
- Art. 29 - Commissione giudicatrice
- Art. 30 - Insiadimento e diario dei lavori della commissione
- Art. 31 - Modalità di assunzione delle decisioni
- Art. 32 - Il bando

- Art. 33 - Riapertura dei termini  
 Art. 34 - Proroga dei termini  
 Art. 35 - Revoca del bando  
 Art. 36 - Modifica del bando  
 Art. 37 - Presentazione delle domande di ammissione  
 Art. 38 - Ammissione dei candidati  
 Art. 39 - Preparazione ed espletamento delle prove  
 Art. 40 - Correzione e valutazione della preselezione e delle prove  
 Art. 41 - Approvazione della graduatoria  
 Art. 42 - L'accesso agli atti delle procedure selettive  
**CAPO IV – TIPOLOGIA DELLE PROVE**
- Art. 43 - Preselezione  
 Art. 44 - Prova scritta  
 Art. 45 - Prova pratica  
 Art. 46 - Prova orale  
 Art. 47 - Individuazione delle prove per categoria e qualifica  
**CAPO V - LA PROGRESSIONE INTERNA DEL PERSONALE**
- Art. 48 - Progressione verticale  
**CAPO VI – COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**
- Art. 49 - Adempimenti preliminari  
 Art. 50 - Assunzione  
**TITOLO III – DIRIGENZA**  
**CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**
- Art. 51 - Rapporti dei dirigenti/responsabili di settore con il Sindaco e la Giunta  
 Art. 52 - Rapporti dei dirigenti con il Consiglio comunale e le commissioni  
**CAPO II - ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI**
- Art. 53 - Segretario Comunale  
 Art. 54 - Direzione Generale  
 Art. 55 - Rapporti tra direzione generale e dirigenti  
**CAPO III - MODALITA' DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI**
- Art. 56 - Attribuzione degli incarichi  
 Art. 57 - Contratti di lavoro a termine di diritto pubblico  
 Art. 58 - Contratti di lavoro a termine di diritto privato  
**CAPO IV - DISCIPLINA NORMATIVA**
- Art. 59 - Trattamento normativo dei dirigenti con contratto di lavoro a termine  
 Art. 60 - Valutazione dei dirigenti  
 Art. 61 - Responsabilità dirigenziale  
**TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI**
- Art. 62 - Norma di rinvio  
 Art. 63 - Disposizioni finali  
**ALLEGATI**  
 Allegato A - I titoli di studio  
 Allegato B - Criteri di valutazione dei titoli  
 Allegato C - Le precedenze  
 Allegato D - Le preferenze

## **TITOLO I DISCIPLINA GENERALE**

### **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

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

1. Il Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e servizi del Comune di Meolo, di seguito denominato "Regolamento", è lo strumento attraverso il quale sono determinati, ai sensi art. 89, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000, i contenuti e le modalità del rapporto di lavoro subordinato con l'Amministrazione, la disciplina delle dotazioni organiche, le modalità concorsuali e di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e la progressione interna nonché l'esercizio delle funzioni dei dirigenti nel rispetto dei principi e delle norme di legge vigenti in materia, dello Statuto comunale e dei contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) di comparto.

2. Oltre alle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 267/2000, nel D.Lgs. n. 165/2000, D.Lgs. n. 286/1999 e nel DPR n. 487/1994, sono fonti regolatrici dei rapporti di lavoro subordinato le normative di cui al comma 1, i contratti individuali di lavoro e le disposizioni applicative degli istituti normativi e contrattuali emanate dagli organi o dalla dirigenza dell'ente ai sensi di legge o di regolamento, nonché, per le materie e nei limiti stabiliti dai CCNL, i contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata.

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

1. Il Regolamento si applica al personale, ai responsabili di settore svolgenti funzioni dirigenziali e al Segretario Comunale nel rispetto delle fonti normative ivi citate.

2. Il Regolamento si applica, specificandone contenuti e modalità, ai rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato ed a tempo determinato regolati dai CCNL di comparto.

I rapporti di lavoro autonomo prestato da cittadini in favore dell'Amministrazione comunale sono regolati dalle norme del codice civile e dalle autonome determinazioni contrattuali delle parti.

Resta in ogni caso escluso l'inserimento, nei contratti di prestazione professionale, di clausole che comportino, per il prestatore professionale, il rispetto dell'orario di lavoro in essere per il personale comunale, la subordinazione gerarchica agli apparati del Comune, l'inserimento nell'organizzazione burocratica pubblica, il tacito rinnovo del contratto, una indeterminata durata dello stesso. Le suddette clausole contrattuali, se inserite, sono comunque nulle di diritto.

Data la natura professionale dei suddetti rapporti di lavoro, questi non sono soggetti a contribuzione previdenziale INPDAP.

Per le prestazioni effettuate da lavoratori titolari di indennità di mobilità e/o integrazione salariale e altro trattamento speciale di disoccupazione (LSU) non si determina l'instaurazione di un rapporto di lavoro subordinato e l'utilizzo avviene a norma di quanto stabilito dal DLGvo n. 468/1997 e successive modifiche ed integrazioni.

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

1. L'organizzazione degli uffici e servizi comunali è fondata sui principi contenuti nelle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, con riferimento all'art. 4 "indirizzo politico – amministrativo e funzioni di responsabilità" e al capo II "dirigenza" del D.Lgs n. 165/2001, nel titolo IV del D.lgs. n. 267/2000, nel D.P.R n. 487/1994, nello Statuto e nei Criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi stabiliti dal Consiglio Comunale.
2. Lo schema organizzativo definisce, per ogni settore funzionale, il contenuto delle funzioni affidate; esso è approvato dalla Giunta comunale in base a criteri di efficienza, funzionalità ed economicità di gestione e secondo i principi di professionalità, responsabilità e flessibilità.
3. L'articolazione della dotazione organica viene stabilita in settori e servizi:
  - a) I settori sono unità organizzative di massimo livello e ad essi corrisponde l'area delle posizioni organizzative; hanno funzioni di organizzazione e coordinamento dei servizi nell'ambito delle competenze attribuite dal presente ordinamento e nel rispetto degli obiettivi e dei programmi definiti dagli atti di indirizzo adottati dagli organi di governo del Comune;
  - b) I servizi sono unità operative semplici o complesse nell'ambito dei settori sulla base dell'omogeneità dei servizi erogati e delle competenze richieste; hanno funzioni di attuazione nell'ambito delle competenze attribuite e nel rispetto del programma di lavoro definito dal settore di appartenenza.
4. Poiché il Comune di Meolo non ha personale con qualifica dirigenziale, ai responsabili di settore sono attribuite tali funzioni con provvedimento del Sindaco e con le modalità di cui al successivo titolo III, capo III, del presente regolamento; in tal caso l'attribuzione avviene in conformità al CCNL di categoria, a prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.

#### **Art. 4** **Dotazione organica**

1. La dotazione organica del personale comunale è il documento nel quale è prevista la consistenza del personale dipendente del Comune di Meolo classificato in base all'ordinamento contrattuale vigente pro-tempore e distribuito nei settori secondo lo schema organizzativo.
2. Il documento è approvato dalla Giunta Comunale, nei tempi e modi stabiliti dalla legge, in relazione alla programmazione delle attività dell'Ente e risponde a criteri di economicità secondo i principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.
3. In attuazione dei principi contenuti nelle fonti ivi richiamate, la dotazione organica può prevedere tipologie contrattuali flessibili, purché compatibili con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato; essa, inoltre, può essere modificata in relazione sia alle variazioni degli obiettivi dell'Amministrazione e sia in base alle segnalazioni dei responsabili di settore e del Segretario comunale.

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

1. L'accesso al rapporto di lavoro subordinato è regolato dalle fonti di cui all'articolo 1, comma 2 e dal presente Regolamento.
2. E' di competenza di ogni Responsabile di settore ogni atto e disposizione relativa all'accesso non di competenza della Giunta Comunale, ivi compresa la sottoscrizione dei contratti di lavoro del personale, la conferma del rapporto di lavoro ovvero il recesso dell'Ente per non superamento del periodo di prova.
3. Competenze e procedure per l'accesso al rapporto di lavoro a tempo determinato del personale di alta specializzazione sono contenute nel Titolo III.

#### **Art. 6**

#### **Condizioni giuridiche ed economiche del rapporto di lavoro**

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

#### **CAPO I – BIS**

#### **COMPETENZE E RESPONSABILITA' GIURIDICHE**

#### **Art. 7**

#### **Competenze della Giunta comunale e del Sindaco in materia di personale**

1. Spettano alla Giunta comunale:
  - a) l'emanazione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, alla luce degli indirizzi forniti dal Consiglio comunale;
  - b) l'emanazione, **nell'ambito delle sue competenze**, dei principi applicativi dei contratti collettivi nazionali e sopravvenienti e, in relazione all'impatto organizzativo nell'Ente;
  - c) l'emanazione di principi applicativi di istituti giuridici ed economici derivanti dall'introduzione in ordinamento di specifiche normative sul rapporto di lavoro;
  - d) l'emanazione di indirizzi interpretativi ed applicativi e l'adozione di criteri di gestione ai quali i responsabili/dirigenti devono attenersi per lo svolgimento delle proprie competenze istituzionali, dettati allo scopo di omogeneizzare l'attività gestionale tra i settori;
  - e) l'adozione di indirizzi che garantiscano parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.
2. Spetta al Sindaco la nomina dei responsabili dei servizi e l'individuazione, fra questi, dei responsabili di settore, con attribuzione delle funzioni previste dalla lettera b) del successivo comma 2 e dall'articolo 51 del presente regolamento.

#### **Art. 7 – bis**

#### **Competenze degli apicali responsabili di settore**

1. Spettano agli apicali responsabili di settore ai quali siano state attribuite le relative con funzioni dirigenziali:

- a) gli atti di amministrazione e gestione del personale non riservati ad altri soggetti dalle fonti di cui all'articolo 1, comma 2, del presente regolamento, tra i quali in particolare l'autorizzazione a prestare lavoro straordinario, i congedi ordinari ed i permessi di qualsiasi natura, la valutazione del personale assegnato.
  - b) l'esercizio delle funzioni di cui al titolo III nonché l'emanazione dei rispettivi atti o provvedimenti;
2. Sono attribuiti ai responsabili di settore tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi.
  3. Sono attribuiti ai responsabili di settore autonomi poteri di spesa e di gestione del personale, nel rispetto dei medesimi atti di indirizzo e delle direttive impartite dal segretario comunale/direttore generale, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente.
  4. Spetta in particolare ai responsabili di settore:
    - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
    - b) la stipulazione dei contratti;
    - c) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
    - d) il rilascio dei pareri sulle proposte di deliberazione ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs. n. 267/2000. Sono fatte salve le prerogative del servizio ragioneria ai sensi del regolamento di contabilità e dell'articolo 8 del presente regolamento;
    - e) tutti gli atti di competenza dei responsabili dei servizi ai sensi del presente regolamento.

**Art. 7 – ter**  
**Competenze dei responsabili di servizio**

1. Spettano ai responsabili dei servizi tutte le altre funzioni di cui all'articolo 107 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 diverse da quelle stabilite nel comma precedente e nell'articolo 51 del presente regolamento, compresi 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 le autorizzazioni e le concessioni edilizie, *nonché* 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.
2. Spetta ai responsabili dei servizi l'istruttoria e la responsabilità dell'intero procedimento, compresa la responsabilità delle procedure di appalto e concorso, e relativamente ai provvedimenti individuati per materia e da sottoporre all'approvazione degli organi collegiali, del Sindaco, del Segretario comunale, del Direttore generale e dei rispettivi Responsabili di settore, nonché le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza. Sono fatte salve le prerogative del servizio ragioneria ai sensi del regolamento di contabilità e dell'articolo seguente.
3. I responsabili di settore ed i responsabili di servizio sono tenuti a garantire il rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari relative ai compiti istituzionali loro affidati.

**Art. 8**  
**Servizio ragioneria**

1. Al servizio ragioneria, in stretta collaborazione con il Segretario Comunale, compete, in particolare:
  - a) la predisposizione, sulla base delle proposte dei vari settori e dei dati in proprio possesso, dei progetti dei bilanci preventivi annuali e pluriennali, da presentare alla Giunta Comunale;
  - b) la formulazione delle proposte di modificazione, a richiesta dei competenti servizi, delle previsioni di bilancio e degli obiettivi di gestione, sia degli interventi di spesa, sia delle risorse di entrata;
  - c) la predisposizione dello schema di rendiconto della gestione da sottoporre alla Giunta Comunale.
3. Al responsabile del servizio ragioneria sono attribuite le funzioni, i compiti e le responsabilità assegnate dal testo unico delle leggi degli enti locali (D.lgs 267/2000) e dal regolamento di contabilità. Al responsabile del servizio ragioneria spetta l'apposizione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e del visto che attesta la copertura finanziaria sulle determinazioni, con le modalità stabilite dal regolamento comunale di contabilità.

**Art. 8 bis**  
**Area delle posizioni organizzative**

1. I dipendenti appartenenti alla categoria D possono essere assegnati a posizioni di lavoro ricomprese nell'area delle posizioni organizzative, assumendone la responsabilità diretta di prodotto e di risultato in conformità alle vigenti disposizioni di legge.

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

**Art. 9**  
**Ufficiali e Agenti di Polizia Giudiziaria**

1. Il personale che ha incarico di ricercare ed accertare determinate specie di reati, riveste, nell'esercizio delle proprie funzioni, la qualifica di Ufficiale od Agente di Polizia Giudiziaria, ai sensi dell'articolo 57 del codice di procedura penale.
2. Il Comandante del Corpo di Polizia Municipale è Ufficiale di Polizia Giudiziaria; sono Agenti di Polizia Giudiziaria gli altri componenti del Corpo di Polizia Municipale ed i tecnici addetti al controllo sull'osservanza delle norme contenute nel regolamento edilizio.
3. La Giunta Comunale può identificare, con proprio atto, altre categorie di personale che, nell'esercizio dei compiti affidati, siano riconducibili alla qualifica di cui al comma 1.

**Art. 10**  
**Pagamento delle retribuzioni**



1. I dipendenti ricevono, di norma, le somme loro dovute in dipendenza del rapporto di lavoro tramite accredito diretto nel conto corrente bancario o postale che essi stessi sono tenuti ad indicare.
2. Ogni pagamento si intende effettuato "salvo conguaglio o recupero".
3. I dipendenti ricevono inoltre la documentazione esplicativa delle voci poste in retribuzione.
4. E' d'obbligo per l'Amministrazione la richiesta in restituzione di emolumenti corrisposti ma non dovuti al dipendente.
5. Tenuto conto di quanto previsto al comma 4 il recupero viene effettuato ratealmente senza aggravio di rivalutazioni ed interessi, nei limiti massimi del quinto dello stipendio, non rilevando, per i profili finanziario-contabili per cui lo stesso si rende obbligatorio, la buona fede del percettore.

### **Art. 11** **Mobilità interna**

1. L'Ente promuove la mobilità dei dipendenti all'interno dell'organizzazione comunale, in conformità alle fonti di cui all'articolo 1, comma 2 e agli accordi di settore.
2. La mobilità può avvenire, oltre che per i casi previsti agli articoli 13 (Mobilità orizzontale) e 14 (Mobilità per inidoneità psico-fisiche), anche a fronte di situazioni emergenti nei servizi in relazione al riequilibrio del personale addetto e non altrimenti ovviabili, per ragioni di funzionalità dei servizi e di opportunità connesse alla migliore efficacia degli stessi nell'obiettivo della razionalizzazione dell'impiego del personale, ovvero per motivazioni proposte dal dipendente in relazione alla personale opportunità di rotazione nei diversi ambiti di competenza dell'Ente.  
La competenza ad attuare la mobilità interna compete di norma ai responsabili dei settori e, nei casi stabiliti da leggi e/o regolamenti, anche al Segretario comunale secondo le competenze attribuite dal Sindaco.

### **Art. 12** **Mobilità per inidoneità psico-fisiche**

Il personale riconosciuto inidoneo temporaneamente o permanentemente alle mansioni affidategli ma che conservi comunque una residua capacità lavorativa è soggetto, di norma, a mobilità interna d'ufficio, anche temporanea, e, qualora ritenuto opportuno, anche alla mobilità orizzontale di cui all'articolo 13.

### **Art. 13** **Sospensione e cessazione del rapporto di lavoro**

1. La sospensione disciplinare o consensuale e la cessazione del rapporto di lavoro in essere con l'Ente avviene nei casi e nei modi previsti dalla legge, dal CCNL e dalle disposizioni applicative rese con atto del Responsabile del settore.
2. Gli atti relativi alla cessazione del rapporto di lavoro sono di competenza dei responsabili di settore.

### **Art. 14** **Riassunzione**

1. Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni può, su domanda documentata, essere riassunto, con motivato provvedimento della Giunta Municipale, su proposta del responsabile di settore competente.
2. Il dipendente riassunto deve essere collocato nel profilo professionale cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio, con decorrenza di anzianità nella qualifica dalla data di esecutività del provvedimento di riassunzione.
3. La riassunzione è comunque subordinata al possesso dei requisiti generali per l'assunzione, escluso quello dell'età, alla vacanza del posto e ad effettive esigenze di servizio. Non può aver luogo qualora il dipendente, sottoposto a visita medica, non sia risultato o non risulti idoneo alle mansioni della qualifica.
4. Non può inoltre aver luogo qualora siano trascorsi oltre cinque anni dalla data delle dimissioni (CCNL).

### **Art. 15**

#### **Disciplina delle posizioni organizzative**

1. Le posizioni organizzative, di cui al precedente art. 8 bis, sono scelte tra i dipendenti appartenenti alla categoria D e nominate con atto del Sindaco.
2. L'orario di lavoro dei dipendenti di cui al comma 1 non può essere inferiore a 36 ore settimanali da calcolarsi su base annua ai sensi del comma 5 e, pertanto, essi sono esclusi dalla concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time. Ai medesimi dipendenti si applicano tutte le categorie di permessi in essere e le forme di riduzione dell'orario previste per Legge o per CCNL ad esclusione del part-time e del recupero dell'orario straordinario.
3. I dipendenti di cui al presente articolo sono a disposizione dell'Amministrazione, oltre l'orario di obbligo, per le esigenze connesse alla funzione affidatagli. Agli stessi è pertanto assegnata tipologia di orario flessibile che preveda la definizione, su base annuale, di un monte orario d'obbligo all'interno del quale, in accordo col Segretario comunale, il singolo dipendente gestisce la propria presenza in servizio in relazione alla funzione esercitata ed ai risultati da ottenersi. Nel monte ore annuale confluisce l'orario lavorativo effettuato dal dipendente sia all'interno che all'esterno della tipologia oraria assegnata.
4. Ai dipendenti, di cui al presente articolo, è attribuito un trattamento economico accessorio composto dalla retribuzione di posizione e di risultato coerente con l'esito della valutazione, negli importi minimi e massimi contrattualmente previsti, assorbente le competenze accessorie previste dal CCNL, ivi compreso il compenso per lavoro straordinario

### **Art. 16**

#### **Controlli interni**

1. La Giunta Comunale, sulla base dei risultati del controllo di gestione, valuta il raggiungimento degli obiettivi come approvati e stabiliti nel piano esecutivo di gestione o altro documento equivalente.
2. Il procedimento per la valutazione, in coerenza con gli accordi definiti dai contratti nazionali di lavoro, si effettua secondo le seguenti fasi:
  - i dirigenti redigono annualmente un documento che, sulla base degli obiettivi assegnati dalla Giunta Comunale, sia dimostrativo della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione;

- il Segretario/Direttore Generale o, il nucleo di valutazione come istituito e nominato dalla Giunta, verifica la corrispondenza dei risultati alle finalità dell'Ente secondo i criteri predeterminati dalla Giunta Comunale in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione o documento equivalente.
  - i risultati della valutazione vengono trasmessi all'organo esecutivo per la valutazione conclusiva e gli adempimenti conseguenti;
  - la valutazione delle attività ai fini della retribuzione di risultato è comunicata al dipendente, il quale ha diritto ad un eventuale confronto con la Giunta Comunale sui risultati conseguiti.
3. Nel caso che, su proposta del Segretario comunale/ Nucleo di valutazione, venga a determinarsi una valutazione non positiva del risultato delle attività, la Giunta è tenuta, prima della formalizzazione della valutazione, a precisare al dipendente con una specifica nota motivata ed analitica gli aspetti critici della funzione esercitata e gli scostamenti dai risultati come definiti ai sensi del comma 1. Sulla base di tale precisazione vengono acquisite in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito da terzi.
4. In caso di accertamento di risultati annuali negativi il dipendente può, previa esecuzione della procedura in contraddittorio di cui al comma precedente, essere sollevato dalla funzione tramite revoca anticipata dell'incarico rispetto alla scadenza. Analogamente, nel rispetto della medesima procedura, può disporsi revoca anticipata dell'incarico nel caso di rinvio a giudizio del dipendente per fatti attinenti la funzione esercitata, o nel caso di accadimenti che evidenzino il rischio grave di un risultato negativo.

#### **Art. 17** **Sistema di valutazione**

L'Amministrazione adotta delle metodologie permanenti di valutazione delle prestazioni e dei risultati del personale dipendente, coerentemente con le politiche di sviluppo delle risorse umane. Tali metodologie, i cui criteri sono oggetto di concertazione con le Organizzazioni sindacali, sono definite anche al fine di distribuire le risorse finanziarie per lo sviluppo delle risorse umane e per la produttività, finalizzate alla promozione di effettivi e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza e di efficacia dell'Ente e di qualità dei servizi.

## **TITOLO II ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

### **CAPO I PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 18 Modalità di accesso**

1. L'accesso alle varie categorie avviene nel limite dei posti disponibili della dotazione organica, con le seguenti forme:

- a) mediante procedure selettive, aperte a tutti, quali concorso pubblico, corso-concorso pubblico e concorso unico, per esami, per titoli, per titoli ed esami, attuate mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per le categorie e per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti alle apposite liste costituite dagli appartenenti alle "categorie protette", o mediante stipulazione di convenzione ai sensi delle disposizioni di legge vigenti in materia;
- d) mediante assunzione a tempo determinato per le tipologie di professionalità e con le modalità indicate negli artt. 24, 58 e 59.

2. Le procedure selettive sopraindicate debbono conformarsi ai principi indicati nell'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni ed in particolare, svolgersi con modalità che garantiscano:

- a) l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) l'utilizzo di strumenti oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

3. Con le medesime procedure e modalità di cui al comma 1 e, nel rispetto dei principi di cui al comma 2 del presente articolo, è reclutato il personale assunto a tempo parziale (part-time).

4. Ove l'Amministrazione lo ritenga opportuno, sarà possibile esperire una procedura concorsuale unificata con Enti del medesimo comparto, previa stipula di apposita convenzione che ne disciplinerà le modalità e i rapporti.

#### **Art. 19 Requisiti generali**

Per accedere all'impiego presso il Comune, i soggetti debbono possedere i requisiti generali come richiesti all'art. 2 del DPR 9.5.1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni, che si intende qui richiamato e applicabile, salvo che per gli ulteriori requisiti di seguito disciplinati:

a) Titolo di studio: il titolo di studio è requisito sostanziale per l'ammissione alle selezioni; la tipologia è variabile a seconda della categoria e posizione economica cui afferisce il concorso nonché della specificità delle funzioni da svolgere.

b) Limiti di età: ove la natura del servizio od oggettive necessità lo rendessero necessario è possibile introdurre deroghe che saranno introdotte nel bando di selezione, previa apposita deliberazione della Giunta.

2. I titoli di studio richiesti, a seconda della categoria di inquadramento, sono quelli indicati nell'allegato A) al presente regolamento.

3. Per l'ammissione a particolari profili professionali di categoria, il bando può prescrivere ulteriori requisiti in aggiunta a quelli indicati nel citato allegato A).

4. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Amministrazione il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione.

## **CAPO II**

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

#### **Art. 20**

##### **Il concorso pubblico**

1. Il concorso pubblico può essere:

- a) per esami;
- b) per titoli;
- c) per titoli ed esami.

2. I concorsi per esami consistono in una o più prove scritte, anche a contenuto pratico, o teorico-pratico, e/o in una prova orale.

3. I concorsi per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso.

4. I concorsi per titoli ed esami consistono in una o più prove scritte anche a contenuto pratico, o teorico-pratico, e/o in una prova orale, oltreché nella valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso.

5. Nei concorsi pubblici per titoli e per titoli ed esami, i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nell'Allegato B al regolamento.

6. Qualora nella graduatoria di merito vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diverse riserve di posti, l'ordine di priorità della riserva è indicato all'Allegato C al presente regolamento.

7. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli sono indicate nell'Allegato D al presente regolamento.

#### **Art. 21**

##### **Il corso-concorso**

1. Il corso-concorso è costituito da un corso di formazione professionale e da un concorso che può essere per titoli, per esami, per titoli ed esami.
2. Il bando del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando come indicati nel presente regolamento:
  - a) i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;
  - b) la durata del corso;
  - c) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.
3. Sui candidati che presentano domanda di ammissione al corso-concorso l'amministrazione dovrà verificare il possesso dei requisiti necessari per l'ammissione al corso e procedere all'ammissione dei candidati alla selezione propedeutica al corso.
4. La selezione dovrà concludersi con la formazione di una graduatoria da cui attingere gli idonei da ammettere al corso.
5. Dopo l'espletamento del corso, l'amministrazione dovrà procedere, all'ammissione al concorso dei candidati che hanno partecipato all'attività concorsuale, realizzando almeno la frequenza minima necessaria prevista dal bando.
6. Al termine del corso, un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando.
7. Dopo l'espletamento del concorso, si procederà all'approvazione della graduatoria e all'assunzione dei vincitori, mediante stipulazione di contratto individuale di lavoro.
8. Nei corsi-concorso i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nell'Allegato B.
9. Le categorie di cittadini che nei corsi-concorso hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli sono indicate nell'Allegato D.

## **Art. 22**

### **La selezione pubblica**

1. Per i profili professionali di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli Uffici competenti.
2. L'Amministrazione inoltra direttamente agli Uffici competenti la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire. Gli Uffici competenti provvedono all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
3. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:
  - a) la denominazione dell'Ente richiedente;
  - b) l'eventuale limite massimo di età richiesto al lavoratore, se previsto dall'ordinamento dell'Ente richiedente, ed indicato nel bando di offerta di lavoro;
  - c) il titolo di studio richiesto;
  - d) il livello retributivo, il profilo professionale e la categoria di inquadramento del lavoratore con la relativa corrispondenza alla qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
  - e) l'eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro;
  - f) il numero dei posti da ricoprire;

g) la sede della prestazione lavorativa.

4. La richiesta numerica dei lavoratori deve avvenire nel rispetto delle riserve stabilite dalle leggi vigenti.

5. L'Amministrazione, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, seguendo scrupolosamente, per la chiamata, l'ordine di avvio da parte dell'Ufficio competente, precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione.

6. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative miranti ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. La selezione non comporta valutazione comparativa: infatti la commissione esaminatrice esprime esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.

7. L'esito della selezione deve essere tempestivamente comunicato all'Ufficio competente: nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi, si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione.

8. Le prove selettive sono pubbliche e devono essere precedute da adeguata pubblicità, mediante affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio dell'Ente.

### **Art. 23**

#### **Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette**

1. Le assunzioni obbligatorie di categorie protette, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dall'Ufficio competente.

2. L'Amministrazione inoltra direttamente all'Ufficio competente, la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, del livello retributivo, del profilo professionale e delle altre informazioni previste dalla normativa vigente.

3. L'ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

4. Le prove selettive devono essere espletate entro 45 giorni dalla data di avviamento e l'esito va comunicato all'Ufficio competente entro i cinque giorni successivi alla conclusione della prova.

5. Le modalità di espletamento e di valutazione della prova sono le medesime previste dall'articolo 22 del presente regolamento.

6. La visita di controllo della permanenza dello stato invalidante avviene secondo le procedure previste dalla vigente normativa.

7. Inoltre, al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei disabili, questa Amministrazione può stipulare ai sensi della normativa vigente convenzioni aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di obiettivi occupazionali.

8. Possono essere, altresì stipulate convenzioni di integrazione lavorativa per l'avviamento dei disabili che presentino particolari caratteristiche e difficoltà di inserimento nel ciclo lavorativo ordinario.

9. Tra le modalità che possono essere convenute vi sono la facoltà della scelta nominativa, lo svolgimento dei tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo, purché l'esito negativo della prova, qualora sia riferibile alla menomazione da cui è affetto il soggetto, non costituisca motivo di risoluzione del rapporto di lavoro.

10. Per tutto quanto non disciplinato dal presente articolo si rinvia alla normativa vigente in materia.

**Art. 24**  
**Assunzioni a tempo determinato**

1. Le assunzioni a tempo determinato si effettuano con le modalità previste dalla vigente normativa:

a) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per i profili professionali di categoria per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

Le assunzioni a tempo determinato di tali lavoratori avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli Uffici competenti con le modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato.

Il riscontro dell'idoneità viene eseguito da idonea Commissione. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici, o di pubblica utilità, l'ente può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso l'Ufficio competente.

Dell'assunzione è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile, al predetto Ufficio competente che, qualora tale durata, ovvero il rapporto di lavoro instaurato superino i dieci giorni, avvia a selezione, in sostituzione, lavoratori di pari categoria aventi titolo di precedenza in base all'apposita graduatoria.

L'accertamento dell'idoneità del personale è eseguito secondo l'ordine di avviamento. Si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia già svolto le mansioni di una determinata qualifica, categoria, o profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, nello stesso, o in un altro Ente, salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista, ovvero sia terminato con un giudizio negativo;

b) utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici, corso-concorso pubblici, concorsi unici in corso di validità, per l'assunzione a tempo indeterminato di personale della stessa categoria e profilo professionale in vigore presso l'Ente ed in assenza di graduatorie a tempo determinato;

c) eccezionalmente, per far fronte a sopravvenute ed indilazionabili necessità potranno essere utilizzate le graduatorie della medesima categoria e profilo professionale in vigore presso altri Enti locali limitrofi;

d) formulazione di graduatorie predisposte sulla base di selezione per prova e/o per titoli per assunzioni nelle categorie B, C e D.

In tali casi sopracitati:

1) i requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura del posto mediante utilizzo di una delle procedure selettive di cui all'art. 20, comma 1);

2) l'avviso di reclutamento viene redatto tenendo conto di quanto stabilito al comma precedente e deve riportare le norme, in quanto compatibili, previste per il bando di cui al successivo art.32;

3) l'avviso è pubblicato all'albo pretorio del Comune e trasmesso in copia agli Uffici competenti, alle organizzazioni sindacali aziendali e territoriali di categoria;

4) la commissione preposta procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni valide per i concorsi pubblici, in quanto applicabili, anche nel rispetto attiene a precedenze e preferenze.

I titoli vengono valutati con le modalità e i criteri indicati nell'allegato B.

L'eventuale prova di selezione verrà effettuata utilizzando una delle tipologie di prova previste nel Titolo II "Accesso agli impieghi" al capo IV "Tipologia delle prove" del presente regolamento.



- mediante assunzione con contratto a tempo determinato di collaboratori del Sindaco/Assessori ai sensi dell'articolo 90 del TUEL;
- con le modalità di cui ai punti a) e c) del presente articolo, in caso di contratto di formazione-lavoro;
- sono possibili, inoltre, assunzioni mediante forme flessibili così come previsto nel presente regolamento.

#### **Art. 25**

#### **Le forme flessibili di assunzione e di impiego**

1. L'Amministrazione, con deliberazione della Giunta comunale, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, quali:

- a) il contratto di formazione e lavoro;
- b) il contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo;
- c) i tirocini formativi e di orientamento.

2. A tali forme flessibili di assunzione e di impiego si applicheranno, in quanto compatibili, e con particolare riferimento alle modalità di reclutamento del personale da assumere con contratto di formazione e lavoro, le disposizioni di cui al presente regolamento previste per il personale da assumere a tempo determinato e a tempo indeterminato, nei casi ammessi per legge.

3. La Giunta Comunale, in sede di adozione del programma triennale delle assunzioni determinerà le scelte e le relative modalità di selezione.

## **CAPO III PROCEDIMENTO DI SELEZIONE**

### **Art. 26 Strumenti di programmazione**

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale è lo strumento attraverso il quale questa Amministrazione intende assicurare le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.
2. Con tale programmazione si quantificano e si individuano per categoria le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti nel documento contenente gli indirizzi generali di governo per il mandato amministrativo.
3. La programmazione triennale è approvata dalla Giunta Comunale ed è suscettibile di modificazioni in relazione alle variazioni degli obiettivi dell'Amministrazione.
4. Nell'ambito della programmazione triennale, l'Amministrazione definisce annualmente il Piano delle assunzioni coerentemente con il budget finanziario e i programmi di attività approvati dalla Giunta.
5. In coerenza con la programmazione triennale l'Amministrazione provvederà a adeguare la dotazione organica già determinata.

### **Art. 27 Fasi**

1. Il procedimento di selezione del personale è costituito dalle seguenti fasi:
  - a) indizione della procedura selettiva;
  - b) approvazione del Bando e pubblicazione;
  - c) presentazione delle domande di ammissione;
  - d) nomina della commissione esaminatrice ed adempimenti connessi;
  - e) ammissione dei candidati alla selezione;
  - f) preparazione ed espletamento delle prove;
  - g) correzione delle prove;
  - h) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

### **Art. 28 Indizione**

1. L'indizione è l'atto iniziale del procedimento di selezione adottato dal Responsabile del settore o dal Segretario comunale, a seconda dell'attribuzione degli incarichi da parte del Sindaco. Esso manifesta la volontà dell'Ente di attivare una determinata procedura concorsuale al fine di ricoprire una o più posizioni di lavoro nel rispetto della programmazione triennale di assunzione e degli indirizzi e direttive impartite dalla Giunta Comunale.
2. Nell'atto di indizione deve essere indicato il numero di posti che si intendono coprire con la selezione, il profilo professionale e la categoria di inquadramento.

## **Art. 29**

### **Commissione giudicatrice**

1. Le Commissioni giudicatrici di tutte le procedure selettive sono composte dal Responsabile del settore cui afferiscono i posti messi a selezione il quale assume le funzioni di Presidente, e da due tecnici esperti nelle materie oggetto delle prove d'esame, nominati anche all'esterno dell'Amministrazione. Uno dei membri della Commissione può essere scelto anche tra esperti di selezione e reclutamento del personale. Quando i posti messi a concorso appartengano alle categorie apicali, la presidenza della Commissione viene assunta dal Segretario Comunale.
2. Le Commissioni vengono nominate dal Responsabile del settore interessato, sentito il parere del Sindaco. Quando i posti messi a concorso appartengono alla qualifica apicale l'indicazione dei nominativi degli esperti spetta al Segretario Comunale.
4. Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria almeno pari rispetto a quella propria dei posti messi a concorso.
5. Gli esperti esterni sono individuati in persone estranee all'Amministrazione, che devono essere scelte fra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o di aziende pubbliche e/o private, docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti.
6. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali.
7. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione ovvero da un impiegato dell'Amministrazione di categoria non inferiore alla C, e costituita da due impiegati di categoria non inferiore alla C e da un segretario scelto tra gli impiegati di categoria C.
8. Per quanto concerne la prova pubblica selettiva per l'avviamento al lavoro degli iscritti nelle liste di collocamento in attuazione della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni, le relative Commissioni sono composte in conformità a quanto previsto dalla normativa in materia.
9. Le funzioni di segreteria vengono espletate da un dipendente scelto, di norma, tra gli appartenenti al Servizio Personale a cura del Presidente della commissione.
10. Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali.
11. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei membri supplenti, nel caso in cui un membro della Commissione giudicatrice sia impedito dal partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, il Responsabile del settore competente ne dispone la sostituzione con proprio atto, individuando altra persona e procedendo secondo le modalità descritte nei precedenti commi.
12. Nel caso di sostituzione di un membro della Commissione giudicatrice conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate.
13. Non possono far parte della stessa Commissione parenti od affini fino al quarto grado civile o soggetti legati da vincolo di coniugio nonché coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincolo di coniugio ad alcuno dei medesimi.
14. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori e una volta che siano state lette tutte le domande dei candidati ammessi.

15. I verbali della Commissione debbono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di cui al comma 14.

16. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del Commissario interessato.

17. Analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

18. Deve essere garantita, salvo motivata impossibilità, la riserva di entrambi i sessi fra i membri della commissione.

19. I membri della commissione non possono, inoltre, essere:

- consiglieri o amministratori del Comune;
- rappresentanti o delegati in qualsiasi organismo la cui nomina spetti al Comune;
- coloro che ricoprono cariche politiche di natura comunale o sovracomunale se ricadenti sul territorio di pertinenza del Comune;
- rappresentanti sindacali

20. I compensi ai membri delle commissioni esaminatrici sono determinati con deliberazione di Giunta Comunale. (sono attualmente quelli previsti dal D.M. del 1995).

### **Art. 30**

#### **Insediamiento e diario dei lavori della commissione**

1. Nella prima seduta di insediamento il segretario della commissione comunica al Presidente della commissione medesima i nominativi dei candidati ammessi, unitamente alle altre notizie di rito per il prosieguo del procedimento di selezione.

2. La commissione prende atto della regolare pubblicazione del bando e verifica l'insussistenza di incompatibilità tra i propri componenti ed i candidati ammessi, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile.

3. La commissione provvede agli adempimenti relativi ai requisiti per l'ammissione dei candidati prendendo atto del verbale relativo alla verifica preventiva effettuata dal responsabile dell'ufficio personale di cui al successivo articolo 38.

4. Ove ritenuto necessario, la Commissione può rettificare i risultati del verbale di preverifica dei requisiti di ammissione e procedere come stabilito nel citato art. 38.

5. La Commissione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove.

6. Nei casi in cui l'assunzione avvenga mediante procedura selettiva per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo la correzione delle prove scritte e per i soli candidati ammessi alla prova orale.

7. Nel caso in cui la prova d'esame consista esclusivamente in una prova orale, la valutazione dei titoli dovrà effettuarsi prima di procedere all'esperimento della prova stessa.

### **Art. 31**

#### **Modalità di assunzione delle decisioni**

1. La commissione esaminatrice espleta i suoi lavori alla presenza di tutti i suoi componenti.

2. Nel caso in cui vi sia dissenso da parte un commissario, lo stesso ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del dissenso.

3. I componenti la commissione possono assentarsi alternativamente, solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché sia assicurata la costante presenza di almeno due di essi.
4. Le procedure di selezione devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova d'esame o, se trattasi di procedure selettive per soli titoli, dalla data della prima convocazione della commissione.
5. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione con motivata relazione.

## **Art. 32** **Il bando**

1. Il bando, in quanto "lex specialis" delle procedure selettive disciplinate dal presente regolamento quali concorso pubblico, concorso interno, corso-concorso pubblico ed interno, concorso unico e progressione verticale è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.
2. Esso deve contenere:
  - a) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
  - b) l'avviso circa la determinazione della sede e del diario della/e prova/e: nel caso in cui questi elementi non siano ancora stati decisi, occorrerà indicare nel bando le modalità di comunicazione dei citati elementi;
  - c) il numero dei posti messi a concorso o selezione con la relativa categoria e profilo professionale;
  - d) le materie che costituiranno oggetto della/e varie tipologie di prova/e previste;
  - e) l'indicazione della votazione minima richiesta per ottenere il superamento della /e prova/e scritta/e e della prova orale;
  - f) se il concorso è per titoli ed esami, l'indicazione dei titoli valutabili e il punteggio massimo attribuibile agli stessi a norma del presente regolamento;
  - g) i requisiti soggettivi che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione alla selezione e, successivamente, all'impiego, ivi compresi gli specifici titoli d'accesso;
  - h) l'eventuale riserva dei posti per determinate categorie di candidati, secondo quanto previsto dalle norme in vigore e dal presente regolamento;
  - i) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
  - j) le modalità di dichiarazione dei requisiti prescritti dal bando e degli eventuali titoli di cui il candidato risulti in possesso e, se necessario, le eventuali modalità di produzione dei documenti;
  - k) la dichiarazione dell'eventuale utilizzo della graduatoria per la copertura di eventuali posti che si rendessero disponibili nei periodi successivi, a tempo determinato o indeterminato, come previsto dalle norme vigenti;
  - l) il riferimento all'art. 57 del D.Lgs 30.3.2001, n. 165, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
  - m) in caso di concorso interno e progressione verticale, l'anzianità minima necessaria, anche in relazione al titolo di studio posseduto dal dipendente, per la partecipazione alla selezione, così come previsto dall'art.48 del presente Regolamento;
  - n) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge n. 68/1999, ove applicabile;

o) l'indicazione che, ai sensi dell'art. 10, comma 1, della Legge n. 675/1996, i dati personali forniti dai candidati saranno utilizzati esclusivamente per gli adempimenti connessi alla procedura concorsuale cui si riferiscono;

p) nel caso in cui il titolo di studio richiesto non sia stato ancora rilasciato, è consentito presentare, con pari valore, un certificato dell'autorità scolastica dal quale risulti il conseguimento del titolo (con tutti i dati di riferimento e la precisazione del non ancora avvenuto rilascio dell'originale).

3. Il bando è emanato da parte del Responsabile del settore interessato, con propria determinazione; ove ritenuto necessario esso potrà essere preceduto da indirizzi e prescrizioni da parte della Giunta Comunale su richiesta del medesimo Responsabile e con riferimento ai criteri interpretativi e applicativi del presente Regolamento.

4. Il bando deve essere affisso all'Albo Pretorio del Comune.

5. Ad ogni bando, ad eccezione fatta per quelli concernenti prove pubbliche selettive da ufficio di collocamento, la progressione verticale, il concorso interno e il corso-concorso interno, deve essere data pubblicazione mediante avviso.

6. Copia del bando di concorso pubblico, corso-concorso pubblico e concorso unico viene inviato all'Ufficio del lavoro competente territorialmente, ai Comuni della Provincia, alle OO.SS. maggiormente rappresentative a livello territoriale e un avviso di concorso sarà pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione Veneto (B.U.R.).

7. Il bando di progressione verticale, di concorso interno e di corso-concorso interno deve essere comunicato alle organizzazioni sindacali aziendali.

8. Il termine della scadenza delle selezioni pubbliche a tempo indeterminato deve essere tale da consentire una pubblicazione di durata non inferiore ai 15 giorni nel B.U.R..  
Tale fattispecie non si applica nei casi di selezioni effettuate tramite liste del collocamento.

9. Per le assunzioni a tempo determinato, i termini e le modalità di pubblicità potranno variare a seconda della urgenza, della durata dell'assunzione e della categoria di personale interessata dalla selezione, come il bando espressamente deve prevedere.

10. Altre forme di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta, utilizzando anche sistemi innovativi di diffusione.

11. Il bando potrà inoltre contenere ogni altra disposizione ritenuta necessaria dall'Amministrazione in relazione alla tipologia della procedura concorsuale.

### **Art. 33**

#### **Riapertura dei termini**

1. E' in facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate, ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse.

2. L'atto di riapertura dei termini, di competenza del responsabile del settore interessato, è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.

3. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura.

4. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.

**Art. 34**  
**Proroga dei termini**

1. E' in facoltà dell'Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande.
2. L'atto, di competenza del responsabile del settore interessato, è pubblicato nei modi più opportuni ed efficaci.

**Art. 35**  
**Revoca del bando**

1. E' in facoltà dell'Amministrazione procedere, con atto del responsabile del settore interessato, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione, per motivate esigenze di pubblico interesse.
2. L'atto deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

**Art. 36**  
**Modifica del bando**

1. E' in facoltà dell'Amministrazione procedere, con atto del responsabile del settore interessato, alla modifica del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione purché per motivate esigenze di pubblico interesse e cercando di contemperare gli interessi dei partecipanti.
2. L'atto deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

**Art. 37**  
**Presentazione delle domande di ammissione**

1. Le domande di ammissione alla procedura selettiva, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate direttamente, o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, al Sindaco del Comune di Meolo, presso il Protocollo comunale entro il termine fissato nel bando.

2. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.

3. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

4. I candidati dovranno dichiarare sotto al propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, e successive modifiche ed integrazioni, e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato decreto per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti prescritti dal bando.

La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dal bando di concorso o di altra prova selettiva è fatta dalla Commissione, alla fine delle prove d'esame, per i soli candidati dichiarati idonei.

Ove nel corso della verifica dei requisiti venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione sanabili ai sensi del presente regolamento, il Presidente della commissione giudicatrice invita il concorrente, mediante procedura cui sia possibile verificarne i termini, a perfezionare la pratica dei documenti mancanti, fissandone un tempo entro il quale ciò deve avvenire, a pena di definitiva esclusione dal procedimento.

Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del citato decreto, e successive modificazioni ed integrazioni, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento/atto emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

5. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale. Nel caso di presentazione diretta della domanda farà fede il timbro a data apposto a cura del Protocollo comunale.

6. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande, o di comunicazione, dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione, né per eventuali disguidi postali, o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

7. La domanda, a pena di nullità, deve essere sottoscritta dal candidato in presenza del dipendente addetto o sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, ai sensi dell'art. 38 del DPR n. 445/2000.

### **Art. 38** **Ammissione dei candidati**

1. L'ammissione alla selezione è preceduta dall'istruttoria delle domande che consiste nella verifica del possesso dei requisiti sostanziali e formali previsti dal bando per la partecipazione ad una determinata selezione.

2. Le verifiche per l'ammissione, fatte preventivamente a cura del responsabile dell'ufficio personale dell'Ente e che comportano l'automatica esclusione dal procedimento in caso di esito negativo, sono:

- il non rispetto del termine stabilito per la presentazione delle domande;
- l'omissione, nella domanda, del cognome e del nome, della residenza o del recapito del concorrente;
- la mancata indicazione del concorso o della selezione al quale si intende partecipare;
- la mancata firma del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa.

3. *La Commissione* deve comunicare ai candidati non ammessi l'avvenuta esclusione, a mezzo telegramma, prima del giorno fissato per lo svolgimento della prima prova concorsuale, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dalla selezione medesima.

4. Dal ricevimento della comunicazione di esclusione il candidato ha sessanta giorni per esperire ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale e centoventi per il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica avverso il provvedimento di esclusione dalla selezione.

5. In caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, *la commissione* potrà disporre l'ammissione con riserva.

6. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

7. La Commissione potrà, altresì, disporre l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute.

In tali casi, la verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati, verrà effettuata prima di procedere all'assunzione dei vincitori della selezione e di coloro che, a procedura selettiva espletata, risultando utilmente collocati nella graduatoria, verranno assunti.



8. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione darà luogo alla non stipulazione del contratto individuale di lavoro e produrrà la modificazione della graduatoria già approvata.

9. Di volta in volta, il bando disciplinerà le modalità di ammissione dei candidati alla selezione.

### **Art. 39**

#### **Preparazione ed espletamento delle prove**

1. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in una sola sede, ed una sola traccia, quando gli esami hanno luogo in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in plichi sigillati privi di contrassegni.

3. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, se la selezione ha luogo in più sedi, il Presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'identificazione dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi, o del plico, contenenti/e le prove d'esame; nel primo caso fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere.

4. Durante la/e prova/e scritta/e non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza, o con i membri della commissione esaminatrice.

5. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati autorizzati dalla commissione ed i dizionari.

6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti, o comunque abbia copiato tutto, o in parte, la prova (l'elaborato), è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno, o più, candidati abbia/abbiano copiato, tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

7. La commissione esaminatrice, o il comitato di vigilanza, cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

8. Per ogni prova scritta al candidato sono consegnate nel giorno d'esame:

a) carta portante il timbro del Comune e la firma di un componente della commissione esaminatrice;

b) due buste: una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco.

9. Nel caso di due prove scritte al candidato sono consegnate nel/nei giorno/i di esame due buste; una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

10. Il candidato, dopo avere svolto il tema, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della commissione, o del comitato di vigilanza, o a chi ne fa le veci. Il presidente della commissione, o del comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso, il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.

11. Se le prove scritte sono due, al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

12. Successivamente, alla conclusione dell'ultima prova di esame, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice, o dal comitato di vigilanza, con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non inferiore alle due unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

13. I plichi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice, quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

14. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

15. I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al termine delle prove scritte.

16. La prova orale dovrà tenersi in luogo aperto al pubblico e di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

#### **Art. 40**

#### **Correzione e valutazione della preselezione e delle prove**

1. Prima di procedere alla presentazione ai candidati delle prove d'esame (scritta, pratica e orale), la commissione dovrà individuare, comunicare e recepire in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma aritmetica.

2. Nella correzione delle prove preselettive e della/e prova/e scritta/e la commissione potrà avvalersi di strumenti informatici o comunque atti ad accelerare le procedure di correzione, comprese quelle di preselezione.

3. In caso di preselezione conseguono l'ammissione alla/e prova/e scritta/e il numero massimo di candidati definito dalla commissione ed indicato nel bando.

4. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella/e prova/e scritta/e e/o pratica e/o teorico-pratica una votazione di almeno 21/30; se le prove scritte sono due, conseguono l'ammissione i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30.

5. Il colloquio s'intende superato con l'ottenimento di una votazione minima di 21/30.

#### **Art. 41**

#### **Approvazione della graduatoria**

1. Le decisioni assunte dalla commissione esaminatrice, comprese le operazioni inerenti alle prove d'esame, sono contenute in appositi atti chiamati verbali e sottoscritti, per ogni seduta, da tutti i membri della commissione e dal segretario.

2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, per cui:

a) Nelle procedure selettive pubbliche quali concorso pubblico, corso concorso pubblico, è costituita dal punteggio ottenuto dalla somma delle valutazioni dei titoli;

- b) Nelle procedure selettive pubbliche quali concorso pubblico, corso-concorso pubblico il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte (se sono più di una) e dalla votazione conseguita nel colloquio;
- c) Nelle procedure selettive quali concorso pubblico, corso-concorso pubblico e concorso unico per titoli ed esami, invece, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nella/e prova/e d'esame, ottenuto come indicato al punto b).
- d) Nella progressione verticale, nel concorso interno e nel corso concorso interno per titoli ed esami, il punteggio complessivo è determinato sommando il voto conseguito nella valutazione del curriculum (secondo le modalità indicate nell'allegato B1 al presente regolamento) al voto complessivo ottenuto nella prova d'esame. Se le prove d'esame sono più di una il punteggio complessivo è determinato sommando il voto conseguito nella valutazione del curriculum alla somma dei voti conseguiti nelle prove d'esame.
3. Nel formulare la graduatoria di merito dei candidati, così come previsto dal precedente comma, nel caso di parità di punteggio si applicheranno le preferenze previste all'allegato D al presente regolamento.
4. La graduatoria di merito dei candidati che hanno superato la/e prova/e d'esame costituisce l'atto conclusivo della procedura di selezione: viene approvata dal Responsabile del settore interessato e pubblicata all'Albo Pretorio del Comune.
5. Con l'approvazione della graduatoria vengono proclamati i vincitori: sono tali coloro che, nel limite dei posti messi a selezione, sono utilmente collocati nella graduatoria di merito; nella redazione della graduatoria si deve, altresì, tenere conto delle riserve di legge a favore di determinate categorie di cittadini.
6. La graduatoria, una volta approvata, tranne che nel caso di selezione per progressione verticale, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente, per l'eventuale copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti, o trasformati, successivamente all'indizione della procedura di selezione medesima.

#### **Art. 42**

#### **L'accesso agli atti delle procedure selettive**

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna delle procedure selettive.
2. I verbali della commissione esaminatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.
3. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso, poiché tali elaborati sono redatti proprio per essere sottoposti al giudizio altrui nella competizione concorsuale.
4. I candidati che hanno partecipato a procedure selettive e che hanno diritto di accesso ai documenti possono non solo prendere visione, ma anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese una volta esaurite definitivamente le procedure concorsuali con l'approvazione della graduatoria.
5. I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione e copia degli elaborati di procedure selettive, poiché il procedimento concorsuale coinvolge immediatamente le situazioni soggettive di coloro che partecipano alla selezione e non anche interessi superindividuali di associazioni o comitati, la cui tutela rientri nei loro fini istituzionali.

## **CAPO IV TIPOLOGIA DELLE PROVE**

### **Art. 43 Preselezione**

1. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale.
2. I contenuti di ciascuna prova di preselezione sono stabiliti dal bando di selezione, nel quale si può disporre che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione. La preselezione può consistere in un test a risposta multipla su domande di cultura specifica (sulle materie indicate nel bando) e/o di natura attitudinale.
3. La Commissione redige o fa predisporre dalla ditta incaricata il test prescelto che viene somministrato ai candidati. Anche per la somministrazione e/o correzione dei test l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali.

### **Art. 44 Prova scritta**

1. La prova scritta può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla.
2. La prova scritta, a contenuto teorico pratico, può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti, o interventi e scelte organizzative, redazioni di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche, o inquadrati in un contesto teorico.
3. L'Amministrazione, per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari o mediante test psico-attitudinali, può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi.

### **Art. 45 Prova pratica**

La prova pratica può consistere in elaborazioni grafiche, dattiloscrittura, utilizzo di computer, macchine calcolatrici, fax, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite.

### **Art. 46 Prova orale**

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando.

2. Il colloquio individuale può essere integrato da un colloquio di gruppo per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità del soggetto di interrelazione, di coordinare risorse, di risoluzione di problemi, l'orientamento al risultato, la leadership e l'intelligenza sociale.

#### **Art. 47**

#### **Individuazione delle prove per categoria e qualifica**

1. Nelle procedure concorsuali pubbliche per assunzioni a tempo indeterminato le prove d'esame consistono:

a) per i profili professionali di categoria A e B, in prove selettive, stabilite preventivamente dalla commissione in funzione del profilo professionale da svolgere, se l'assunzione avviene con le modalità di cui alla legge n. 56/87; in una prova pratico/manuale e/o in test attitudinali e/o in una prova scritta e/o in una prova orale, se l'accesso è per concorso pubblico, corso-concorso, concorso unico;

b) per i profili professionali di categoria C, in una o più prove scritte e/o pratiche e in una prova orale. Il bando dovrà definire il numero di prove scritte e/o pratiche, o a contenuto teorico pratico, nonché la tipologia e i contenuti delle prove medesime e della prova orale;

c) per i profili professionali di categoria D, in una o più prove scritte e/o pratiche e in una prova orale. Il bando dovrà definire il numero di prove scritte, anche a contenuto teorico pratico, nonché la tipologia e i contenuti delle prove medesime e della prova orale;

d) per i profili dirigenziali in una o più prove scritte e/o in una prova orale. Il bando dovrà definire la tipologia e i contenuti della/e prova/e medesime.

### **CAPO V**

### **LA PROGRESSIONE INTERNA DEL PERSONALE**

#### **Art. 48**

#### **Progressione verticale**

1. La progressione verticale è disciplinata secondo due tipologie di selezione:

a) Progressione verticale generica: tra le categorie individuate nella dotazione organica destinate all'accesso dall'interno (concorso interno);

b) Progressione verticale specifica: per i posti vacanti dei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile/acquisita esclusivamente dall'interno.

In entrambe le tipologie si applicano le stesse procedure selettive.

La Giunta Comunale, previa relazione contenente l'evoluzione storica della dotazione organica, stabilisce nel programma triennale delle assunzioni quali qualifiche professionali debbono essere ricoperte mediante la procedura della progressione verticale specificando, con idonea motivazione, quali posti debbano rientrare nella fattispecie della lettera a) e quali in quella b) di cui al presente articolo.

In ogni caso si deve dimostrare il rispetto della prevalenza delle procedure concorsuali pubbliche rispetto alle procedure mediante progressione verticale.

La procedura selettiva, per entrambe le fattispecie, consiste in un percorso di sviluppo professionale, riservato ai dipendenti dell'Amministrazione, che prevede il passaggio da una categoria alla categoria immediatamente superiore e si attua attraverso procedure di selezione interna.

Tali procedure, a seconda della categoria di inquadramento, saranno uguali a quelle previste per le selezioni pubbliche anche se dovranno tenere conto delle peculiarità del nuovo posto in organico previsto.

2. Costituiscono presupposto per l'esperimento della progressione verticale:

a) la vacanza del posto in organico;

b) l'esigenza dell'Amministrazione di ricoprire la posizione utilizzando le risorse interne determinate da coloro che hanno effettuato un graduale percorso di acquisizione di professionalità nelle qualifiche superiori all'interno;

c) l'opportunità di assicurare la continuità delle funzioni privilegiando nella progressione coloro che sono stati incaricati di responsabilità di settori o servizi per i quali lo svolgimento dei compiti corrispondenti costituisce indice di esperienza professionale acquisita che giustifica il trattamento differenziato rispetto ad altri che si trovino nella medesima posizione;

d) la disponibilità economica.

3. Possono essere oggetto di progressione verticale tutti i profili professionali dell'ente.

4. All'istituto della progressione verticale si applicano i principi generali richiamati all'art. 18, comma 2, del presente regolamento.

5. Alla selezione per le progressioni verticali può partecipare il personale dipendente a tempo indeterminato di ruolo in possesso dei seguenti requisiti:

a) per accedere alla cat. B1 il personale deve avere prestato almeno 2 (due) anni di servizio nella cat. A ed essere in possesso della licenza della scuola dell'obbligo. Può essere richiesto corso di formazione e/o profilo professionale specifico indicati nel bando in conformità al comma 1, lett. b);

b) per accedere alla cat. B3 il personale deve avere prestato almeno 2 (due) anni di servizio nella cat. B1 ed essere in possesso della licenza della scuola dell'obbligo. Può essere richiesto corso di formazione e/o profilo professionale specifico indicati nel bando in conformità al comma 1, lett. b);

c) per accedere alla cat. C il personale deve essere in possesso del diploma di maturità (5 anni) oppure avere prestato almeno 3 (tre) anni di servizio nella cat. B3 ed essere in possesso della licenza della scuola dell'obbligo; può essere richiesto un profilo professionale specifico indicato nel bando in conformità al comma 1, lett. b);

d) per accedere alla cat. D1 il personale deve essere in possesso:

1 del diploma di laurea da individuare in relazione al profilo professionale da ricoprire, oppure avere prestato almeno 5 (cinque) anni di servizio nella cat. C ed essere in possesso del diploma di maturità (5 anni) previsto dal bando, in conformità al comma 1, lett. a);

2 del diploma di laurea o 3 (tre) anni di servizio in cat. C nella stesso settore di attività, o in un altro settore purchè in esso abbia svolto compiti istituzionali che siano pertinenti e prevalenti il profilo da ricoprire e diploma di maturità (5 anni) previsti dal bando, in conformità al comma 1, lett. b);

3 per alcuni profili generici per i quali cioè non è necessaria l'acquisizione di un titolo di studio professionale specifico, è ammessa la possibilità di accedere alla progressione alla cat. D1 anche a coloro che hanno solo il diploma di scuola media inferiore, purchè il dipendente abbia ricoperto funzioni di responsabile di servizio per almeno 5 (cinque) anni, ricoprendo anche funzioni di qualifica superiore (caposettore), per un periodo complessivo di almeno due anni, accertabile con idonea documentazione, in conformità al comma 1, lett. b);

e) per accedere alla cat. D3 il personale deve essere in possesso:

1. del diploma di laurea o 5 (cinque) anni di servizio nella categoria D e in possesso del diploma di maturità (5 anni), indicati nel bando, in conformità al comma 1, lett. a);
2. del diploma di laurea da individuare in relazione al profilo professionale da ricoprire ed avere almeno per 3 (tre) anni ricoperto le responsabilità di un settore i cui compiti istituzionali siano pertinenti il profilo da ricoprire, oppure avere prestato almeno 5 (cinque) anni di servizio nella cat. D nello stesso settore di attività di cui tre con responsabilità di settore, ed essere in possesso del diploma di maturità (5 anni) previsto dal bando, in conformità al comma 1, lett. b); può essere richiesto un profilo professionale specifico.

6. Sulla base dei principi generali di cui al precedente articolo 18 e sulla base delle norme contenute nel presente regolamento, viene indetta la selezione approvando il relativo bando disciplinante la stessa.

7. Il bando è pubblicato integralmente all'albo pretorio del Comune ed all'albo dei dipendenti per almeno 15 giorni consecutivi.

8. Le modalità di selezione saranno differenziate a seconda del tipo di progressione verticale da effettuare, come meglio specificato di seguito:

**Per la progressione dalla cat. B1 alla cat. B3:**

- una prova a contenuto pratico-attitudinale ed un colloquio volto ad evidenziare le cognizioni specialistiche acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo.

**Per la progressione dalla cat. B3 alla cat. C:**

- una prova scritta a contenuto teorico-pratico ed una prova orale, entrambe idonee ad evidenziare le rilevanti conoscenze unidisciplinari acquisite e la loro empirica applicazione nel contesto dell'assolvimento dei compiti assegnati in tale categoria, nonché la valutazione degli eventuali titoli culturali e di servizio oltre a quelli previsti per l'accesso.

**Per la progressione dalla cat. C alla cat. D1:**

- la redazione di una o più tesi o di un elaborato e una prova orale, volte ad evidenziare le elevate cognizioni specialistiche acquisite nonché la loro pratica traduzione nell'ambito operativo e la valutazione dei titoli culturali e di servizio oltre a quelli previsti per l'accesso.

**Per la progressione dalla cat. D1 alla cat. D3:**

- la redazione di una o più tesi o di un elaborato e una prova orale, volte ad accertare la conoscenza plurispecialistica e la tipologia tecnica, gestionale e direttiva che caratterizza il profilo riferibile alla categoria, nonché la valutazione dei titoli culturali e di servizio oltre a quelli previsti per l'accesso.

Il contenuto delle prove e, ove previsto, l'argomento per la tesi o l'elaborato, verranno indicati nel bando di concorso a cura del responsabile del settore interessato previa concertazione con il Segretario comunale. Per i responsabili dei Settori il contenuto sarà stabilito dal Segretario comunale, previo indirizzi della Giunta Comunale.

9. La graduatoria viene utilizzata esclusivamente nel limite dei posti messi a selezione.

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

**Art. 49**  
**Adempimenti preliminari**

Ai candidati è comunicato l'esito del concorso e i vincitori sono invitati nel termine di trenta giorni:

- a) a presentare i documenti, o a dichiararne il possesso ai sensi del DPR n. 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, prescritti dal bando, ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti;
- b) a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

**Art. 50**  
**Assunzione**

1. Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato, o determinato, si costituisce solo con la sottoscrizione del contratto individuale.
2. Nel contratto individuale di lavoro sono indicati:
  - a) la data di inizio del rapporto di lavoro;
  - b) la categoria e il profilo professionale, la posizione economica e il trattamento tabellare iniziale.
  - c) le mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
  - d) la durata del periodo di prova, nel caso di assunzione a tempo indeterminato;
  - e) la sede dell'attività lavorativa.

**TITOLO III**  
**DIRIGENZA**

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

**Art. 51**  
**Rapporti dei dirigenti/responsabili di settore con il Sindaco e la Giunta**

1. Il Comune di Meolo appartiene ad una classe demografica che non prevede la figura del dirigente nel senso tecnico ma, in conformità con gli indirizzi consiliari, il Sindaco può attribuire le funzioni a dipendenti responsabili dei settori, ai sensi dell'art. 109 del Testo Unico degli Enti locali.
2. Gli organi di governo dell'Ente definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare; impartiscono direttive generali al fine di stabilire i criteri a cui i dirigenti/responsabili di settore (nel prosieguo indicati solo come "dirigenti") devono attenersi nell'esercizio delle proprie azioni; verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa a tali direttive.
3. I dirigenti concorrono con attività istruttorie, di analisi e con autonome proposte alla predisposizione degli atti di indirizzo generale e per singoli settori omogenei ed alla definizione dei progetti attuativi di competenza della Giunta.
4. Tale attività di collaborazione si svolge altresì in relazione a tutti gli atti di competenza degli organi collegiali, per i quali i dirigenti sono responsabili della correttezza amministrativa e dell'efficienza di gestione.



5. Le proposte di deliberazione sono predisposte a cura e responsabilità del responsabile di servizio, di propria iniziativa o su impulso del dirigente e/o della direzione generale, e sono presentate al Sindaco o all'assessore nel caso in cui attengano a progetti ad esso assegnati. Nel primo caso il dirigente è tenuto ad informare preventivamente l'assessore o gli assessori interessati in relazione alle materie affidate alla loro sovrintendenza.

Inoltre, i dirigenti:

- a) definiscono l'organizzazione interna del settore, secondo criteri di economicità, flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti;
- b) assegnano il personale disponibile ai diversi compiti propri dell'unità organizzativa; compiono gli atti di amministrazione e di gestione del personale, previsti dall'articolo 3 del presente regolamento, curando in particolare la formazione, l'aggiornamento e la valutazione, in coerenza con i programmi definiti dalla direzione generale e nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti;
- c) individuano i responsabili dei procedimenti, assumendo le necessarie iniziative per concordare con gli altri responsabili di settore le modalità per lo snellimento delle procedure;
- d) verificano e controllano le attività dei dipendenti assegnati al settore, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia;

5. I dirigenti assolvono agli adempimenti ad essi assegnati dal regolamento di contabilità e dal regolamento dei contratti, ovvero ad essi spettanti ai sensi del presente regolamento e degli altri regolamenti comunali.

#### **Art. 52**

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

1. I dirigenti partecipano, se richiesto, alle riunioni del Consiglio e delle Commissioni consiliari, secondo le modalità previste dal regolamento del Consiglio Comunale. In particolare sono tenuti ad intervenire alle riunioni delle Commissioni, quando a queste è deferito il compito di redigere il testo di provvedimenti, anche di natura regolamentare.
2. In conformità a quanto stabilito dallo Statuto i dirigenti sono tenuti a fornire ai consiglieri atti ed informazioni utili all'espletamento del loro mandato, secondo le modalità definite dai regolamenti comunali.

### **CAPO II**

#### **ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI**

#### **Art. 53**

#### **Segretario comunale**

1. Il Segretario comunale dell'Ente provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.  
Il Sindaco può attribuire le funzioni di Direttore Generale al Segretario comunale.

Il Segretario, ove non sia attribuita la funzione di Direttore Generale, svolge funzioni di sovrintendenza e di coordinamento alle funzioni dei dirigenti o facenti funzione:

1. Funzione di coordinamento consiste nell'assicurare l'armonico sviluppo dell'attività amministrativa attraverso la valutazione di tutti gli interessi coinvolti e importa la competenza alla risoluzione dei conflitti eventuali che si possono presentare tra organi equiordinati e tra loro reciprocamente indipendenti ( dirigenti);
2. Funzione di sovrintendenza consiste nella possibilità di svolgere compiti di vigilanza e controllo, riconoscendo la possibilità di sindacare l'operato di un altro organo al fine di prevenzione e riparazione degli interessi su cui è chiamato a vigilare con eventuale possibilità di azione correttiva ove siano stati attribuiti i poteri necessari per intervenire con azioni correttive sulle eventuali anomalie riscontrate.

#### **Art. 54** **Direzione Generale**

Il Direttore Generale preposto alla direzione generale in quanto organo di coordinamento dell'apparato comunale, a cui rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate e in base allo schema organizzativo i dirigenti dell'ente, ad eccezione del Segretario Generale, provvede a:

- a) attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza;
- b) coordinare i sistemi di pianificazione e controllo di gestione;
- c) predisporre il piano dettagliato di obiettivi, previsto dalla lettera a) del comma 2 dell'art. 197 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs n. 267/2000;
- d) predisporre la proposta di piano esecutivo di gestione, previsto dall'art. 169 del predetto Testo Unico, ove richiesto;
- e) presiedere la delegazione trattante di parte pubblica, previa costituzione della stessa con delibera della Giunta comunale;
- f) elaborare il sistema permanente per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti;
- g) valutare le prestazioni ed i risultati del personale con qualifica dirigenziale o dei responsabili di settore oltre a concorrere alla valutazione del restante personale;
- h) valutare le prestazioni ed i risultati del personale con qualifica dirigenziale o dei responsabili di settore oltre a concorrere alla valutazione del restante personale;
- i) esercitare il potere di sovrintendenza gerarchica con possibilità di ingerenza nell'attività dell'ufficio sotto ordinato anche con potere sostitutivo previa motivazione.

3. Al direttore generale spetta la competenza relativamente agli atti di gestione ed amministrazione del personale relativi alla costituzione e cessazione del rapporto di lavoro, compresa la competenza in merito al recesso dell'ente dal rapporto di lavoro, sia nel corso del periodo di prova che per giusta causa, nei confronti di tutto il personale dell'ente. Egli ha la competenza sui procedimenti disciplinari ai sensi dell'articolo 55, comma 4, del D.Lgs n. 165/2001.

Al direttore generale spetta altresì la competenza relativa all'emanazione delle disposizioni applicative articolate e dettagliate su ciascuno degli aspetti normativi e contrattuali che regolano pro tempore i rapporti di lavoro.

**Art. 55**  
**Rapporti tra direzione generale e dirigenti**

1. Al fine di garantire l'unitarietà e la coerenza delle attività dei singoli settori, rispetto agli indirizzi e agli obiettivi individuati dagli organi di governo del Comune, i dirigenti coadiuvano la Direzione Generale nell'espletamento delle funzioni di cui all'articolo 54 del presente regolamento.
2. Il Direttore Generale, nell'esercizio delle funzioni di coordinamento che gli sono attribuite, emana direttive per l'azione amministrativa e per la gestione, sulla base degli indirizzi formulati dal Sindaco.
3. I dirigenti rispondono alla direzione generale della corretta applicazione ed esecuzione delle direttive ricevute.

**CAPO III**  
**MODALITA' DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI**

**Art. 56**  
**Attribuzione degli incarichi**

1. L'attribuzione della responsabilità di direzione di settore funzionale spetta al Sindaco, in collaborazione con il Segretario comunale.
2. Per il conferimento di ciascun incarico di direzione e per il passaggio ad incarichi di funzioni diverse, il Sindaco si avvale di una istruttoria, con la quale vengono valutate la natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare, le attitudini e le capacità del singolo dirigente anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza, applicando, di norma, il criterio della rotazione.
3. Gli incarichi di direzione sono conferiti a dirigenti in servizio presso l'Amministrazione, nonché tramite contratto a tempo determinato di diritto pubblico o privato.
4. L'attribuzione della funzione di direzione è assegnata a tempo determinato, salvo rinnovo espresso e cessa in conseguenza del verificarsi di qualunque causa di cessazione della carica di Sindaco. I dirigenti esercitano comunque la loro funzione fino alla loro sostituzione.
5. In caso di assenza o impedimento di un dirigente, incaricato di una funzione di direzione, si applicano le disposizioni vigenti in materia.

**Art. 57**  
**Contratti di lavoro a termine di diritto pubblico**

1. Le posizioni di lavoro possono essere ricoperte tramite contratti di lavoro a tempo determinato di diritto pubblico della durata massima di cinque anni, rinnovabili con provvedimento motivato, salvo i limiti di legge.
2. Il trattamento normativo del dirigente assunto a tempo determinato è analogo a quello previsto per il corrispondente dirigente a tempo indeterminato, ove compatibile.
3. La decisione di procedere all'assunzione spetta alla Giunta che a tal fine nomina la commissione esaminatrice la cui composizione deve rispettare le previsioni del regolamento delle procedure d'assunzione, ed in particolare riservare a donne almeno un terzo dei posti di componente. Il bando di selezione deve essere adeguatamente pubblicizzato.

4. Il dirigente assunto con contratto a tempo determinato di diritto pubblico è soggetto ad un periodo di prova di sei mesi.

5. La cessazione del rapporto di lavoro avviene nei medesimi modi previsti per il dirigente a tempo indeterminato, oltre che per scadenza del contratto.

### **Art. 58**

#### **Contratti di lavoro a termine di diritto privato**

1. Le posizioni di lavoro possono essere ricoperte a tempo determinato, tramite contratto di diritto privato. La decisione di procedere a tali assunzioni è di competenza del Sindaco sentita la Giunta Municipale in relazione alla programmazione delle attività dell'Ente ovvero alla funzionalizzazione dei servizi.

2. La durata del contratto è concordata tra le parti, di norma entro i limiti del mandato amministrativo in corso alla data di sottoscrizione.

3. Il trattamento economico del dirigente assunto a tempo determinato con contratto di diritto privato è stabilito nel provvedimento di assunzione, tenuto conto del trattamento economico dei dirigenti a tempo indeterminato, sulla base dei seguenti parametri:

- a) riferimento al trattamento economico dei dirigenti, previsto dai contratti nazionali equipollenti;
- b) esperienza professionale maturata;
- c) peculiarità del rapporto a termine;
- d) condizioni di mercato relative alla specifica professionalità;
- e) nel provvedimento viene adeguatamente motivata la scelta dei criteri di cui al presente comma.

4. L'affidamento di funzioni è determinato dal Sindaco previa valutazione del curriculum.

5. Costituisce requisito indispensabile per l'instaurazione del rapporto una esperienza lavorativa adeguatamente documentata.

6. Il contratto di lavoro deve prevedere un adeguato periodo di prova.

7. Il contratto può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento esplicito. E' esclusa ogni forma di tacita proroga del contratto alla sua scadenza.

8. Il contratto può prevedere l'obbligo per il dirigente a contratto di diritto privato di non accettazione, per un periodo di due anni dalla scadenza del contratto, di posti di lavoro presso soggetti che, sia in forma individuale che societaria, abbiano intrattenuto in qualsiasi forma rapporti contrattuali con l'ente durante il periodo di affidamento di funzioni al dirigente.

9. La risoluzione del rapporto ed il recesso avvengono nei casi previsti dalla legge, dal regolamento e dal contratto.

## **CAPO IV DISCIPLINA NORMATIVA**

### **Art. 59**

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

1. Ai dirigenti assunti con contratto di lavoro a tempo determinato si applica, per quanto compatibile, la disciplina normativa di cui al CCNL del personale di qualifica dirigenziale del comparto Regioni-Autonomie Locali.
2. Per quanto non previsto dal CCNL le parti definiscono, ai sensi dell'articolo 1322 del codice civile, il contenuto accidentale del contratto di lavoro.
3. Il dirigente assunto a tempo determinato con contratto di lavoro pubblico o privato acquisisce, per la durata del contratto, i diritti inerenti alla qualifica assegnata e non può essere privato del suo ufficio se non nei casi previsti dalla legge, dallo statuto, dal regolamento o dal proprio contratto di lavoro.
4. Il dirigente a tempo determinato è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per i dirigenti a tempo indeterminato ed osserva i medesimi divieti. E' tenuto inoltre ai doveri, obblighi e divieti previsti dal contratto di lavoro sottoscritto dalle parti.
5. E' soggetto alle responsabilità accessorie previste dal proprio contratto di lavoro, oltre alle responsabilità previste per i dirigenti a tempo indeterminato.

### **Art. 60**

#### **Valutazione dei dirigenti**

1. Al dirigente è garantito il confronto nella definizione del programma di attività che traduce in termini operativi gli obiettivi fissati dagli organi di governo e dalla direzione generale, relativamente ai tempi, alle modalità di esecuzione ed alla quantificazione delle risorse affidategli.
2. Ai dirigenti non assegnati a direzione di strutture è garantito il medesimo confronto in relazione ai programmi di attività e ai progetti loro affidati dal dirigente gerarchicamente sovraordinato.
3. Il dirigente, che comunque è tenuto a perseguire il raggiungimento dell'obiettivo determinato, può tuttavia far constare con atto scritto le ragioni del proprio dissenso sui tempi, modalità e risorse eventualmente non condivise.
4. I dirigenti di settore sono tenuti a presentare al Sindaco per la Giunta e al Segretario comunale i dati di consuntivo dell'attività svolta.
5. La valutazione dei risultati dell'attività del Direttore generale spetta al Sindaco che propone alla Giunta i provvedimenti conseguenti, secondo quanto disposto dal presente regolamento.
6. La valutazione dei risultati dell'attività dei dirigenti si effettua con le modalità di cui al precedente art. 16 spetta al Sindaco, su proposta del Segretario comunale.
7. Il processo di valutazione è collegato alla definizione ed eventuale assegnazione del trattamento economico accessorio. Il trattamento economico potenziale viene attribuito ai dirigenti interessati ad inizio anno ed è riferito alla realizzazione dei principali obiettivi di budget e del programma di attività.

### **Art. 61**

#### **Responsabilità dirigenziale**

1. I dirigenti, ivi compresi i dirigenti assunti a tempo determinato con contratto di diritto pubblico o privato, sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali loro affidate e degli adempimenti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti comunali. Sono soggetti alla responsabilità penale, civile, amministrativo-contabile.
2. La valutazione dei risultati di cui al comma 1 è disciplinata dalla procedura di cui all'articolo 16 del presente regolamento.

## **TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI**

### **CAPO I NORME FINALI**

#### **Art. 62 Norma di rinvio**

Per quanto non previsto dal presente titolo, si rinvia alle fonti di cui all'articolo 1, comma 2 e, in quanto compatibili, alle norme regolamentari vigenti per il restante personale comunale, nonché al DPR n. 487/1994 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **Art. 63 Disposizioni finali**

1. L'entrata in vigore di norma di rango superiore capace di esplicare i suoi effetti sui contenuti del Regolamento è direttamente applicabile all'oggetto normato indipendentemente dalla sua formale ricezione nell'articolato.
2. L'interpretazione di singole norme o disposizioni del Regolamento è disposta con atto della Giunta Comunale previo parere del Segretario Comunale.

### **Allegato A**

#### **Titoli di studio**

1. I titoli di studio richiesti, **per l'accesso dall'esterno**, a seconda della categoria, sono i seguenti:
  - a) Categoria A: licenza di scuola dell'obbligo; può altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazione e/o patenti;
  - b) Categoria B: licenza della scuola dell'obbligo e specializzazione professionale; può, altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti;
  - c) Categoria C: licenza di scuola media superiore, o equipollente;
  - d) Categoria D: diploma di laurea breve, o diploma di laurea; può, altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni.
2. Per l'ammissione a particolari profili professionali di categoria il bando può prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli sopraindicati.
3. In caso di progressione verticale e di concorso interno sono ammessi alla selezione anche i dipendenti in possesso di titolo di studio inferiore rispetto a quello previsto per l'accesso dall'esterno alla medesima categoria. Non sono ammesse deroghe al titolo di studio nei casi in cui lo stesso è prescritto da norme di legge e/o regolamentari vigenti. Si rinvia per ulteriori specifiche all'art. 48, comma 5 "Progressioni verticali" del presente regolamento.

## **Allegato B**

### **Criteria di valutazione dei titoli**

I titoli nelle procedure selettive, aperte a tutti, quali concorso pubblico, corso-concorso pubblico, concorsi unici vengono valutate nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nella sottoelencata tabella:

#### **RIPARTIZIONE DEI PUNTEGGI DEI TITOLI**

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

Suddivisione del punteggio tra le diverse categorie di titoli.

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

##### **a) per le categorie A e B:**

- 1) titoli di studio e cultura: 20% del punteggio complessivo;
- 2) titoli di servizio: 70% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di anni 14);
- 3) titoli vari: 10% del punteggio complessivo.

##### **b) per la categoria C:**

- 1) titoli di studio e cultura: 30% del punteggio complessivo;
- 2) titoli di servizio: 50% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di anni 10);
- 3) titoli vari: 10% del punteggio complessivo;
- 4) curriculum: 10% del punteggio complessivo;

##### **c) per la categoria D e per l'accesso alla qualifica dirigenziale:**

- 1) titoli di studio e cultura: 30% del punteggio complessivo;
- 2) titoli di servizio: 30% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di anni 8);
- 3) titoli vari: 20% del punteggio complessivo;
- 4) curriculum: 20% del punteggio complessivo;

#### **TITOLI DI STUDIO**

Possono essere valutati, anche in relazione alla votazione in essi riportati, i titoli richiesti per l'ammissione alle selezioni:

- a) Il titolo superiore a quello richiesto per l'ammissione alle selezioni viene valutato come tale solo se trattasi, a giudizio della commissione, di titolo attinente alla posizione di lavoro messa a selezione.
- b) I titoli relativi a diplomi di specializzazione post-universitaria e diplomi di corsi universitari post-scuola secondaria vanno, altresì, valutati in relazione all'attinenza con la posizione di lavoro messa a selezione.
- c) Analogamente si opera in presenza di titoli tra loro equipollenti.

#### **TITOLI DI SERVIZIO**

- a) Il servizio prestato in questo Ente e negli Enti del Comparto Regioni Autonomie locali, in categoria pari o superiore rispetto al posto messo a selezione, è valutato a punteggio pieno.
- b) Il servizio prestato in categoria immediatamente inferiore va valutato con punteggio ridotto del 10%.



c) Il servizio prestato non a tempo pieno verrà computato in misura proporzionale al tempo pieno praticato nell'Ente di appartenenza.

d) Il servizio prestato presso altre Amministrazioni pubbliche quali quelle indicate all'art. 1, comma 2, del d.lg.29/93 e successive modifiche ed integrazioni viene computato in modo analogo a quello sopraindicato previa equiparazione con le categorie di dotazione organica. Analogamente sarà valutato il servizio prestato presso aziende pubbliche e/o private. Il servizio annuo è frazionabile in 4 trimestri; i periodi superiori di 45 giorni si computano come trimestre.

e) E' altresì valutabile il servizio prestato presso datori pubblici o privati, anche a tempo determinato, con rapporto di lavoro subordinato (a disciplina privatistica), in categorie/posizioni di lavoro che presentino diretta affinità professionale con i posti messi a selezione. I titoli suddetti sono valutati solo se la relativa documentazione o la dichiarazione sostitutiva resa dal candidato riporta indicazioni circa le mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale è tale da consentire una obiettiva comparazione con il posto messo a selezione.

## **TITOLI VARI**

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

Possono essere valutati, altresì, le pubblicazioni a stampa.

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

In alternativa, alla produzione delle pubblicazioni a stampa in originale, il candidato può avvalersi delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, ai sensi dell'art.47 del DPR n. 445/2000, e successive modificazioni ed integrazioni: in tal caso, la dichiarazione effettuata dal candidato relativa alla conformità della copia prodotta all'originale tiene luogo a tutti gli effetti dell'autentica di copia.

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

## **CURRICULUM**

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

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

## **Allegato B1**

### **CRITERI DI VALUTAZIONE DEL CURRICULUM**

Nella progressione verticale, nel corso concorso interno e nel concorso interno il curriculum viene valutato nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nella sottoelencata tabella.

Per curriculum s'intende il complesso dell'esperienza formativa e professionale maturata dal dipendente.

Possono essere oggetto di valutazione i titoli di studio, i titoli di servizio, gli incarichi professionali, le attività di natura libero professionali, i corsi di formazione, perfezionamento ed aggiornamento, le pubblicazioni a stampa, le docenze, le abilitazioni professionali ed ulteriori attività svolte all'interno e/o all'esterno dell'Amministrazione considerate rilevanti/significative per la posizione da ricoprire. Potrà essere oggetto di valutazione la qualità e i risultati delle prestazioni rese dal lavoratore così come risulta nell'ambito della distribuzione delle risorse finanziarie per lo sviluppo delle risorse umane e per la produttività.

Al curriculum può essere attribuito un punteggio complessivo non superiore a p.10

Il curriculum risulta così suddiviso per i passaggi dalla categoria A alla categoria B, da B1-B2 a B3 e per i passaggi dalla categoria B alla categoria C:

- titoli di studio e titoli di servizio: 60% del punteggio complessivo;
- titoli professionali: 40% del punteggio complessivo.

Il curriculum per i passaggi dalla categoria C alla categoria D, all'interno della categoria D, da D1 a D2 e D3 risulta così suddiviso:

- titoli di studio e titoli di servizio: 50% del punteggio complessivo
- titoli professionali: 50% del punteggio complessivo.

### **TITOLI DI STUDIO**

Possono essere valutati, anche in relazione alla votazione in essi riportati, i titoli richiesti per l'ammissione alle selezioni. Di norma i titoli superiori assorbono quelli inferiori.

Il titolo superiore a quello richiesto per l'ammissione alle selezioni viene valutato come tale solo se trattasi, a giudizio della commissione, di titolo attinente alla posizione di lavoro messa a selezione.

I titoli relativi a diplomi di specializzazione post-universitaria e diplomi di corsi universitari post-scuola secondaria vanno, altresì, valutati in relazione all'attinenza con la posizione di lavoro messa a selezione.

Analogamente si opera in presenza di titoli tra loro equipollenti.

### **TITOLI DI SERVIZIO**

Il servizio prestato in questo Ente e negli Enti del Comparto Regioni Autonomie locali, in categoria pari o superiore rispetto al posto messo a selezione, è valutato a punteggio pieno.

Il servizio prestato in categoria immediatamente inferiore va valutato con punteggio ridotto del 10%.

Il servizio prestato non a tempo pieno verrà computato in misura proporzionale al tempo pieno praticato nell'Ente di appartenenza.

Il servizio prestato presso altre Amministrazioni pubbliche viene computato in modo analogo a quello sopraindicato previa equiparazione con le categorie di dotazione organica. Analogamente sarà valutato il servizio prestato presso aziende pubbliche e/o private. Il servizio annuo è frazionabile in 4 trimestri; i periodi superiori di 45 giorni si computano come trimestre.

E' altresì valutabile il servizio prestato presso datori pubblici o privati, anche a tempo determinato, con rapporto di lavoro subordinato (a disciplina privatistica), in categorie/posizioni di lavoro che presentino diretta affinità professionale con i posti messi a selezione. I titoli suddetti sono valutati solo se la relativa documentazione o la dichiarazione sostitutiva resa dal candidato riporta indicazioni circa le mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale è tale da consentire una obiettiva comparazione con il posto messo a selezione.

## **TITOLI PROFESSIONALI**

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

Possono essere valutati, altresì, le pubblicazioni a stampa.

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

In alternativa, alla produzione delle pubblicazioni a stampa in originale, il candidato può avvalersi delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, ai sensi dell'art.47 del DPR n. 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni: in tal caso, la dichiarazione effettuata dal candidato relativa alla conformità della copia prodotta all'originale tiene luogo a tutti gli effetti dell'autentica di copia.

Possono essere valutate, altresì, le abilitazioni all'esercizio di professioni, docenze, incarichi professionali ed ulteriori attività svolte all'interno e/o all'esterno dell'Amministrazione considerate rilevanti/significative per la posizione da ricoprire. Potrà essere oggetto di valutazione la qualità e i risultati delle prestazioni rese dal lavoratore così come risulta nell'ambito della distribuzione delle risorse finanziarie per lo sviluppo delle risorse umane e per la produttività.

### **Allegato C**

#### **LE PRECEDENZE**

Si fa rinvio alle disposizioni contenute nel DPR 9. 5.1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni.

### **Allegato D**

#### **LE PREFERENZE**

Si fa rinvio alle disposizioni contenute nel DPR 9.5.1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni.



# COMUNE DI MEOLO

Provincia di Venezia

COPIA

Deliberazione N. 92  
in data 17-07-2008

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**Oggetto: APPROVAZIONE SCHEMA DELLO STRALCIO DEL  
REGOLAMENTO ORDINAMENTO UFFICI E SERVIZI - PARTE  
RELATIVA ALLE STABILIZZAZIONI**

L'anno **duemilaotto** il giorno **diciassette** del mese di **luglio** alle ore **19:00**, nella Residenza Municipale, per determinazione del Sindaco, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale.

Eseguito l'appello, risultano

|                         |                          |          |
|-------------------------|--------------------------|----------|
| <b>TALLON NILLO</b>     | <b>SINDACO</b>           | <b>P</b> |
| <b>PIOVESAN FRANCO</b>  | <b>VICE SINDACO</b>      | <b>A</b> |
| <b>GOBBO GIANFRANCO</b> | <b>ASSESSORE</b>         | <b>P</b> |
| <b>PIETROBON CLARA</b>  | <b>ASSESSORE</b>         | <b>P</b> |
| <b>COLLETTO SUSANNA</b> | <b>ASSESSORE ESTERNO</b> | <b>A</b> |

Assiste alla seduta il Sig. NARDINI AGOSTINO Segretario.

Il Signor TALLON NILLO nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta.

Verbale letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
F.to TALLON NILLO

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to NARDINI AGOSTINO

|   |   |                     |   |   |   |
|---|---|---------------------|---|---|---|
| Soggetta a controllo  | N   | Soggetta a ratifica | N | Immediatamente eseguibile   | S |
| <b>REFERTO DI PUBBLICAZIONE</b><br>N. _____ Reg. Pubbl.<br>Si certifica che copia della presente delibera viene oggi affissa all'Albo Pretorio e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.<br>Addì _____<br><br>LA RESPONSABILE DI SEGRETERIA<br>F.to <i>dr.ssa Viviana Spitaleri</i> | <b>DICHIARAZIONE DI IMMEDIATA ESEGUIBILITA'</b><br>Ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del T.U. 18.08.2000 n. 267 la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile.<br>Addì _____<br><br>IL SEGRETARIO COMUNALE<br>F.to <i>NARDINI AGOSTINO</i> |                     |   | <b>CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ</b><br>Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio senza riportare, nei primi dieci giorni di pubblicazione, denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta ESECUTIVA ai sensi del 3° comma, art. 134 T.U. n. 267/2000<br><br>il _____<br>Addì _____<br><br>LA RESPONSABILE DI SEGRETERIA<br>F.to <i>dr.ssa Viviana Spitaleri</i> |   |

**COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO**

Addì \_\_\_\_\_

LA RESPONSABILE DI SEGRETERIA  
*dr.ssa Viviana Spitaleri*

## LA GIUNTA COMUNALE

Visto il disposto di cui all'art. 1, comma 558, della Legge 27.12.2006, n. 296, così come integrato dall'art. 3, commi 90 lett. b), 92, 94 e 95, della Legge 24.12.2007, n. 244;

Rilevato che questa Amministrazione Comunale intende esercitare la facoltà della stabilizzazione, per inserire stabilmente nell'organico dei relativi servizi comunali talune figure per le quali sono stati, nel tempo, reiterati contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, a fronte di esigenze permanenti che tuttavia non era possibile soddisfare, a causa dei blocchi imposti dalle Leggi Finanziarie nel tempo succedutesi, mediante il ricorso alla forma del lavoro tipico a tempo indeterminato;

Richiamata a tal fine la propria deliberazione n. 23 del 07.03.2008 relativa al fabbisogno triennale 2008-2010 di personale e alla rideterminazione della dotazione organica, in cui vengono individuate le figure per le quali ricorrere alla detta stabilizzazione;

Ravvisata la necessità di disciplinare ulteriormente, rispetto ai criteri generali già fissati dalle citate disposizioni di Legge, tali forme di reclutamento delle risorse umane;

Visto l'art. 7 del TUEL D.lgs. n. 267/2000, il quale assegna, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto, alla potestà regolamentare dell'Ente, l'organizzazione e il funzionamento degli organi e degli uffici;

Preso atto che l'organizzazione degli uffici deve essere improntata ai principi di cui all'art. 1, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001, laddove essa deve conseguire risultati di accrescimento della efficienza dell'Ente e la realizzazione della migliore utilizzazione delle risorse umane;

Visto l'art. 48, comma 3, del D.lgs. n. 267/2000 che affida alla competenza della Giunta l'adozione dei regolamenti inerenti l'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Visto il vigente regolamento comunale per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Ricordato che l'art. comma 579, della citata Legge del 2006, prevede che per l'adozione degli atti relativi all'applicazione di tali disposizioni normativi siano sentite le Organizzazioni Sindacali, nei confronti delle quali è stata disposta la trasmissione della presente proposta di schema di regolamento in data 12 luglio 2008;

Dato atto che le procedure di stabilizzazione potranno essere attivate così come segue:

- decorsi 30 giorni dalla trasmissione dello schema di regolamento, alle Organizzazioni Sindacali;
- qualora i dipendenti interessati alla partecipazione, manifestino la loro disponibilità in forma scritta, mediante specifica istanza all'amministrazione comunale;
- previa verifica del limite della spesa per il personale con riferimento all'esercizio 2008;
- previa verifica ulteriore del rispetto dei vincoli posti dal legislatore per la riserva in favore delle categorie protette e per la trasformazione a tempo pieno, dei posti a part-time;
- previa verifica della durata triennale del contratto a tempo determinato, alla data del 28 settembre 2007, data in cui il Governo Italiano ha approvato la proposta di legge finanziaria 2008;
- continuando ad avvalersi dei dipendenti che hanno maturato i requisiti per la stabilizzazione, nella more della relativa procedura (art. 3, comma 92, Legge 244/2007);

- definendo ulteriormente che:
  - a) i periodi di assunzione a t.d. precedenti alla stabilizzazione non entrano a fare parte del periodo di anzianità;
  - b) a seguito di stabilizzazione, dovrà essere prestato idoneo periodo di prova;
  - c) le ferie maturate nei periodi a t.d. precedenti alla stabilizzazione, non potranno essere fruiti dopo l'assunzione a tempo indeterminato;

Vista la proposta di deliberazione predisposta dal responsabile del procedimento;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000;

Vista la Legge n. 127 del 15/05/1997;

Visti i pareri favorevoli espressi, in ordine alla regolarità tecnica ed alla regolarità contabile della proposta, dal Responsabile del Servizio Finanziario;

Con voti favorevoli unanimi;

## **DELIBERA**

per le motivazioni espresse in premessa:

- 1) Di approvare per le ragioni meglio esposte in premessa, l'allegata proposta di schema di regolamento quale parte integrante e sostanziale del presente atto, dando atto che, per quanto non disciplinato dal medesimo si rinvia, in via generale, alle norme del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi.
- 2) Di dare atto della disposizione di trasmissione del presente schema alle Organizzazioni Sindacali, intervenuta in data 12 luglio 2008.
- 3) Di disporre che le procedure di stabilizzazione potranno essere attivate così come segue:
  - decorsi 30 giorni dalla trasmissione dello schema di regolamento, alle Organizzazioni Sindacali;
  - qualora i dipendenti interessati alla partecipazione, manifestino la loro disponibilità in forma scritta, mediante specifica istanza all'amministrazione comunale;
  - previa verifica del limite della spesa per il personale con riferimento all'esercizio 2008;
  - previa verifica ulteriore del rispetto dei vincoli posti dal legislatore per la riserva in favore delle categorie protette e per la trasformazione a tempo pieno, dei posti a part-time;
  - previa verifica della durata triennale del contratto a tempo determinato, alla data del 28 settembre 2007, data in cui il Governo Italiano ha approvato la proposta di legge finanziaria 2008;
  - continuando ad avvalersi dei dipendenti che hanno maturato i requisiti per la stabilizzazione, nella more della relativa procedura (art. 3, comma 92, Legge 244/2007);
- definendo ulteriormente che:
  - d) i periodi di assunzione a t.d. precedenti alla stabilizzazione non entrano a fare parte del periodo di anzianità;

- e) a seguito di stabilizzazione, dovrà essere prestato idoneo periodo di prova;
  - f) le ferie maturate nei periodi a t.d. precedenti alla stabilizzazione, non potranno essere fruiti dopo l'assunzione a tempo indeterminato.
- 4) Di rendere, il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs. n. 267/2000.

**COMUNE DI MEOLO**  
(Provincia di Venezia)



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

**STRALCIO RELATIVO ALLA STABILIZZAZIONE DI  
RAPPORTI DI LAVORO PRECARIO**

**APPROVATO CON DELIBERA DI G.C. N. 92 DEL 17.07.2008**

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI  
STRALCIO RELATIVO ALLA STABILIZZAZIONE**



## **DI RAPPORTI DI LAVORO PRECARIO**

Disciplina delle procedure e delle modalità di stabilizzazione dei rapporti di lavoro “precario” ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 1, comma 558, della Legge 27.12.2006, n. 296, così come integrato dall’art. 3, commi 90 lett. b), 92, 94 e 95, della Legge 24.12.2007, n. 244.

### **Art. 1**

#### **Oggetto delle disposizioni regolamentari**

1. Le presenti disposizioni regolamentari sono intese a disciplinare la procedura e le modalità di stabilizzazione del personale “precario” in possesso dei requisiti, in attuazione delle prescrizioni normative di cui all’art. 1, comma 558, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, così come integrato dall’art. 3, commi 90 lett. b), 92, 94 e 95, della Legge 24.12.2007, n. 244.

2. La presente disciplina costituisce regolazione speciale in materia di procedimenti di selezione per l’accesso al lavoro con rapporto a tempo indeterminato presso l’amministrazione pubblica locale, ai sensi dell’art. 89, comma 2, lett. d), del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

3. Le disposizioni del presente regolamento sono rispettose dei principi di imparzialità e trasparenza dell’azione dell’ente, ai sensi dei vigenti principi costituzionali in materia di accesso all’impiego presso l’amministrazione pubblica, nonché dei relativi corollari di principio desumibili dagli artt. 35 e seguenti del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, con particolare riferimento ai seguenti principi in materia di accesso di cui al comma 3 del richiamato art. 35:

- a) adeguata pubblicità delle selezioni e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, in grado di verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione professionale da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

4. Le procedure di stabilizzazione del personale sono disposte dall’Amministrazione nell’ambito della programmazione triennale dei fabbisogni del personale di cui all’art. 39 della legge 27 dicembre 1997 n. 449 e nel limite della disponibilità dei posti in dotazione organica, ferma restando la facoltà per l’Ente di avvalersi di altre forme di reclutamento per la copertura dei posti disponibili.

5. I dipendenti interessati alla partecipazione alle procedure di cui al presente stralcio di regolamento, debbono manifestare la loro disponibilità in forma scritta, mediante specifica istanza all’amministrazione comunale.

### **Art. 2**

#### **Tipologia dei rapporti oggetto di stabilizzazione**

1. La disciplina di cui al presente regolamento è intesa alla stabilizzazione del personale dotato dei requisiti di accesso in seguito precisati, assunto con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato costituito ai sensi delle disposizioni dettate, in materia, dal D.Lgs. 06.09.2001, n. 368, dall’art. 7 del CCNL 14.9.2000 del comparto contrattuale regioni ed enti locali, per le parti ancora applicabili, e dall’art. 36 del citato D.Lgs. 30.03.2001, n. 165.

2. Possono essere ammessi alle procedure di stabilizzazione disciplinate dal presente regolamento i dipendenti assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato anche a orario parziale, in relazione a posizioni professionali ascritte alle categorie del vigente ordinamento professionale del personale dipendente dagli enti locali, di cui al CCNL 31.3.1999 ( B,B3,C,D,D3 ) e a cui si applichino i Contratti Nazionali di Lavoro dei dipendenti Comparto Regioni – Autonomie Locale.

3. Il requisito di servizio utile ai fini dell'accesso alle procedure di stabilizzazione disciplinate dal presente regolamento è da intendersi prestato, così come disciplinato dalla Legge 27.12.2006, n. 296, dalla Legge 24.12.2007, n. 244, nonché dalla Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 30 aprile 2007.

4. Restano esclusi, dalla facoltà di stabilizzazione ai sensi del presente regolamento, i soggetti che abbiano in atto o abbiano costituito rapporti con altre forme contrattuali (es. collaborazione coordinata e continuativa).

5. Le procedure di stabilizzazione di cui al presente regolamento non possono essere effettuate per l'assunzione, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, di personale ascritto a qualifica dirigenziale o assunte ai sensi degli art. 90 e 110 del TUEL D.lgs 267/2000 approvato con Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, per finalità di diretto supporto agli organi di direzione politica e di governo dell'amministrazione .

6. Le figure per le quali attivare la stabilizzazione di cui al presente regolamento sono individuate in relazione alle corrispondenti previsioni del programma triennale dei fabbisogni di personale di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, all'art. 91 del D.Lgs. 267/2000 ed all'art. 6 del D.Lgs. 165/2001, e secondo la gradualità temporale ivi prevista.

7. La stabilizzazione d'ufficio del personale in possesso dei requisiti di cui all'art. 2 comma 1 e comma 1bis avviene, con il seguente ordine di priorità:

- a. personale attualmente in servizio o già cessato dal servizio, che abbia maturato tre anni di servizio anche non continuativi presso il Comune di Meolo;
- b. personale attualmente in servizio o già cessato dal servizio che abbia maturato tre anni di servizio anche presso altre Amministrazioni purché abbia svolto l'ultimo periodo di servizio presso il Comune di Meolo.

8. A parità di requisiti, verrà stabilizzato, in ordine di priorità, il personale con la data di decorrenza di contratto più antecedente e, in caso di ulteriore parità, il lavoratore con minore età anagrafica.

### **Art 3**

#### **Requisiti di servizio – criteri di computo e valutazione**

1. Alla procedura di stabilizzazione, possono partecipare coloro che, considerando il periodo quinquennale precedente, presentano i seguenti requisiti di servizio o di posizione giuridica:

- a) essere in servizio alla data di entrata in vigore della legge finanziaria 2007 (01.01.2007) e avere maturato una anzianità di lavoro subordinato almeno triennale;
- b) essere in servizio alla data di entrata in vigore della legge finanziaria 2007 (01.01.2007) e maturare l'anzianità di lavoro subordinato di almeno un triennio sulla base di un contratto stipulato prima del 28 settembre 2007;
- c) avere maturato una anzianità triennale come lavoro subordinato nel quinquennio precedente, cioè dopo il 01.01.2002;

d) essere dipendente al 01.01.2008 sulla base di un contratto stipulato o prorogato prima del 28.09.2007 (requisito introdotto dalla legge finanziaria 2007) e con un'anzianità triennale maturata nel quinquennio precedente cioè a partire dal 01.01.2003;

2. Il periodo di servizio prestato da ritenersi utile ai fini della partecipazione alla procedura di stabilizzazione è quello risultante dai contratti individuali di lavoro (anche di proroga) a prescindere dal fatto che la prestazione sia stata effettivamente resa dal lavoratore per l'intero periodo, come nel caso di assenze dal lavoro in applicazione di istituti contrattuali, regolamentari o legislativi computabili come servizio prestato.

3. Il periodo di lavoro utile ai presenti fini è da computarsi a giorni calcolati quale somma matematica dei singoli periodi di prestazione lavorativa. A tal fine, il periodo triennale di servizio richiesto corrisponde, convenzionalmente a n. 1080 giorni complessivi, assumendo l'anno di servizio quale periodo di n. 12 mesi convenzionali ed il mese di n. 30 giorni ciascuno.

4. Ai fini della partecipazione alle procedure di stabilizzazione di cui al presente regolamento, si considerano utili i periodi di servizio prestati allo stesso profilo e alla stessa categoria professionale del posto da ricoprire con la stabilizzazione, ovvero in profilo di analogo contenuto professionale (con riferimento alla declaratoria contrattuale e al mansionario vigente nell'Ente) e per il quale siano richiesti, dall'esterno, i medesimi requisiti speciali di accesso (titoli culturali e professionali).

5. Il periodo di servizio prestato con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato nella forma del tempo parziale viene valutato proporzionalmente al servizio a tempo pieno, fermo restando il requisito dei 3 anni di servizio. Più precisamente il lavoratore può partecipare:

- a) alle stabilizzazioni per impieghi a tempo pieno qualora il periodo di servizio a tempo parziale, rapportando il proprio orario a quello previsto per il tempo pieno, corrisponda a tre anni di servizio a tempo pieno;
- b) alle stabilizzazioni per impieghi a tempo parziale con orario non superiore a quello rispetto al quale ha maturato i requisiti previsti dalla legge.

#### **Art. 4**

#### **Stabilizzazioni e graduatorie concorsuali vigenti**

1. L'attivazione delle procedure di stabilizzazione disciplinate da seguente regolamento è possibile laddove, pur in presenza di graduatorie concorsuali ancora valide il consolidamento del rapporto di lavoro precario interessi posti disponibili in dotazione organica vacanti sin dalla data di indizione della procedura concorsuale, ovvero su posti di lavoro disponibili in dotazione organica di profilo professionale diverso rispetto a quello oggetto di concorso, ovvero ancora su posti vacanti in dotazione organica, pur di identica categoria e profilo professionale, istituiti dopo l'indizione della relativa procedura concorsuale, ai sensi dell'articolo 91, comma 4 Decreto legislativo 18 agosto 2000 , n 267.

2. Per i fini di cui al precedente comma, sono da considerarsi ancora giuridicamente operanti, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative in materia di proroga dei termini di validità delle graduatorie concorsuali nelle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 19, comma 1, Legge 448/2001, all'art. 34, comma 12, Legge 289/2002, all'art. 3, comma 61, Legge 350/2003, all'art. 1, comma 100, della legge n. 311/2004 ed all'art. 1, comma 536, secondo periodo, della Legge n. 296/2006, le graduatorie concorsuali per l'assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che erano vigenti, sia perché in corso la vigenza ordinaria triennale, sia perché prorogate, nel corso degli anni 2002 (per gli enti non rispettosi del patto di stabilità interno per l'anno 2001), 2003, 2004 e 2005.

L'attuale scadenza di graduatorie concorsuali per l'assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato i cui termini di validità avessero giuridica scadenza prorogata in attuazione di norme legislative nel tempo vigenti, nel corso dell'anno 2008, è da ritenersi individuata, ai sensi del combinato disposto recato dalle predette disposizioni legislative, alla data del 31 dicembre 2008.

3. Le graduatorie concorsuali per l'assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato formate nel corso degli anni 2006 e 2007 restano valide sino alla loro giuridica scadenza.

## **Art. 5**

### **Procedura di stabilizzazione**

5.1)- Stabilizzazioni senza espletamento di procedure selettive

La stabilizzazione avviene senza espletamento di prove selettive qualora ricorrano entrambe le seguenti condizioni:

- a)- il numero dei posti da stabilizzare è pari o superiore al numero dei soggetti interessati aventi i requisiti di servizio necessari;
- b)- i suddetti dipendenti siano stati assunti mediante proprie procedure selettive di natura concorsuale o mediante procedure previste da norme di legge: con riferimento a tale fattispecie, si considerano:
  - procedure concorsuali: le selezioni per titoli ed esami o per soli esami, con esclusione delle selezioni per soli titoli;
  - procedure previste da norme di legge: le selezioni a seguito di avviamento da parte del competente Centro per l'impiego.

5.2)- Stabilizzazioni previo espletamento di procedure selettive

La procedura di stabilizzazione disciplinata dal presente regolamento è attivata mediante apposito avviso, da comunicare personalmente ai potenziali soggetti interessati, a seguito del quale gli stessi possono presentare domanda.

Per assicurare adeguata conoscibilità, si provvede anche alla pubblicizzazione del procedimento di stabilizzazione (mediante inserimento anche nel sito internet istituzionale e/o attraverso ulteriori ed idonee forme). La pubblicizzazione ha altresì la finalità di evitare l'evenienza di mancato recapito (per errati dati in possesso dell'Amministrazione o altra causa) della comunicazione personale diretta ai potenziali interessati.

Il bando avviso dovrà prevedere, con modalità semplificate in relazione alla specifica forma di reclutamento della stabilizzazione, gli elementi previsti in un avviso di selezione, tra cui l'individuazione e il numero dei posti da ricoprire, il termine entro cui gli interessati dovranno presentare domanda (che non sarà inferiore a 15 giorni), il numero e tipo di prove e l'eventuale valutazione di titoli

## **Art. 6**

### **Selezioni per la stabilizzazione**

1. Le prove selettive dirette alle stabilizzazioni, qualora non ricorrano i presupposti di cui all'articolo 5.1, sono correlate alla specifica professionalità oggetto di consolidamento del rapporto, nel rigoroso rispetto dei principi generali che presiedono alle procedure concorsuali presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 35, comma 3, del decreto legislativo n. 165/2001, con particolare riferimento al principio di adeguata selezione recato dall'art. 1 comma 4 lett. b), nonché sono soggette, in via generale e salvo per le parti non compatibili, alle disposizioni dettate dal vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

2. Le prove di selezione saranno in numero di due, delle quali la prima scritta e la seconda orale, ad eventualmente contenuto teorico-pratico.

3. Il bando potrà prevedere la valutazione:

-di titoli di servizio ulteriori rispetto a quelli necessari per la partecipazione alla selezione, con un'incidenza non superiore al 10% del punteggio complessivo.

-di titoli culturali ulteriori rispetto a quelli necessari per la partecipazione alla selezione, con un'incidenza non superiore al 10% del punteggio complessivo;

4. I punteggi delle singole prove d'esame saranno espressi in trentesimi (con la possibile utilizzazione di due decimali). Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella precedente prova una votazione di almeno 21/30.

Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle 2 prove e degli eventuali ulteriori titoli se previsti.

5. Le selezioni per profili analoghi che si differenzino solo per il regime orario, vengono indette mediante lo stesso bando e con prove e procedure unificate, salvo per quanto riguarda la formazione di distinte graduatorie finali; i candidati partecipanti a più selezioni svolgeranno prove uniche i cui risultati contribuiranno a formare le differenti graduatorie.

6. In esito alle selezioni sarà formata apposita graduatoria di merito per ciascuna procedura intesa all'acquisizione del personale precario, formata secondo le regole che disciplinano le selezioni pubbliche, ivi compresi i titoli di preferenza e precedenza in caso di parità di punteggio.

7. Le graduatorie in esito alle stabilizzazioni sono soggette alle eventuali proroghe dei termini di validità delle graduatorie concorsuali disposte, in via generale, dalle norme delle leggi finanziarie nel tempo vigenti. Pertanto, restano valide, ai sensi dell'art. 91, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, per 3 anni dalla data di pubblicazione, potendo, in tale periodo, essere utilizzata, oltre che in caso di sostituzione di personale già stabilizzato che cessa dal servizio per qualsiasi causa, anche per la stabilizzazione di ulteriore personale precario di pari profilo e categoria prevista nel piano dei fabbisogni di personale e, sempre nel rispetto, delle facoltà assunzionali vigenti.

8. Tutti gli atti e provvedimenti finalizzati ai processi di stabilizzazione, compreso i bandi e la nomina delle commissioni, sono adottati dal responsabile del servizio personale.

9. All'espletamento delle selezioni per le stabilizzazioni provvederà la Commissione appositamente nominata secondo i principi di cui alle pubbliche selezioni: essa sarà di norma composta dal Responsabile del servizio competente, con funzioni di presidente, dal Segretario comunale o, se nominato, dal Direttore Generale e da un membro esperto, preferibilmente interno all'ente e comunque di categoria non inferiore a quella per la quale si svolge la selezione.

## **Art. 7**

### **Consolidamento del rapporto di lavoro**

1. La stipulazione del contratto individuale di cui sopra determina, per i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo determinato ancora in atto al momento della stipula stessa, la conversione del rapporto di lavoro precario in corrispondente rapporto di lavoro a tempo indeterminato sulla posizione professionale oggetto di stabilizzazione.

2.I lavoratori che risultino stabilizzati a seguito delle procedure disciplinate dal presente regolamento sono soggetti a specifico periodo di prova, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali di cui all'art. 14-bis del CCNL 6.7.1995, in relazione alla posizione professionale acquisita ad esito del procedimento di stabilizzazione.

**Art. 8**  
**Norma finale**

1.Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si applicano le disposizioni in materia di reclutamento di personale dipendente recate dal vigente ordinamento legislativo e regolamentare in essere nell'Ente, in materia di accesso all'impiego presso le pubbliche amministrazioni. e, in quanto compatibili con le specifiche finalità della presente disciplina.

**PARERE:** Favorevole IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

Finanziario

Il Responsabile del Settore

F.to ARRIGHI FABIO

**PARERE:** Favorevole IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Settore

Il Responsabile di

F.to ARRIGHI FABIO



# COMUNE DI MEOLO

Provincia di Venezia

COPIA

Deliberazione N. 93  
in data 17-07-2008

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**Oggetto: APPROVAZIONE SCHEMA DELLO STRALCIO DEL  
REGOLAMENTO ORDINAMENTO UFFICI E SERVIZI - PARTE  
RELATIVA ALLE PROGRESSIONI VERTICALI**

L'anno **duemilaotto** il giorno **diciassette** del mese di **luglio** alle ore **19:00**, nella Residenza Municipale, per determinazione del Sindaco, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale.

Eseguito l'appello, risultano

|                         |                          |          |
|-------------------------|--------------------------|----------|
| <b>TALLON NILLO</b>     | <b>SINDACO</b>           | <b>P</b> |
| <b>PIOVESAN FRANCO</b>  | <b>VICE SINDACO</b>      | <b>A</b> |
| <b>GOBBO GIANFRANCO</b> | <b>ASSESSORE</b>         | <b>P</b> |
| <b>PIETROBON CLARA</b>  | <b>ASSESSORE</b>         | <b>P</b> |
| <b>COLLETTA SUSANNA</b> | <b>ASSESSORE ESTERNO</b> | <b>A</b> |

Assiste alla seduta il Sig. NARDINI AGOSTINO Segretario.

Il Signor TALLON NILLO nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta.

Verbale letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
F.to TALLON NILLO

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to NARDINI AGOSTINO

| Soggetta a controllo  | N | Soggetta a ratifica   | N | Immediatamente eseguibile   | S |
|---|---|---|---|---|---|
| <b>REFERTO DI PUBBLICAZIONE</b><br>N. _____ Reg. Pubbl.<br>Si certifica che copia della presente delibera viene oggi affissa all'Albo Pretorio e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.<br>Addì _____<br><br>LA RESPONSABILE DI SEGRETERIA<br>F.to <i>dr.ssa Viviana Spitaleri</i> |   | <b>DICHIARAZIONE DI IMMEDIATA ESEGUIBILITA'</b><br>Ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del T.U. 18.08.2000 n. 267 la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile.<br>Addì _____<br><br>IL SEGRETARIO COMUNALE<br>F.to <i>NARDINI AGOSTINO</i> |   | <b>CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ</b><br>Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio senza riportare, nei primi dieci giorni di pubblicazione, denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta ESECUTIVA ai sensi del 3° comma, art. 134 T.U. n. 267/2000<br><br>il _____<br>Addì _____<br><br>LA RESPONSABILE DI SEGRETERIA<br>F.to <i>dr.ssa Viviana Spitaleri</i> |   |

**COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO**

Addì \_\_\_\_\_

LA RESPONSABILE DI SEGRETERIA  
*dr.ssa Viviana Spitaleri*



## LA GIUNTA COMUNALE

Visto il disposto di cui all'articolo 4 del CCNL 31.03.1999 il quale stabilisce che gli enti disciplinano autonomamente le procedure selettive per la progressione verticale "finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore" del nuovo sistema di classificazione, nel rispetto dei principi di cui all'articolo 35 del D.lgs. n. 165/2001, sintetizzabili nell'imparzialità, nella trasparenza e nella economicità dei procedimenti selettivi;

Rilevato che questa Amministrazione Comunale intende esercitare la facoltà di dare corso ad idonee procedure e alle stabilizzazioni selettiva per la progressione verticale "finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore";

Dato atto che con deliberazione della Giunta Comunale n. 83 in data 28 giugno 2005, l'Ente si è dotato di idonea integrazione al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, prevedendo al Capo V una disciplina per la progressione interna del personale;

Richiamato a tal fine la propria deliberazione n. 23 del 07.03.2008 relativa al fabbisogno triennale 2008-2010 di personale e alla rideterminazione della dotazione organica, in cui vengono individuate le figure per le quali dare corso alla suddetta "verticalizzazione";

Ravvisata la necessità di disciplinare ulteriormente, rispetto ai criteri generali già fissati dalle citate disposizioni di legge, tali forme di progressione verticale;

Visto l'art. 7 del TUEL D.lgs. n. 267/2000, il quale assegna, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto, alla potestà regolamentare dell'Ente, l'organizzazione e il funzionamento degli organi e degli uffici;

Preso atto che l'organizzazione degli uffici deve essere improntata ai principi di cui all'art. 1, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001, laddove essa deve conseguire risultati di accrescimento della efficienza dell'Ente e la realizzazione della migliore utilizzazione delle risorse umane;

Visto l'art. 48, comma 3, del D.lgs. n. 267/2000 che affida alla competenza della Giunta l'adozione dei regolamenti inerenti l'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Dato atto che per l'adozione degli atti relativi all'applicazione di tali disposizioni normative siano sentite le Organizzazioni Sindacali, nei confronti delle quali è stata disposta la trasmissione della presente proposta di schema di regolamento in data 12 luglio 2008;

Dato atto che le procedure di progressione verticale potranno essere attivate così come segue:

- decorsi 30 giorni dalla trasmissione dello schema di regolamento, alle Organizzazioni Sindacali;
- qualora i dipendenti interessati alla partecipazione, manifestino la loro disponibilità in forma scritta, mediante specifica istanza all'amministrazione comunale;
- previa verifica del limite della spesa per il personale con riferimento all'esercizio 2008;

Vista la proposta di deliberazione predisposta dal responsabile del procedimento;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000;

Vista la Legge n. 127 del 15/5/1997;

Visto il parere favorevole, in ordine alla regolarità tecnica ed alla regolarità contabile, espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario;

Con voti favorevoli unanimi;

### **D E L I B E R A**

- 1) Di approvare per le ragioni meglio esposte in premessa, l'allegata proposta di schema di regolamento quale parte integrante e sostanziale del presente atto, dando atto che, per quanto non disciplinato dal medesimo si rinvia, in via generale, alle norme del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi.
- 2) Di dare atto della disposizione di trasmissione del presente schema alle Organizzazioni Sindacali, intervenuta in data 12 luglio 2008.
- 3) Di disporre che le procedure di progressione verticale potranno essere attivate così come segue:
  - g) decorsi 30 giorni dalla trasmissione dello schema di regolamento alle Organizzazioni Sindacali;
  - h) qualora i dipendenti interessati alla partecipazione, manifestino la loro disponibilità in forma scritta, mediante specifica istanza all'Amministrazione comunale;
  - i) previa verifica del limite della spesa per il personale con riferimento all'esercizio 2008.
- 4) Di rendere, il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs. n. 267/2000.

**COMUNE DI MEOLO**  
(Provincia di Venezia)



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

**Stralcio relativo alla disciplina delle prove di  
selezione interna**

**APPROVATO CON DELIBERA DI G.C. N. 93 DEL 17.07.2008**

### **Art. 1. Pubblicità delle prove selettive**

Il bando delle prove selettive sarà esposto all'albo pretorio per 30 giorni e comunicato alla RSU e ai Responsabili di tutti i Settori per una capillare diffusione.

### **Art. 2. Modalità di svolgimento delle selezioni**

Per quanto riguarda le modalità di svolgimento delle selezioni per le progressioni verticali, finalizzate all'accertamento del concreto possesso delle capacità e competenze professionali richieste per il posto vacante da ricoprire, si ritiene di non procedere alla valutazione dei titoli in quanto riassorbita dai requisiti di ammissione.

#### Per la progressione dalla categoria B3 alla categoria C:

una prova scritta a contenuto teorico – pratico e una prova orale, entrambe idonee ad evidenziare le rilevanti conoscenze unidisciplinari acquisite e la loro empirica applicazione nel contesto dell'assolvimento dei compiti assegnati in tale categoria, nonché la valutazione dei titoli culturali e di servizio oltre a quelli previsti per l'accesso.

#### Per la progressione dalla categoria C alla categoria D1:

una prova scritta a contenuto teorico – pratico, la presentazione di una tesi o di un elaborato e una prova orale, volte ad evidenziare le elevate cognizioni specialistiche acquisite nonché la loro pratica traduzione nell'ambito operativo e la valutazione dei titoli culturali e di servizio oltre a quelli previsti per l'accesso.

#### Per la progressione dalla categoria D1 alla categoria D3:

una prova scritta a contenuto teorico – pratico, la presentazione di una tesi o di un elaborato e una prova orale, volte ad accertare la conoscenza plurispecialistica e la tipologia tecnica, gestionale e direttiva che caratterizza il profilo riferibile alla categoria, nonché la valutazione dei titoli culturali e di servizio oltre a quelli previsti per l'accesso.

Il contenuto delle prove, e ove previsto l'argomento per la tesi o l'elaborato, verrà indicato dal Responsabile del Settore interessato nel bando di concorso previa concertazione con il Segretario Comunale.

Nei casi in cui nel bando di selezione sia prevista la presentazione di una tesi o di un elaborato, gli argomenti da trattare saranno assegnati ai candidati con sorteggio dalla Commissione Esaminatrice subito dopo la scadenza di presentazione delle domande.

Ai candidati verrà attribuito, per la consegna della tesi o dell'elaborato, un termine non inferiore a 20 (venti) giorni dalla data di assegnazione.

### **Art. 3. Criteri per la valutazione delle prove**

Il punteggio a disposizione della Commissione per la valutazione delle prove d'esame è diverso in relazione alla progressione verticale da attuare.

Per le progressioni dalla categoria B3 alla categoria C, il punteggio a disposizione della Commissione è di 60 punti così ripartiti:

30 punti per la prova scritta teorico – pratica

30 punti per la prova orale

Entrambe le prove si considerano superate con un punteggio minimo di 21/30.

Per le progressioni dalla categoria C alla categoria D1 e dalla categoria D1 alla categoria D3, il punteggio a disposizione della Commissione è di 70 punti così ripartiti.

30 punti per la prova scritta

30 punti per la prova orale

10 punti per la tesi o elaborato

Entrambe le prove si considerano superate con un punteggio minimo di 21/30.

*Valutazione della tesi o dell'elaborato*

Nella valutazione della tesi o dell'elaborato la Commissione dovrà tenere conto della chiarezza espositiva, del tipo di linguaggio utilizzato dal candidato, della completa trattazione dell'argomento con riguardo anche ai richiami dottrinari e giurisprudenziali, della presenza di formulari, delle considerazioni ed analisi proprie svolte dal candidato nonché di ogni altro criterio di cui voglia dotarsi la Commissione.

#### **Art. 4. Commissione esaminatrice**

La Commissione esaminatrice è composta così come disposto dall'art. 29 del Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

Alla stessa si applicano le disposizioni previste dalle vigenti normative in materia di concorsi pubblici.

La Commissione svolge i compiti attribuitigli dalle norme sopracitate.

Ai componenti della Commissione sono riconosciuti i compensi previsti dal D.p.c.m. 23/03/95 nonché i relativi rimborsi spese.

#### **Art. 5. Graduatoria**

La graduatoria di merito dei candidati idonei è formata in ordine decrescente del punteggio complessivo ottenuto da ciascun candidato sommando i diversi voti riportati nelle diverse prove e nella tesi o elaborato ove previsti, con l'applicazione, a parità di punti delle preferenze previste all'art. 5 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni. A seguito di ulteriore parità sarà preferito il candidato più giovane di età.

La graduatoria, risultante dal verbale della Commissione esaminatrice, diviene efficace dopo l'adozione dell'atto di approvazione da parte del Responsabile del Settore interessato.

E' pubblicata all'Albo Pretorio del Comune e dei dipendenti per 15 (quindici) giorni consecutivi.

#### **Art. 6. Accesso ai documenti**

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti dei procedimenti di cui al presente regolamento, in conformità di quanto previsto dalla Legge del 7 agosto 1990 n. 241 e dal vigente regolamento comunale per la disciplina dei procedimenti amministrativi e del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Il diritto di accesso è esercitato, quanto alle prove degli altri candidati, con la consultazione e visione degli elaborati.

### **Art. 7. Entrata in vigore del regolamento**

Il presente regolamento, approvato dalla Giunta Comunale, entrerà in vigore dopo la sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, così come per tutte le procedure non disciplinate, sono da osservarsi le norme e qualsiasi altra disposizione vigente in materia di concorsi, in quanto applicabili.

**PARERE:** Favorevole IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

Finanziario

Il Responsabile del Settore

F.to ARRIGHI FABIO

**PARERE:** Favorevole IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Settore

Il Responsabile di

F.to ARRIGHI FABIO



# COMUNE DI MEOLO

Provincia di Venezia

COPIA

Deliberazione N. 160  
in data 17-12-2009

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**Oggetto: REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI. PARTE RELATIVA AL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA PROFESSIONALE. APPROVAZIONE**

L'anno **duemilanove** il giorno **diciassette** del mese di **dicembre** alle ore **19:00**, nella Residenza Municipale, per determinazione del Sindaco, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale.

Eseguito l'appello, risultano

|                         |                     |          |
|-------------------------|---------------------|----------|
| <b>BASSO MICHELE</b>    | <b>SINDACO</b>      | <b>P</b> |
| <b>CAGNATO DIEGO</b>    | <b>VICE SINDACO</b> | <b>P</b> |
| <b>FIN ALESSANDRO</b>   | <b>ASSESSORE</b>    | <b>P</b> |
| <b>BENETTON MICHELE</b> | <b>ASSESSORE</b>    | <b>P</b> |
| <b>VIGNAGA DANIELA</b>  | <b>ASSESSORE</b>    | <b>P</b> |

Assiste alla seduta il Sig. D'ESTE GIULIA Segretario.

Il Signor BASSO MICHELE nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta.

Verbale letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

F.to BASSO MICHELE

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to D'ESTE GIULIA

| Soggetta a controllo  | N | Soggetta a ratifica  | N | Immediatamente eseguibile   | N |
|---|---|--|---|---|---|
| <b>REFERTO DI PUBBLICAZIONE</b><br>N. _____ Reg. Pubbl.<br>Si certifica che copia della presente delibera viene oggi affissa all'Albo Pretorio e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.<br>Addì _____<br><br>LA RESPONSABILE DI SEGRETERIA<br>F.to <i>dr.ssa Viviana Spitaleri</i> |   | <b>DICHIARAZIONE DI IMMEDIATA ESEGUIBILITA'</b><br>Ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del T.U. 18.08.2000 n. 267 la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile.<br>Addì _____<br><br>IL SEGRETARIO COMUNALE<br>F.to <i>D'ESTE GIULIA</i> |   | <b>CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ</b><br>Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio senza riportare, nei primi dieci giorni di pubblicazione, denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta ESECUTIVA ai sensi del 3° comma, art. 134 T.U. n. 267/2000<br><br>il _____<br>Addì _____<br><br>LA RESPONSABILE DI SEGRETERIA<br>F.to <i>dr.ssa Viviana Spitaleri</i> |   |

**COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO**

Addì \_\_\_\_\_

LA RESPONSABILE DI SEGRETERIA  
*dr.ssa Viviana Spitaleri*



## **LA GIUNTA COMUNALE**

Premesso che la Giunta Comunale con proprie deliberazioni n. 21 e n. 130, rispettivamente in data 07.03.2008 ed in data 16.10.2008, ha approvato uno stralcio del regolamento sull'ordinamento sugli uffici ed i servizi, in materia di contratti inerenti a prestazioni professionali (Co.Co.Co. e occasionali), nonché somministrazione di lavoro temporaneo,

Visti:

- l'art. 3, comma 56, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- la deliberazione consiliare n. 30 in data 23 marzo 2008, con cui sono stati deliberati i criteri a cui il regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, dovrà uniformarsi per l'affidamento di incarichi esterni;
- l'art. 7, commi 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come modificato dal D.L. 112/2008, nonché dalla Legge 69/2009 e D.L. 78/2009,

Rilevata la necessità imposta dall'art. 3, comma 57, della Legge n. 244/2007, di trasmettere copia del "Regolamento di disciplina delle procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione autonoma", alla Corte dei Conti e considerato quindi indispensabile redigere tale regolamento in forma compiuta ed autonoma;

Esaminato l'allegato stralcio del "Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi – Parte relativa al Conferimento degli Incarichi di Collaborazione Autonoma Professionale" che sostituisce lo stralcio precedentemente in vigore;

Ritenuta la necessità di procedere alla sua approvazione, in ragione del necessario adeguamento al nuovo disposto legislativo;

Preso atto del parere favorevole espresso dal Responsabile del servizio in ordine alla regolarità tecnica della proposta;

Con votazione unanime e palese espressa nelle forme di legge,

### **DELIBERA**

Di approvare l'allegato stralcio del "Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi – Parte relativa al Conferimento degli Incarichi di Collaborazione Autonoma Professionale" che sostituisce lo stralcio precedentemente in vigore;

Di inviare copia del presente atto, unitamente al regolamento oggetto di approvazione, alla Corte dei Conti.

**REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**  
**PARTE RELATIVA AL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE**  
**AUTONOMA PROFESSIONALE**

**Art. 1 – Oggetto**

1. Il presente stralcio del Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, in attuazione di quanto disposto all'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come modificato dal D.L. 112/2008, nonché dalla Legge 69/2009 e D.L. 78/2009, disciplina il conferimento da parte del Comune di Meolo di incarichi individuali a soggetti esterni all'Amministrazione.

**Art. 2 - Ambito di applicazione**

1. Gli incarichi individuali a soggetti esterni all'Amministrazione sono:

- a) contratti di lavoro autonomo professionale;
- b) contratti di collaborazione coordinata e continuativa;
- c) contratti di collaborazione occasionale.

2. Ai fini del presente Capo vengono definiti contratti di lavoro autonomo professionale le prestazioni d'opera rese ai sensi degli artt. 2222 e ss. e degli artt. 2229 e ss. del Codice Civile e svolte da soggetti esercitanti l'attività professionale in via abituale, in possesso o meno di abilitazione.

3. Vengono definiti contratti di collaborazione coordinata e continuativa (Co.Co.Co.) i rapporti di collaborazione, sistematica e non occasionale, che si concretizzano in prestazioni d'opera rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del Codice Civile, nonché dell'art. 409 del Codice di procedura civile.

4. Vengono definiti contratti di prestazione occasionale i rapporti di collaborazione che si concretizzano in prestazioni d'opera rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento del committente, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del Codice Civile, in cui l'incarico genera obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività occasionale e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo.

5. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro né l'inserimento nella struttura organizzativa del committente e possono essere svolti nei limiti concordati, anche nella sede del committente.

**Art. 3 - Esclusioni**

1. Le presenti disposizioni non si applicano agli incarichi legali conferiti per l'attività di rappresentanza processuale dell'Amministrazione nonché agli incarichi già disciplinati da una specifica normativa di settore (ad esempio incarichi di componente di commissioni di concorso e di gara).

2. Sono altresì esclusi gli incarichi nei servizi di Controllo Interno e nei Nuclei di valutazione.

3. Per quanto riguarda gli incarichi conferiti per attività di pianificazione urbanistica o di progettazione di opere pubbliche, sono fatte salve le disposizioni previste dalla normativa di settore rappresentata dal D.Lgs. n. 163/2006 in quanto prevalenti per il principio di specialità.

**Art. 4 - Tipologia degli incarichi**

1. Gli incarichi a soggetti esterni possono essere delle seguenti tipologie:

- a) di natura occasionale quando la prestazione richiesta si esaurisce in un'attività di breve durata e si concretizza normalmente nel compimento di studi, e ricerche, nell'espletamento di consulenza o nel rilascio di pareri su questioni specifiche in assenza di un particolare potere direttivo dell'Amministrazione;
- b) di natura continuativa quando si concretizzano in un'attività di una certa durata, anche se collegata al raggiungimento di un obiettivo determinato e sono svolte in base ad apposite direttive impartite dall'Amministrazione.

#### **Art. 5 – Requisiti dei soggetti affidatari degli incarichi**

1. Gli incarichi esterni devono essere affidati a soggetti in possesso di:
  - particolare e comprovata specializzazione universitaria rappresentata da laurea magistrale o titolo equivalente oppure di laurea triennale e successiva specializzazione universitaria;
  - elevata professionalità in relazione al contenuto delle prestazioni di lavoro richieste conseguita tramite esperienza pluriennale nel settore di interesse.
2. Per l'espletamento degli incarichi di cui al comma 1 verranno considerati requisiti preferenziali il possesso di titoli connessi al profilo professionale (abilitazioni, iscrizioni albi professionali) e una particolare e documentata specializzazione culturale e scientifica desumibile da formazione postuniversitaria e da pubblicazioni scientifiche.
3. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs. 10.09.2003, n. 276, purchè senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

#### **Art. 6 - Incompatibilità, obblighi dell'incaricato**

1. Per l'incarico conferito a dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni dovrà essere previamente ottenuta l'autorizzazione da parte dell'ente di appartenenza ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.
2. L'incarico non comporta alcun obbligo di esclusività con il Comune; tuttavia non può essere attribuito alcun incarico a soggetti che, per l'attività esercitata o per altre circostanze, siano in potenziale conflitto di interessi con il Comune rispetto alla prestazione da svolgere.
3. Parimenti non possono essere collaboratori dell'Ente soggetti nei cui confronti è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 del C.P.P., per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale o nei cui confronti è stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'art. 9 comma 2 lett. c) del D.Lgs. n. 231/2001 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione.

#### **Art. 7 – Presupposti di legittimità per l'attribuzione degli incarichi**

1. Le attività oggetto di incarico esterno dovranno essere tali da eccedere le ordinarie competenze dei dipendenti del Comune, oppure avere come presupposto essenziale la carenza oggettiva (sotto il profilo qualitativo) di specifiche figure professionali all'interno dell'Amministrazione stessa. Il ricorso agli incarichi individuali è pertanto possibile per esigenze cui il Comune di Meolo non può far fronte con personale in servizio per la necessità di apporto di elevate professionalità.

2. Qualora invece per esigenze temporanee o eccezionali, si debba richiedere a terzi prestazioni che non richiedano un'elevata professionalità o che attengano all'attività ordinaria degli uffici, si farà ricorso alle forme flessibili di assunzione e di impiego del personale di cui all'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001.
3. Gli incarichi esterni sono ammessi esclusivamente in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
  - a) devono riferirsi alle attività istituzionali stabilite dalla legge e devono essere contemplati da atti programmatori approvati dal Consiglio Comunale;
  - b) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione conferente;
  - c) l'Amministrazione deve aver preliminarmente accertato, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
  - d) l'esigenza deve essere di natura temporanea e richiedere prestazioni altamente qualificate;
  - e) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della prestazione;
  - f) deve essere stata svolta la procedura comparativa preordinata al conferimento dell'incarico prevista dall'art. 7, comma 6 bis del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165.
4. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo di collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il Responsabile del Settore che ha stipulato i contratti.

#### **Art. 8 - Accertamento dell'impossibilità di utilizzare le risorse disponibili all'interno del Comune**

1. Prima di conferire qualunque incarico esterno deve essere accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Amministrazione.
2. A tal fine il Responsabile del Settore che intende conferire l'incarico dovrà inviare al Segretario Comunale una relazione contenente la dettagliata specificazione delle iniziative nelle quali si articola il progetto o programma di lavoro per la cui realizzazione si renda necessario il conferimento di incarico a soggetto esterno in considerazione della mancanza della specifica professionalità richiesta nell'organico del personale dipendente. Il Responsabile del Settore richiedente dovrà altresì precisare il profilo professionale, i requisiti richiesti, nonché la durata e il compenso previsti per lo svolgimento dell'incarico.
3. Ricevuta la richiesta, il Segretario Comunale procederà a confermare l'impossibilità di utilizzare le risorse umane già disponibili presso il Comune.

#### **Art. 9 - Programmazione annuale degli incarichi**

1. L'affidamento di incarichi individuali a soggetti esterni deve essere preceduto dall'approvazione di un programma da parte del Consiglio Comunale in cui sono definiti i progetti e le attività che necessitano di elevate competenze e professionalità, la motivazione del ricorso a tali incarichi, la coerenza con i limiti di spesa indicati nel Bilancio di Previsione annuale.
2. Tale programma va adottato nella seduta di approvazione del Bilancio di Previsione e si compone, per i centri di responsabilità in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente, di relazioni contenenti i seguenti elementi:
  - a) professionalità richiesta;
  - b) tipologia dell'incarico;
  - c) le motivazioni;
  - d) la spesa prevista;
  - e) la durata presunta.

#### **Art. 10 - Limite annuo della spesa**

1. Il tetto massimo della spesa annua per il conferimento di incarichi esterni è fissato in sede di Bilancio di Previsione annuale coerentemente con quanto descritto all'art. 9.

### **Art. 11 – Procedimento per l'affidamento degli incarichi**

1. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei Responsabili dei Settori.  
2. Salvo quanto previsto al successivo art. 12, gli incarichi esterni devono essere affidati con procedure di comparazione di curricula professionali degli esperti.

3. Le procedure comparative utilizzabili per il conferimento degli incarichi sono:

I. selezione pubblica;

II. procedura negoziata tra almeno tre soggetti.

I. Selezione pubblica

1. La selezione è indetta dal Responsabile del Settore interessato con apposito avviso pubblico ed avviene per titoli ovvero per titoli e colloquio.

I. 1. Avviso di selezione

1. L'avviso pubblico di selezione deve contenere:

a) l'indicazione del contenuto altamente qualificato dell'incarico da svolgere in relazione ad un determinato progetto, programma di attività o fase di esso;

b) la durata e il luogo dell'incarico;

c) il compenso complessivo lordo previsto per l'incarico;

d) il termine e le modalità per la presentazione delle domande di partecipazione corredate del relativo curriculum vitae;

e) i titoli e i requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione;

f) i titoli che saranno oggetto di valutazione ai fini della formazione della graduatoria di merito;

g) le modalità di scelta dei candidati e i criteri di valutazione dei titoli;

h) l'indicazione delle materie o delle modalità dell'eventuale colloquio;

i) l'indicazione del giorno dell'eventuale colloquio, ovvero, in mancanza, delle modalità di convocazione per tale colloquio;

l) ogni altra notizia o informazione ritenuta utile.

2. L'avviso di selezione sarà reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente, nonché sul sito Web del Comune di Meolo per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni.

3. Resta ferma la possibilità per il Responsabile del Settore competente di disporre termini superiori e/o forme ulteriori di pubblicazione in considerazione della tipologia e dell'entità dell'incarico.

4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dall'avviso di selezione per la presentazione delle domande.

I. 2. Modalità e criteri della selezione

1. Alla valutazione comparativa dei candidati procede il Responsabile del Settore presso cui dovrà essere svolta la collaborazione o la prestazione, secondo criteri predeterminati.

2. I criteri di valutazione potranno riguardare:

a) qualificazione professionale;

b) esperienze già maturate nel settore;

c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;

d) eventuali riduzioni sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso.

In relazione alla peculiarità dell'incarico, possono essere definiti ulteriori criteri di selezione.

3. Per la valutazione dei curricula il Responsabile può avvalersi di apposita Commissione tecnica interna, anche intersettoriale. La Commissione di valutazione, ove ritenuta necessaria, è nominata con atto del Responsabile del Settore interessato ed è dallo stesso presieduta.

4. L'attività della Commissione è prestata a titolo gratuito, siccome rientrando nei compiti d'ufficio dei componenti.

5. Nel caso in cui la selezione si svolga per soli titoli, il Responsabile del Settore interessato, ovvero la Commissione, qualora nominata, effettuano la valutazione dei curricula dei candidati tenendo conto della congruenza del curriculum formativo e dell'esperienza professionale con gli obiettivi perseguiti attraverso l'incarico.

6. Nel caso in cui la selezione si svolga per titoli e colloquio, vengono valutati preventivamente i titoli. Al colloquio sono ammessi solo i candidati che hanno presentato un curriculum valutato positivamente rispetto alla natura della prestazione.

7. Una volta svolti i colloqui, il Responsabile del Settore interessato, ovvero la Commissione, redigono una graduatoria finale, alla quale attingere per il conferimento dell'incarico.

### I.3. Formazione della graduatoria e stipula del contratto

1. La graduatoria finale di merito dei candidati della procedura selettiva è formata secondo l'ordine decrescente dei punti della valutazione complessiva attribuita a ciascun candidato.

2. La graduatoria di merito è approvata con atto del Responsabile del Settore interessato. Di essa è data la medesima pubblicità dell'Avviso di selezione.

3. L'incarico viene conferito con apposito provvedimento del Responsabile del Settore.

4. Il candidato risultato vincitore sarà invitato alla stipula del contratto.

Il contratto, da redigersi in forma di scrittura privata, contiene quali elementi essenziali l'indicazione dettagliata della durata, del luogo, dell'oggetto, delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali nonché del compenso dell'incarico e delle relative modalità di pagamento.

### II. Procedura negoziata

1. In relazione alla particolare specificità dell'incarico, da motivare adeguatamente, si può prescindere dall'indizione di selezione pubblica e dalla predeterminazione di criteri di valutazione secondo le formalità di cui ai paragrafi precedenti e il Responsabile del Settore procederà all'affidamento con procedura negoziata previa valutazione in termini comparativi di almeno tre curricula.

2. In tale caso viene inviata ai soggetti, ritenuti in possesso dei requisiti, una lettera d'invito contenente:

a) l'oggetto della prestazione e le modalità di svolgimento;

b) i requisiti richiesti;

c) il compenso complessivo lordo previsto per l'incarico;

d) il termine e le modalità per la presentazione delle domande di partecipazione corredate del relativo curriculum vitae.

3. L'incarico viene conferito con provvedimento del Responsabile del Settore ed è disciplinato da apposito contratto.

### **Art. 12 - Esclusione del ricorso alla procedura comparativa**

1. Si può prescindere dall'esperimento delle procedure comparative di cui all'art. 11 e procedere al conferimento di incarichi in via diretta nei seguenti casi:

a) quando, a seguito di svolgimento di precedente procedura comparativa, per qualsiasi motivo, l'individuazione dell'incaricato non abbia avuto luogo, purché non siano modificate le condizioni dell'iniziale proposta di incarico;

b) in caso di particolare, comprovata ed effettiva urgenza non imputabile all'Ente, che non consenta l'utile effettuazione delle procedure di cui all'art. 11.

c) per lo svolgimento di prestazioni professionali che per la natura tecnica, culturale o artistica dell'incarico un solo soggetto può fornire od eseguire con il grado di perfezione richiesto per il grado di abilità e di qualificazione dell'incaricato;

2. Sono altresì escluse le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in un'attività episodica, che il collaboratore svolga in maniera saltuaria, non riconducibile a fasi di piani o programmi del committente, e in modo del tutto autonomo, anche rientranti nelle fattispecie indicate al

comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001 e che per la loro natura comportano una spesa equiparabile ad un rimborso spese.

3. Gli incarichi di cui ai commi precedenti affidati in assenza di procedura comparativa devono essere conferiti assicurando l'applicazione del principio di rotazione nel caso vi siano più soggetti in possesso dei requisiti richiesti.

### **Art. 13 - Compenso**

1. Il compenso predeterminato nell'Avviso e specificato nel contratto è erogato all'incaricato nel rispetto della normativa fiscale e previdenziale vigente.

Il compenso deve essere proporzionato all'attività svolta e all'utilità che l'Amministrazione ricava dalla prestazione. Viene altresì determinato in base alla programmazione annuale degli incarichi di cui al precedente art. 9.

2. Per le collaborazioni continuative dovrà essere, ove possibile, parametrato al trattamento economico spettante negli Enti Locali a professionalità interne analoghe.

La liquidazione del compenso avviene secondo le modalità indicate nel contratto di incarico.

Nel caso di collaborazioni occasionali si potrà procedere alla liquidazione al termine della prestazione, previa verifica del raggiungimento dell'obiettivo.

Per le collaborazioni continuative il compenso potrà essere erogato secondo determinate scadenze sulla base della durata complessiva della prestazione e secondo quanto stabilito dal contratto di incarico, previa verifica del raggiungimento dell'obiettivo.

### **Art. 14 - Modalità di svolgimento dell'incarico**

1. L'incarico è svolto con autonomia nella determinazione di tempi e modalità della prestazione, salvo il necessario coordinamento con gli uffici. Entrambe le parti durante l'esecuzione del contratto devono comportarsi secondo correttezza e buona fede.

Il Comune in particolare è tenuto a mettere a disposizione dell'incaricato tutti i dati e le notizie utili al corretto svolgimento della prestazione.

2. In nessun caso all'incaricato potranno essere conferiti poteri di rappresentanza dell'Ente verso l'esterno riservati unicamente al personale assunto con rapporto di lavoro subordinato. E' ammessa, qualora prevista dal contratto, la relazione diretta dell'incaricato con cittadini e utenti.

3. L'incaricato è tenuto al segreto su dati, atti o notizie apprese nell'espletamento dell'incarico e deve trattare i dati personali di cui viene a conoscenza garantendone la sicurezza e l'integrità.

Al medesimo è attribuita la qualifica di incaricato del trattamento dei dati personali relativi all'attività espletata, ai sensi dell'art. 4 lett. h) del D.Lgs. n. 196/2003.

Il Responsabile del Settore interessato esercita un'attività di controllo dell'operato dell'incaricato, verificandone la rispondenza agli obiettivi assegnati ed impartendo le necessarie direttive ove previsto dal contratto.

### **Art. 15 - Integrazione e sospensione dell'incarico**

1. La durata dell'incarico di collaborazione esterna è specificata nel contratto; in caso di collaborazione occasionale è indicato il termine massimo entro il quale l'incaricato deve svolgere la propria prestazione; in caso di collaborazione continuativa è indicata la durata.

2. Per esigenze sopravvenute o per ragioni eccezionali, attestate dal Responsabile del Settore competente, la durata del contratto può essere prorogata per il tempo necessario al raggiungimento dell'obiettivo. In tale caso per le collaborazioni continuative, il compenso viene adeguato con riferimento al periodo aggiuntivo, mentre per le collaborazioni occasionali l'adeguamento del compenso è dato dall'integrazione della prestazione con altre attività correlate.

3. Per gravi motivi e su richiesta dell'incaricato il contratto può essere sospeso qualora la sospensione non pregiudichi il raggiungimento dell'obiettivo da parte dell'Amministrazione.
4. Rimanendo ferma la necessità che l'incarico abbia una natura temporanea, esso non può essere prorogato se non per le ipotesi di cui al precedente comma 2 né è ammesso il rinnovo.

#### **Art. 16 - Risoluzione dell'incarico**

1. Il contratto di collaborazione esterna può essere risolto per inadempimento previa contestazione formale ed assegnazione di un termine non inferiore a 7 gg. per l'adempimento salvo il risarcimento di eventuali maggiori danni.

Nel contratto potranno essere previste penali in relazione all'omesso o ritardato svolgimento delle attività richieste o degli obblighi assunti.

E' ammesso il recesso unilaterale solo se previsto dal contratto nel rispetto degli eventuali termini di preavviso stabiliti.

#### **Art. 17 - Pubblicizzazione dell'affidamento degli incarichi**

1. I contratti di collaborazione esterna sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito Web del Comune del nominativo dell'incaricato, l'oggetto dell'incarico e del relativo compenso.

2. Prima di procedere alla liquidazione del compenso spettante per gli incarichi esterni il Comune procede alla pubblicazione, sul proprio sito Web, dei relativi provvedimenti completi dell'indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

3. Il Comune rende noti gli incarichi conferiti mediante pubblicizzazione periodica a cadenza almeno semestrale sul sito Web degli elenchi degli incaricati e degli esperti di cui si è avvalso.

Gli elenchi messi a disposizione per via telematica contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi dell'incaricato cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata e il compenso e sono trasmessi semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica.

4. Sono esclusi dagli obblighi di pubblicità gli incarichi meramente occasionali rientranti nelle fattispecie di cui all'art. 12 comma 2.

5. Agli obblighi di pubblicità di cui ai precedenti commi 1 e 2 provvede il Responsabile del Settore competente a conferire l'incarico.

**PARERE:** Favorevole IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Settore

FABIO

Il Responsabile di

F.to ARRIGHI





# COMUNE DI MEOLO

Provincia di Venezia

COPIA

Deliberazione N. 147  
in data 23-12-2010

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**Oggetto: COSTITUZIONE UFFICIO COMPETENTE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI AI SENSI DELL'ART. 55 BIS COMMA 4 DEL D. LGS 265/2001 E S.M.I.**

L'anno **duemiladieci** il giorno **ventitre** del mese di **dicembre** alle ore **13:30**, nella Residenza Municipale, per determinazione del Sindaco, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale.

Eseguito l'appello, risultano

|                         |                     |          |
|-------------------------|---------------------|----------|
| <b>BASSO MICHELE</b>    | <b>SINDACO</b>      | <b>P</b> |
| <b>CAGNATO DIEGO</b>    | <b>VICE SINDACO</b> | <b>P</b> |
| <b>FIN ALESSANDRO</b>   | <b>ASSESSORE</b>    | <b>P</b> |
| <b>BENETTON MICHELE</b> | <b>ASSESSORE</b>    | <b>P</b> |
| <b>VIGNAGA DANIELA</b>  | <b>ASSESSORE</b>    | <b>P</b> |

Assiste alla seduta il Sig. D'ESTE GIULIA Segretario.

Il Signor BASSO MICHELE nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta.

Verbale letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
F.to BASSO MICHELE

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to D'ESTE GIULIA

| Soggetta a controllo   | N | Soggetta a ratifica  | N | Immediatamente eseguibile | S |
|--|---|--|---|---------------------------|---|
| <b>REFERTO DI PUBBLICAZIONE</b><br>N. _____ Reg. Pubbl.<br>Si certifica che copia della presente delibera viene oggi affissa all'Albo Pretorio e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.<br>Addì _____<br><br>IL RESPONSABILE DI SEGRETERIA<br>F.to avv. Alberto Peretti |   | <b>CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ</b><br>Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio senza riportare, nei primi dieci giorni di pubblicazione, denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta ESECUTIVA ai sensi del 3° comma, art. 134 T.U. n. 267/2000<br>il _____<br>Addì _____<br><br>IL RESPONSABILE DI SEGRETERIA<br>F.to avv. Alberto Peretti |   |                           |   |

**COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO**

Addì \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DI SEGRETERIA  
avv. Alberto Peretti

## LA GIUNTA COMUNALE

Visto il Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 123 in data 26.11.2002, così come modificato con successivi atti amministrativi n. 83 del 28.6.2005, n. 133 del 19.12.2007, n. 21 del 7.03.2008, n. 130 del 16.10.2008 e n. 160 del 17.12.2009;

Preso atto che presso l'Ente, il Segretario Generale, così come disposto dall'art. 53, comma 2, del suddetto Regolamento, esercita le funzioni di vigilanza e di controllo;

Verificato che, ai sensi dell'art. 55 bis del D.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 69 del D.lgs. 150/2009:

- sono individuate nuove forme e termini del procedimento disciplinare, con distinzione tra i procedimenti per l'applicazione delle sanzioni disciplinari per le infrazioni di minore gravità (superiori al rimprovero verbale e inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni) e i procedimenti per l'applicazione delle sanzioni disciplinari per le infrazioni di maggiore gravità (superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni);
- le nuove disposizioni risultanti dalla modifica dell'art. 55 bis del D.lgs. 165/2001 attribuiscono la competenza per i procedimenti per l'applicazione delle sanzioni disciplinari per le infrazioni di minore gravità ai Responsabili di Settore, purché aventi qualifica dirigenziale;
- ai sensi del comma 1 del predetto art. 55 bis del D.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 69 del D.lgs. 150/2009, qualora i Responsabili di Settore non rivestano qualifica dirigenziale o in ogni caso per i procedimenti per l'applicazione delle sanzioni disciplinari per le infrazioni di maggiore gravità, è necessario individuare un Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, da costituire da ciascuna Amministrazione secondo il proprio ordinamento;

Costatato che si rende necessario costituire il predetto Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, che risponda alle modifiche normative intervenute, modificando ed integrando il predetto Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Ritenuto che il predetto Ufficio competente per i procedimenti disciplinari possa essere composto da:

- Segretario Generale, in qualità di Presidente;
- Dott. Fabio Arrighi in qualità di membro esperto;
- Avv. Vincenzo Sansalone in qualità di membro esperto;

Acquisiti i pareri favorevoli espressi dal Responsabile del Settore II in ordine alla regolarità tecnica e contabile della presente proposta;

Con voti unanimi favorevoli espressi dagli aventi diritto nei modi di legge

### DELIBERA

1) di costituire, per le ragioni esposte in premessa e a tutti gli effetti di legge, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ai sensi del predetto art. 55 bis del D.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 69 del D.lgs. 150/2009;

2) di prevedere che il predetto Ufficio competente per i procedimenti disciplinari debba essere composto da:

- Segretario Generale, in qualità di Presidente;
- Dott. Fabio Arrighi in qualità di membro esperto;
- Avv. Vincenzo Sansalone in qualità di membro esperto;

4) di abrogare l'art. 54 "Direttore Generale" del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi", dando luogo alla sua sostituzione con il seguente art. 54 "UFFICIO COMPETENTE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI" con il seguente contenuto:

"E' istituito l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ai sensi dell'art. 55 bis del D.lgs. 165/2001, così come modificato dall'art. 69 del D.lgs. 150/2009.

E' attribuita la presidenza dell'ufficio al Segretario Generale dell'Ente, nonché ad atto giuntale la nomina dei membri esperti".

4) di dare alla presente, con separata ed unanime votazione l'immediata eseguibilità ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs. n. 267/2000

**PARERE: IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE**

Finanziario

Il Responsabile del Settore

F.to ARRIGHI FABIO

**PARERE: IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA**

Settore

Il Responsabile di

F.to ARRIGHI FABIO



# COMUNE DI MEOLO

Provincia di Venezia

COPIA

Deliberazione N. 148  
in data 23-12-2010

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**Oggetto: CICLO DELLA PERFORMANCE: ADOZIONE DI METODOLOGIE DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DELL'ENTE.**

L'anno **duemiladieci** il giorno **ventitre** del mese di **dicembre** alle ore **13:30**, nella Residenza Municipale, per determinazione del Sindaco, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale.

Eseguito l'appello, risultano

|                         |                     |          |
|-------------------------|---------------------|----------|
| <b>BASSO MICHELE</b>    | <b>SINDACO</b>      | <b>P</b> |
| <b>CAGNATO DIEGO</b>    | <b>VICE SINDACO</b> | <b>P</b> |
| <b>FIN ALESSANDRO</b>   | <b>ASSESSORE</b>    | <b>P</b> |
| <b>BENETTON MICHELE</b> | <b>ASSESSORE</b>    | <b>P</b> |
| <b>VIGNAGA DANIELA</b>  | <b>ASSESSORE</b>    | <b>P</b> |

Assiste alla seduta il Sig. D'ESTE GIULIA Segretario.

Il Signor BASSO MICHELE nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta.

Verbale letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
F.to BASSO MICHELE

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to D'ESTE GIULIA

| Soggetta a controllo  | N | Soggetta a ratifica | N   | Immediatamente eseguibile | N |
|---|---|---------------------|---|---------------------------|---|
| <b>REFERTO DI PUBBLICAZIONE</b><br>N. _____ Reg. Pubbl.<br>Si certifica che copia della presente delibera viene oggi affissa all' Albo Pretorio e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.<br>Addì _____<br><br>IL RESPONSABILE DI SEGRETERIA<br>F.to avv. Alberto Peretti |   |                     | <b>CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ</b><br>Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all' Albo Pretorio senza riportare, nei primi dieci giorni di pubblicazione, denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta ESECUTIVA ai sensi del 3° comma, art. 134 T.U. n. 267/2000<br>il _____<br>Addì _____<br><br>IL RESPONSABILE DI SEGRETERIA<br>F.to avv. Alberto Peretti |                           |   |

**COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO**

Addì \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DI SEGRETERIA  
avv. Alberto Peretti

## LA GIUNTA COMUNALE

Richiamato il D.Lgs. 286/99 "Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche" che prevede:

- che le amministrazioni valutino, in coerenza a quanto stabilito al riguardo dai contratti collettivi nazionali di lavoro le prestazioni nonché i comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane e organizzative ad essi assegnate (competenze organizzative);
- che la valutazione delle prestazioni e delle competenze tenga particolarmente conto dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione;
- che la valutazione abbia periodicità annuale;
- che il procedimento di valutazione sia ispirato ai seguenti principi:
  1. diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte dell'organo valutatore di prima istanza (Responsabili);
  2. approvazione e verifica della valutazione da parte dell'organo valutatore di seconda istanza;
  3. partecipazione al procedimento del valutato.
- che l'attività di valutazione miri a verificare l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive ed altri atti di indirizzo politico;
- che l'attività stessa consista nell'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché nella identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi;
- che i soggetti preposti all'attività di valutazione riferiscano in via riservata agli organi di indirizzo politico sulle risultanze delle analisi effettuate;
- che le amministrazioni non statali provvedano, nell'esercizio della propria potestà statutaria e regolamentare, a conformare i propri ordinamenti, tenendo conto delle relative peculiarità, ai principi dettati;

Preso atto che il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 123 in data 26 novembre 2002, modificato con deliberazioni giuntali n. 83 del 28.06.2005, n. 133 del 19.12.2007, n. 21 del 7.03.2008, n. 130 del 16.10.2008, n. 160 del 17.12.2009 e n. 147 del 23.12.2010;

Rilevato:

- che in data 27/10/2009 è stato approvato il D.Lgs. 150, il Decreto Brunetta, avente ad oggetto "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- che le finalità del Decreto Brunetta sono riassunte al comma 2 dell'art. 1 "le disposizioni del presente decreto assicurano una migliore organizzazione del lavoro, il rispetto degli ambiti riservati rispettivamente alla legge e alla contrattazione collettiva, elevati standard qualitativi ed economici delle funzioni e dei servizi, l'incentivazione della qualità della prestazione lavorativa, la selettività e la concorsualità nelle progressioni di carriera, il riconoscimento di meriti e demeriti, la selettività e la valorizzazione delle capacità e dei risultati ai fini degli incarichi dirigenziali, il rafforzamento dell'autonomia, dei poteri e della responsabilità della dirigenza, l'incremento dell'efficienza del lavoro pubblico ed il contrasto alla scarsa produttività e all'assenteismo, nonché la trasparenza dell'operato delle amministrazioni pubbliche anche a garanzia della legalità";
- che la recente trasformazione normativa e, soprattutto la "Riforma Brunetta" rende indispensabile una nuova e generale rivisitazione del regolamento attualmente in vigore, principalmente perché il decreto n. 150/2010, agli artt. 16 co. 3 e 31 co. 4, indica la scadenza del 31 dicembre 2010 come termine

ultimo, concesso agli enti locali, per adeguare i propri regolamenti ai principi riformatori dettati dalla legge stabilendo anche che, decorso inutilmente tale termine, la normativa statale verrà applicata automaticamente, fino all'emanazione della disciplina regionale e locale;

- che, tale riforma è improntata alla crescita dell'efficienza, economicità ed efficacia dell'operato della pubblica Amministrazione, da realizzarsi innanzitutto attraverso una maggiore responsabilizzazione della dirigenza;

- che, i principi ispiratori della riforma sono quelli di assicurare, attraverso una migliore organizzazione del lavoro, elevati standard qualitativi delle funzioni e dei servizi, economicità di gestione, qualità ed efficienza delle prestazioni lavorative, trasparenza ed imparzialità dell'operato della pubblica amministrazione;

- che, le Amministrazioni pubbliche devono adottare modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance;

- che la verifica della qualità dei servizi offerti e del grado di soddisfazione dei cittadini non può che essere attuata attraverso la previsione di efficaci meccanismi di misurazione e valutazione delle performance, delle prestazioni e delle attività;

Considerato che il Decreto 150/2009 si incentra sul ciclo della performance da sviluppare coerentemente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio sulla base delle seguenti fasi:

- a. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d. misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f. rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi;

Riscontrato che occorre stabilire i seguenti criteri generali di organizzazione che, intesi quali elementi di guida e di indirizzo agli organi politici, amministrativi e gestionali coinvolti, rappresentano necessario aggiornamento e variazione del vigente regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi:

## 1. DISTINZIONE FRA DIREZIONE POLITICA E DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Gli organi politici hanno il compito di promuovere la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e della integrità.

Nel rispetto dell'art. 4 del D. Lgs. 165/01 competono loro più in particolare:

o la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;

o l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche dell'organismo indipendente di valutazione;

o le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

Ai Responsabili di Settore competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione e gestione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, secondo i criteri di autonomia, funzionalità, buon andamento, imparzialità, economicità, efficacia, efficienza, veridicità, speditezza e rispondenza al pubblico interesse, per il conseguimento della massima produttività.

## 2. ARTICOLAZIONE DELLE STRUTTURE ED ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Il Comune di Meolo si articola in Settori, Uffici e Servizi.

I Settori raggruppano servizi omogenei e costituiscono la macrostruttura alla base dell'assetto organizzativo dell'Ente.

I Settori sono affidati alla responsabilità di dipendenti cui il Sindaco abbia attribuito funzioni per la loro direzione.

I dipendenti titolari delle funzioni di direzione, per la traduzione operativa delle linee programmatiche del Sindaco e degli indirizzi consiliari, coadiuvano la Giunta nella definizione dei programmi annuali e pluriennali, fornendo analisi di fattibilità e proposte sull'impiego delle occorrenti risorse umane, reali e finanziarie.

Le figure apicali rispondono in ordine alla gestione della spesa, al corretto sviluppo, nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.

I Settori raggruppano uffici e servizi articolati per funzioni omogenee, collegati tra loro anche mediante strumenti informatici, il cui uso diffuso e sistematico, deve garantire un'adeguata trasparenza rispetto all'ambiente circostante favorendo la circolazione delle comunicazioni.

A tal fine è auspicabile il collegamento delle attività attraverso l'osservanza del dovere di comunicazione interna e di collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa.

L'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini.

## 3. FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA

Si promuove l'assunzione di un modello organizzativo flessibile in modo da consentire risposte immediate ai bisogni della comunità locale attraverso: la promozione e cura della crescita professionale delle risorse umane, l'incentivazione della collaborazione individuale tra uffici ed del lavoro di gruppo.

## 4. RAPPORTI CON L'UTENZA

Nell'organizzazione della struttura relazionante con l'esterno si dovranno agevolare quanto più possibile le relazioni con i cittadini quali destinatari primi di qualsiasi attività e/o servizio comunale. La soddisfazione dei bisogni primari della comunità costituisce, pertanto, la finalità principale di ogni programma, progetto o azione amministrativa e criterio per ogni possibile scelta organizzativa.

## 5. TRASPARENZA

L'Amministrazione Comunale valorizza la comunicazione, intesa come strumento di trasparenza e catalizzatore di un clima di leale collaborazione finalizzato al raggiungimento degli obiettivi.

La trasparenza è intesa come accessibilità a tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle finalità istituzionali e dei risultati e l'attività di misurazione e valutazione per consentire forme diffuse di controllo.

La trasparenza si realizza anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli atti di Consiglio e Giunta.

## 6 VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Si promuove la valorizzazione delle risorse umane, sia nelle modalità di acquisizione delle professionalità, sia con la formazione del personale già in servizio, sia con lo stimolo degli strumenti meritocratici, rapportando premi e carriera ai risultati professionali conseguiti.

L'organizzazione del lavoro deve favorire e sostenere la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale. In questa dinamica si dovrà perseguire lo sviluppo della funzione propositiva richiesta ai collaboratori, individuando idonee forme di consultazione tra i dirigenti e, all'interno dei singoli servizi, formule di benessere operativo e collaborativo.

Si promuove nella gestione del personale l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità a testimonianza di un forte interesse per la valorizzazione delle lavoratrici e dei lavoratori, per lo sviluppo del loro potenziale e del loro benessere.

## 7. MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

### 7.1 Definizione ed assegnazione degli obiettivi gestionale

L'operatività degli uffici e dei servizi dovrà articolarsi secondo programmi e progetti previsti nel Piano esecutivo di gestione oppure nel Piano Risorse ed Obiettivi nel quale vengono individuati obiettivi verificabili e misurabili sul piano qualitativo e quantitativo.

L'organizzazione degli uffici o dei servizi dovrà rispondere all'esigenza del controllo dei costi e della produttività della spesa a partire dalla piena valorizzazione delle risorse umane disponibili.

Il regolamento dovrà prevedere la chiara individuazione dei margini di autonomia e responsabilità con riferimento alle posizioni apicali ricoperte e agli obiettivi assegnati in relazione alla struttura interna dell'Ente.

### 7.2 Valutazione della performance

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.

La Giunta Comunale prevede, con proprio atto, i criteri per la definizione del sistema premiante volto ad attribuire incentivi sia economici che di carriera secondo logiche meritocratiche, tendenti a valorizzare i dipendenti che conseguono le migliori performance.

La Giunta comunale adotta un modello "autonomo" per la differenziazione delle valutazioni che preveda almeno tre differenti fasce di merito e attribuisca una quota prevalente delle risorse disponibili ai dipendenti collocati nella fascia di merito più elevata.

### 7.3 Soggetti della valutazione

Ai fini della valutazione della performance organizzativa ed individuale, l'Amministrazione si avvale dell'Organismo indipendente di valutazione e dei titolari delle funzioni di direzione secondo le rispettive competenze previste nel regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

## 8. CRITERI RELATIVI ALL'ACCESSO ALL'IMPIEGO ED ALLA GESTIONE DEL PERSONALE

In materia di procedure per l'accesso all'impiego occorre, nel rispetto dei principi di legalità, pubblicità e trasparenza e ferma l'osservanza degli obblighi di correttezza ed imparzialità, orientarsi verso:



- a) individuazione di specifici percorsi concorsuali e di selezione a rilevanza pubblica, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- b) la composizione delle commissioni di concorso esclusivamente con esperti di comprovata competenza ed esperienza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari e dirigenti delle Amministrazioni locali, docenti o professionisti esterni;
- c) l'individuazione dei limiti, criteri e modalità ai fini della stipula di contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari;
- d) l'individuazione dei limiti, criteri e modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma;
- e) la definizione di una dotazione organica articolata per categorie professionali;

Acquisiti i pareri espressi ai sensi dell'art. 49 del TUEL 267/00;

Con votazione unanime favorevole e palese espressa nelle forme di legge,

## **DELIBERA**

1. di approvare i seguenti criteri generali di organizzazione che, intesi quali elementi di guida e di indirizzo agli organi politici, amministrativi e gestionali coinvolti, rappresentano necessario aggiornamento e variazione del vigente regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi:

### **1. DISTINZIONE FRA DIREZIONE POLITICA E DIREZIONE AMMINISTRATIVA**

Gli organi politici hanno il compito di promuovere la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e della integrità.

Nel rispetto dell'art. 4 del D. Lgs. 165/01 competono loro più in particolare:

- o la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- o l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche dell'organismo indipendente di valutazione;
- o le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

Ai Responsabili di Settore competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione e gestione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, secondo i criteri di autonomia, funzionalità, buon andamento, imparzialità, economicità, efficacia, efficienza, veridicità, speditezza e rispondenza al pubblico interesse, per il conseguimento della massima produttività.

### **2. ARTICOLAZIONE DELLE STRUTTURE ED ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**

Il Comune di Meolo si articola in Settori, Uffici e Servizi.

I Settori raggruppano servizi omogenei e costituiscono la macrostruttura alla base dell'assetto organizzativo dell'Ente.

I Settori sono affidati alla responsabilità di dipendenti cui il Sindaco abbia attribuito funzioni per la loro direzione.

I dipendenti titolari delle funzioni di direzione, per la traduzione operativa delle linee programmatiche del Sindaco e degli indirizzi consiliari, coadiuvano la Giunta nella definizione dei programmi annuali e pluriennali, fornendo analisi di fattibilità e proposte sull'impiego delle occorrenti risorse umane, reali e finanziarie.

Le figure apicali rispondono in ordine alla gestione della spesa, al corretto sviluppo, nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.

I Settori raggruppano uffici e servizi articolati per funzioni omogenee, collegati tra loro anche mediante strumenti informatici, il cui uso diffuso e sistematico, deve garantire un'adeguata trasparenza rispetto all'ambiente circostante favorendo la circolazione delle comunicazioni.

A tal fine è auspicabile il collegamento delle attività attraverso l'osservanza del dovere di comunicazione interna e di collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa. L'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini.

### 3. FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA

Si promuove l'assunzione di un modello organizzativo flessibile in modo da consentire risposte immediate ai bisogni della comunità locale attraverso: la promozione e cura della crescita professionale delle risorse umane, l'incentivazione della collaborazione individuale tra uffici ed del lavoro di gruppo.

### 4. RAPPORTI CON L'UTENZA

Nell'organizzazione della struttura relazionante con l'esterno si dovranno agevolare quanto più possibile le relazioni con i cittadini quali destinatari primi di qualsiasi attività e/o servizio comunale. La soddisfazione dei bisogni primari della comunità costituisce, pertanto, la finalità principale di ogni programma, progetto o azione amministrativa e criterio per ogni possibile scelta organizzativa.

### 5. TRASPARENZA

L'Amministrazione Comunale valorizza la comunicazione, intesa come strumento di trasparenza e catalizzatore di un clima di leale collaborazione finalizzato al raggiungimento degli obiettivi.

La trasparenza è intesa come accessibilità a tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle finalità istituzionali e dei risultati e l'attività di misurazione e valutazione per consentire forme diffuse di controllo.

La trasparenza si realizza anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli atti di Consiglio e Giunta.

### 6 VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Si promuove la valorizzazione delle risorse umane, sia nelle modalità di acquisizione delle professionalità, sia con la formazione del personale già in servizio, sia con lo stimolo degli strumenti meritocratici, rapportando premi e carriera ai risultati professionali conseguiti.

L'organizzazione del lavoro deve favorire e sostenere la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale. In questa dinamica si dovrà perseguire lo sviluppo della funzione propositiva richiesta ai collaboratori, individuando idonee forme di consultazione tra i dirigenti e, all'interno dei singoli servizi, formule di benessere operativo e collaborativo.

Si promuove nella gestione del personale l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità a testimonianza di un forte interesse per la valorizzazione delle lavoratrici e dei lavoratori, per lo sviluppo del loro potenziale e del loro benessere.

### 7. MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

## 7.1 Definizione ed assegnazione degli obiettivi gestionale

L'operatività degli uffici e dei servizi dovrà articolarsi secondo programmi e progetti previsti nel Piano esecutivo di gestione o nel Piano Risorse ed Obiettivi nel quale vengono individuati obiettivi verificabili e misurabili sul piano qualitativo e quantitativo.

L'organizzazione degli uffici o dei servizi dovrà rispondere all'esigenza del controllo dei costi e della produttività della spesa a partire dalla piena valorizzazione delle risorse umane disponibili.

Il regolamento dovrà prevedere la chiara individuazione dei margini di autonomia e responsabilità con riferimento alle posizioni apicali ricoperte e agli obiettivi assegnati in relazione alla struttura interna dell'Ente.

## 7.4 Valutazione della performance

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.

La Giunta Comunale prevede, con proprio atto, i criteri per la definizione del sistema premiante volto ad attribuire incentivi sia economici che di carriera secondo logiche meritocratiche, tendenti a valorizzare i dipendenti che conseguono le migliori performance.

La Giunta comunale adotta un modello "autonomo" per la differenziazione delle valutazioni che preveda almeno tre differenti fasce di merito e attribuisca una quota prevalente delle risorse disponibili ai dipendenti collocati nella fascia di merito più elevata.

## 7.5 Soggetti della valutazione

Ai fini della valutazione della performance organizzativa ed individuale, l'Amministrazione si avvale dell'Organismo indipendente di valutazione e dei titolari delle funzioni di direzione secondo le rispettive competenze previste nel regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

## 8. CRITERI RELATIVI ALL'ACCESSO ALL'IMPIEGO ED ALLA GESTIONE DEL PERSONALE

In materia di procedure per l'accesso all'impiego occorre, nel rispetto dei principi di legalità, pubblicità e trasparenza e ferma l'osservanza degli obblighi di correttezza ed imparzialità, orientarsi verso:

- f) individuazione di specifici percorsi concorsuali e di selezione a rilevanza pubblica, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- g) la composizione delle commissioni di concorso esclusivamente con esperti di comprovata competenza ed esperienza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari e dirigenti delle Amministrazioni locali, docenti o professionisti esterni;
- h) l'individuazione dei limiti, criteri e modalità ai fini della stipula di contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari;
- i) l'individuazione dei limiti, criteri e modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma;
- j) la definizione di una dotazione organica articolata per categorie professionali,

2. di demandare a successivi atti amministrativi, la puntuale disciplina delle materie e degli argomenti specifici sopra definiti, nei limiti dei principi generali approvati con il presente atto;

3. di attribuire al Responsabile del Settore II, il compito e la responsabilità di promuovere l'organizzazione delle attività endoprocedimentali afferenti al presente procedimento amministrativo;
4. di trasmettere copia del presente atto amministrativo alle R.S.A. ed alle Organizzazioni Sindacali Territoriali;
5. di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000

**PARERE: IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE**

Finanziario

Il Responsabile del Settore

F.to ARRIGHI FABIO

**PARERE: IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA**

Settore

Il Responsabile di

F.to ARRIGHI FABIO



# COMUNE DI MEOLO

Provincia di Venezia

COPIA

Deliberazione N. 13  
in data 02-02-2012

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**Oggetto: RIORGANIZZAZIONE COMPLESSIVA DELLA DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE CON DECORRENZA ODIERNA.**

L'anno **duemiladodici** il giorno **due** del mese di **febbraio** alle ore **18:45**, nella Residenza Municipale, per determinazione del Sindaco, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale.

Eseguito l'appello, risultano

|                         |                     |          |
|-------------------------|---------------------|----------|
| <b>BASSO MICHELE</b>    | <b>SINDACO</b>      | <b>P</b> |
| <b>CAGNATO DIEGO</b>    | <b>VICE SINDACO</b> | <b>P</b> |
| <b>FIN ALESSANDRO</b>   | <b>ASSESSORE</b>    | <b>P</b> |
| <b>BENETTON MICHELE</b> | <b>ASSESSORE</b>    | <b>P</b> |
| <b>VIGNAGA DANIELA</b>  | <b>ASSESSORE</b>    | <b>P</b> |

Assiste alla seduta il Sig. D'ESTE GIULIA Segretario.

Il Signor BASSO MICHELE nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta.

Verbale letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
F.to BASSO MICHELE

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to D'ESTE GIULIA

| Soggetta a controllo  | N | Soggetta a ratifica   | N | Immediatamente eseguibile | S |
|---|---|---|---|---------------------------|---|
| <b>REFERTO DI PUBBLICAZIONE</b><br>N. _____ Reg. Pubbl.<br>Si certifica che copia della presente delibera viene oggi affissa all'Albo Pretorio e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.<br>Addì _____<br><br>IL RESPONSABILE DI SEGRETERIA<br>F.to dott. Fabio Arrighi |   | <b>CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ</b><br>Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio senza riportare, nei primi dieci giorni di pubblicazione, denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta ESECUTIVA ai sensi del 3° comma, art. 134 T.U. n. 267/2000<br>il _____<br>Addì _____<br><br>IL RESPONSABILE DI SEGRETERIA<br>F.to Dott. Fabio Arrighi |   |                           |   |

**COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO**

*Addi* \_\_\_\_\_

**IL RESPONSABILE DI SEGRETERIA**  
*Dott. Fabio Arrighi*

## LA GIUNTA COMUNALE

### Richiamati:

- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento di Contabilità, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 37 in data 23.04.2008;
- il D. Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267 “Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali”;
- la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 15 del 26.02.2011 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione per l'esercizio 2011, la relazione previsionale e programmatica ed il Bilancio Pluriennale 2011-2012-2013;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 63 del 24.03.2011 “Bilancio di Previsione per l’esercizio 2011: approvazione del Piano Esecutivo di Gestione”;
- il Provvedimento Sindacale datato 28 febbraio 2011, prot. 2448, di conferimento al Dott. F. Arrighi di incarico di posizione organizzativa del settore II, con decorrenza 1° gennaio 2011;
- il Decreto del Ministero dell’Interno 21 dicembre 2011, che proroga al 31 marzo 2011 il termine per l’approvazione del bilancio di previsto per l’esercizio 2012;
- l’art. 163, comma 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, che dispone come, qualora la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, l'esercizio provvisorio si intende automaticamente autorizzato sino a tale termine e si applicano le modalità di gestione di cui all’esercizio provvisorio, intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 28.01.2010 “Programmazione del fabbisogno dell’Ente – Triennio 2010 – 2012”;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 86 del 29.07.2010 “Programmazione del fabbisogno dell’Ente – Triennio 2010 – 2012 – Prima Variazione”;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 126 del 25.11.2010 “Programmazione del fabbisogno dell’Ente – Triennio 2010 – 2012 – Seconda Variazione”;
- la deliberazione n. 11 del 27.1.2011 “Variazione dotazione organica e modifica programmazione del fabbisogno del personale dell’Ente – triennio 2011-2013;
- la deliberazione n. 27 del 10.02.2011 “Variazione alla dotazione organica dell’ente con decorrenza 16.02.2011”;
- la deliberazione n. 122 del 21.07.2011 “Tetto di spesa del personale: atto di indirizzo”;
- 

### Preso atto che:

- il tetto di spesa del personale per gli enti soggetti al patto di stabilità, risulta disciplinato dall’art. 14, comma 7, D.L. 78/2010, convertito in L. 122/2010, così come modificato art. 4, comma 102, Legge 12 novembre 2011, n. 183, in base al quale l’ente deve garantire una riduzione della spesa del personale attraverso l’adozione, nell’ambito della propria autonomia, di apposite azioni basate su tre diverse aree prioritarie di intervento:
  - riduzione dell’incidenza percentuale della spesa del personale rispetto al complesso delle spese correnti;
  - razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratiche amministrative;
  - contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa;

Verificato che a seguito dello scioglimento del Consorzio Servizi Tecnici Basso Piave, così come approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 151 del 29.12.2010, il Comune di Meolo ha disciplinato l’assunzione di un istruttore tecnico direttivo – cat. D1 – con decorrenza 01.01.2011,

nonché il distacco di un istruttore direttivo amministrativo – cat. D1 – con decorrenza 01.04.2011 e di un istruttore tecnico direttivo – cat. D1 – con decorrenza ancora da stabilire;

Verificato altresì che con decorrenza 01.05.2011, è stata sciolta la convenzione per la gestione associata del servizio di segreteria comunale con il Comune di Quarto D'Altino;

Rilevato:

- che con nota assunta agli atti in data 16.11.2010, la Corte dei Conti Sezione Regionale di Controllo per il Veneto, ha richiesto informazioni in ordine alla spesa prevista nel bilancio di previsione per l'esercizio 2010, a titolo di contrattazione collettiva;
- che con nota assunta agli atti in data 15.12.2010, la Corte dei Conti Sezione Regionale di Controllo per il Veneto, ha rilevato, in ragione dei chiarimenti forniti, la mancanza di presupposti per l'adozione di specifica pronuncia ex art. 1, comma 168, Legge 266/2005, richiamando comunque l'attenzione dell'ente per l'adeguamento delle attività dell'ente, alle disposizioni contenute nella Legge 30.07.2010, n. 122, di conversione, con modificazioni, del D.L. 31.05.2010, n. 78, ed in particolare all'art. 14;
- che con nota prot. 13169 in data 13.12.2010, è stato richiesto dal Comune di Meolo, alla Corte dei Conti Sezione Regionale di Controllo per il Veneto, parere in ordine alla sorte dei rapporti di lavoro a tempo indeterminato in capo al Consorzio Servizi Tecnici "Basso Piave" oggetto di scioglimento a decorrere dal 01.01.2011, così come sopra ricordato;
- che con delibera n. 277/2011/PAR adottata dalla Corte dei Conti – Sezione Regionale di Controllo per il Veneto in data 21 marzo 2011, assunta agli atti in data 12 aprile 2011, l'organo di controllo ha richiamato l'ente al rispetto del dettato normativo vigente in materia di contenimento della spesa del personale e di vincoli assunzionali;
- che con nota assunta agli atti in data 17.11.2011, la Corte dei Conti Sezione Regionale di Controllo per il Veneto, ha richiesto informazioni in ordine alla spesa prevista nel bilancio di previsione per l'esercizio 2011, a titolo di retribuzioni complessive del personale dipendente;

Considerato il quadro di riferimento per la definizione complessiva della spesa di personale, e rilevata la necessità di promuovere azioni volte alla riduzione della stessa spesa, così come disciplinato dall'art. 14, comma 7, D.L. 78/2010, convertito in L. 122/2010, così come modificato dall'art. 4, comma 102, Legge 12 novembre 2011, n. 183, prevedendo la riorganizzazione della struttura mediante accorpamento dei settori, risultante dall'allegato prospetto di dotazione organica;

Dato atto che con nota prot. n.848 in data 20.01.12, è stata data preventiva informazione alle R.S.U. ed alle OO.SS. territoriali;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001;

Visto il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi;

Preso atto del parere espresso dal Responsabile del Settore Finanziario in ordine alla regolarità tecnica e contabile della proposta;

Con votazione unanime favorevole espressa nelle forme di legge,

## **D E L I B E R A**

Per le ragioni espresse in premessa, che si richiamano integralmente:



1. Di approvare la riorganizzazione complessiva della dotazione organica dell'ente, così come derivante da prospetto allegato, con decorrenza odierna;

2. Di inviare copia della presente delibera alle organizzazioni sindacali ed alla R.S.U..

Di dare atto inoltre che, con separata ed unanime votazione favorevole, il presente atto è stato dichiarato immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 per consentire l'immediata attuazione di quanto disposto.

Il Responsabile del Procedimento  
Rag. Gino Sgnaolin

**PARERE: IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE**

Finanziario

Il Responsabile del Settore

F.to ARRIGHI FABIO

**PARERE: IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA**

Settore

Il Responsabile di

F.to ARRIGHI FABIO

| Dotazione organica per settori alla data del 1.2.2012 (PREVISIONE) |                    |               |             |            | Nominativo dipendenti in servizio |
|--|--------------------|---------------|-------------|------------|-----------------------------------|
| Profilo professionale  | Dotazione organica | Cat. Iniziale | Progr.econ. | Situazione |                                   |

### SETTORE I - SERVIZI AMMINISTRATIVI

**Affari Generali -  
 Programmazione  
 Finanziaria - Tributi  
 - Personale -  
 Economato - C.S.R.  
 Alloggio Protetto I  
 Tigli - Attività  
 Produttive - Sport -  
 Piano Vendite Alloggi  
 Comunali**

|  |             |           |           |                       |           |
|--|-------------|-----------|-----------|-----------------------|-----------|
| Funzionario amministrativo – contabile | <b>1</b>    | <b>D3</b> | <b>D4</b> | Profilo prof. coperto | Arrighi   |
| Istruttore direttivo amm.vo/contabile  | <b>1</b>    | <b>D1</b> | <b>D1</b> | Profilo prof. coperto | Valeri    |
| Istruttore Direttivo amm.vo p.t. 12/36 | <b>1 pt</b> | <b>D1</b> | <b>D1</b> | Profilo prof. coperto | Zanatta   |
| Istruttore Direttivo amministrativo    | <b>1</b>    | <b>D1</b> | <b>D3</b> | Profilo prof. coperto | Peretti   |
| Istr. Amm.vo con funzioni di messo     | <b>1</b>    | <b>C1</b> | <b>C5</b> | Profilo prof. coperto | Olivan    |
| Istruttore amministrativo              | <b>1</b>    | <b>C1</b> | <b>C3</b> | Profilo prof. coperto | Rossi     |
| Collaboratore esecutivo p.t. 12/36     | <b>1 pt</b> | <b>B1</b> | <b>B1</b> | Profilo prof. coperto | Mazzon R. |
| Istruttore Direttivo contabile         | <b>1</b>    | <b>D1</b> | <b>D5</b> | Profilo prof. coperto | Sgnaolin  |
| Istruttore contabile                   | <b>1</b>    | <b>C1</b> | <b>C4</b> | Profilo prof. coperto | Cavasin   |
| Istruttore contabile                   | <b>1 pt</b> | <b>C1</b> | <b>C1</b> | Vacante               |           |
| <b>totale posti</b>                    | <b>10</b>   |           |           |                       |           |

### SETTORE II - SERVIZI ALLA PERSONA

**Servizi Demografici -  
 Servizi Sociali -  
 Polizia Mortuaria -  
 Scuola e Cultura**

|                            |          |           |           |                       |           |
|----------------------------|----------|-----------|-----------|-----------------------|-----------|
| Funzionario amministrativo | <b>1</b> | <b>D3</b> | <b>D5</b> | Profilo prof. coperto | Spitaleri |
| Istruttore amministrativo  | <b>1</b> | <b>C1</b> | <b>C4</b> | Profilo prof. coperto | De Nardi  |
| Istr. Amm.vo-              | <b>1</b> | <b>C1</b> | <b>C5</b> | Profilo prof.         | Carnio    |

|   |             |           |           |                       |                   |
|---|-------------|-----------|-----------|-----------------------|-------------------|
| Assistente di biblioteca                  |             |           |           | coperto               |                   |
| Istruttore amministrativo                 | <b>1</b>    | <b>C1</b> | <b>C1</b> | Profilo prof. coperto | Condotta          |
| Istr. Direttivo socio-assis.le p.t. 28/36 | <b>1 pt</b> | <b>D1</b> | <b>D5</b> | Profilo prof. coperto | Rizzetto          |
| Istruttore amministrativo                 | <b>1</b>    | <b>C1</b> | <b>C1</b> | Profilo prof. coperto | Beni              |
| Collaboratore prof.le assistenza sociale  | <b>2</b>    | <b>B3</b> | <b>B4</b> | Profilo prof. coperto | Chinellato-Zanato |
| <b>totale posti</b>                       | <b>8</b>    |           |           |                       |                   |

### SETTORE III - SERVIZI TECNICI

**Urbanistica ed Edilizia**  
**Privata - Lavori**  
**Pubblici - Ambiente -**  
**Manutenzioni -**  
**Ufficio Casa**

|                                      |          |           |           |                       |              |
|--------------------------------------|----------|-----------|-----------|-----------------------|--------------|
| Funzionario tecnico                  | <b>1</b> | <b>D3</b> | <b>D5</b> | Profilo prof. coperto | Campaner     |
| Istruttore Direttivo Tecnico         | <b>1</b> | <b>D1</b> | <b>D3</b> | Profilo prof. coperto | Colletto R.  |
| Istruttore Direttivo Tecnico         | <b>1</b> | <b>D1</b> | <b>D3</b> | Profilo prof. coperto | Paschetto M. |
| Istruttore tecnico p.t. 30/36        | <b>1</b> | <b>C1</b> | <b>C4</b> | Profilo prof. coperto | Colletto P.  |
| Istruttore amministrativo            | <b>1</b> | <b>C1</b> | <b>C1</b> | Profilo prof. coperto | Teso         |
| Istruttore amministrativo            | <b>1</b> | <b>C1</b> | <b>C1</b> | Profilo prof. coperto | Lorenzon     |
| Collab.prof.le tecnico/operaio spec. | <b>1</b> | <b>B3</b> | <b>B3</b> | Profilo prof. coperto | Mazzon I.    |
| Collab.prof.le tecnico/operaio spec. | <b>1</b> | <b>B3</b> | <b>B3</b> | Vacante               |              |
| <b>totale posti</b>                  | <b>8</b> |           |           |                       |              |

### SETTORE IV - SERVIZIO VIGILANZA

**Servizio di Polizia**  
**Locale**

|                                       |           |           |           |                       |         |
|---------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------------------|---------|
| Istruttore - Agente di Polizia Locale | <b>1</b>  | <b>C1</b> | <b>C5</b> | Profilo prof. coperto | Cirillo |
| Istruttore - Agente di Polizia Locale | <b>1</b>  | <b>C1</b> | <b>C1</b> | Profilo prof. coperto | Farieri |
| Istruttore - Agente di Polizia Locale | <b>1</b>  | <b>C1</b> | <b>C1</b> | Profilo prof. coperto | Sutto   |
| (***)                                 |           |           |           |                       |         |
| <b>totale posti</b>                   | <b>3</b>  |           |           |                       |         |
| <b>TOTALE posti in dotazione</b>      | <b>29</b> |           |           |                       |         |

**(\*\*\*) Le funzioni di responsabile del settore V - Polizia locale, sono affidate al Comandante del Corpo Intercomunale di Polizia locale rag. Fabrizio Milanello (titolare nel Comune di Quarto d'Altino) giusta convenzione in atti tra i Comuni di Fossalta di Piave, Meolo, Quarto d'Altino, Roncade e Silea**



# COMUNE DI MEOLO

Provincia di Venezia

COPIA

Deliberazione N. 75  
in data 19-07-2012

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**Oggetto: INDIVIDUAZIONE DEL SOGGETTO A CUI E' ATTRIBUITO IL POTERE SOSTITUTIVO**

L'anno **duemiladodici** il giorno **diciannove** del mese di **luglio** alle ore **18:30**, nella Residenza Municipale, per determinazione del Sindaco, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale.

Eseguito l'appello, risultano

|                         |                     |          |
|-------------------------|---------------------|----------|
| <b>BASSO MICHELE</b>    | <b>SINDACO</b>      | <b>P</b> |
| <b>CAGNATO DIEGO</b>    | <b>VICE SINDACO</b> | <b>P</b> |
| <b>FIN ALESSANDRO</b>   | <b>ASSESSORE</b>    | <b>P</b> |
| <b>BENETTON MICHELE</b> | <b>ASSESSORE</b>    | <b>A</b> |
| <b>VIGNAGA DANIELA</b>  | <b>ASSESSORE</b>    | <b>P</b> |

Assiste alla seduta il Sig. D'ESTE GIULIA Segretario.

Il Signor BASSO MICHELE nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta.

Verbale letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
F.to BASSO MICHELE

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to D'ESTE GIULIA

| Soggetta a controllo  | N | Soggetta a ratifica | N   | Immediatamente eseguibile | S |
|---|---|---------------------|---|---------------------------|---|
| <b>REFERTO DI PUBBLICAZIONE</b><br>N. _____ Reg. Pubbl.<br>Si certifica che copia della presente delibera viene oggi affissa all'Albo Pretorio e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.<br>Addì _____<br><br>IL RESPONSABILE DI SEGRETERIA<br>F.to dott. Fabio Arrighi |   |                     | <b>CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ</b><br>Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio senza riportare, nei primi dieci giorni di pubblicazione, denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta ESECUTIVA ai sensi del 3° comma, art. 134 T.U. n. 267/2000<br>il _____<br>Addì _____<br><br>IL RESPONSABILE DI SEGRETERIA<br>F.to Dott. Fabio Arrighi |                           |   |

**COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO**

Addì \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DI SEGRETERIA  
Dott. Fabio Arrighi

## LA GIUNTA COMUNALE

Visto il testo del D.L. 9.02.2012 n. 5, coordinato con la legge di conversione 4.04.2012 n. 35 recante “*Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo*”;

Richiamati:

- l’art. 2 della Legge n. 7.08.1990 n. 241 che disciplina la fattispecie della conclusione del procedimento, stabilendo, al primo comma, che “*ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un’istanza, ovvero debba essere iniziato d’ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l’adozione di un provvedimento espresso*”;

- l’art. 1 del D. L. 9.02.2012 n. 5 recante “*Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e sviluppo*” (Decreto “*semplifica Italia*”), convertito con modificazioni nella Legge n. 35 del 4.04.2012 ha innovato il citato art. 2 della Legge 241/90 introducendo, tra l’altro, i commi 9-bis e 9-ter che testualmente recitano:

*9-bis. L’organo di governo individua, nell’ambito delle figure apicali dell’amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia. Nell’ipotesi di omessa individuazione il potere sostitutivo si considera attribuito al dirigente generale o, in mancanza, al dirigente preposto all’ufficio o in mancanza al funzionario di più elevato livello presente nell’amministrazione.*

*9-ter. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis perchè, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario. ;*

Visto il vigente Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con la deliberazione della Giunta comunale n. 123 del 26.11.2002 e s.m.i. che all’art. 54 individua il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia o di inefficienza della struttura;

Ritenuto di conseguenza di attribuire il sopra citato potere sostitutivo al Segretario Generale dell’Ente;

Visti i pareri espressi ai sensi dell’art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;

Con voti unanimi favorevoli espressi ai sensi di legge;

### DELIBERA

1) Di prendere atto che le modifiche apportate alla Legge 7.08.1990 n. 241 in materia di conclusione del procedimento e poteri sostitutivi (art. 1 D. L. 9.02.2012 n. 5, convertito in L. 4.04.2012 n. 35) trovano piena attuazione, per le ipotesi di incompatibilità, impedimento o inerzia, ivi compresa la fattispecie di cui al citato art. 1 D. L. n. 5/2012, nelle previsioni contenute nel vigente ordinamento degli uffici e dei servizi, e pertanto viene individuato nella figura del Segretario Generale il soggetto che sostituirà i Responsabili di Settore, intervenendo in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, nel caso di mancata risposta dell’amministrazione alle istanze dei cittadini;

2) Di dare atto che il nuovo obbligo si applica a tutti i procedimenti avviati su istanza di parte, ad esclusione, di quelli tributari o relativi ai giochi;

3) Di integrare e così modificare il Regolamento comunale sull’ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con la deliberazione della Giunta comunale n. 123 del 26.11.2002;

4) Di comunicare il presente provvedimento alla R.S.U., nonché alle OO.SS. Territoriali, ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 7 del C.C.N.L. Enti Locale, sottoscritto in data 1.04.1999;

4) Di inviare copia del presente provvedimento ai Responsabili di Settore dell’Ente;

- 5) Di promuovere la pubblicazione del presente provvedimento sul sito istituzionale, nell'ambito della sezione "Trasparenza, valutazione e merito";
- 6) Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma del T.U., approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

**PARERE:** IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Settore

Il Responsabile di

F.to ARRIGHI FABIO