



# COMUNE DI FARRA DI SOLIGO

## Provincia di Treviso

# REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Allegato n. 1 Regolamento dei concorsi e delle selezioni

Allegato n. 2 Regolamento conferimento incarichi di collaborazione ovvero di consulenza ad esperti esterni

Approvato con delibera di Giunta comunale numero 213 del 24 dicembre 2010 e successivamente modificato con deliberazioni di Giunta comunale:

n.104 del 30 giugno 2016 "Modifica ed integrazioni del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi",

n. 39 del 27 marzo 2017 "Nuovo riassetto della struttura organizzativa dell'Ente. Riorganizzazione Area Tecnica",

n. 8 del 10 febbraio 2020 "Criteri per l'utilizzo di graduatorie di altri comuni. Modifica al Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi",

n. 29 del 9 aprile 2020 "Integrazione al Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e al Piano del fabbisogno del personale 2020 2022",

n. 99 del 24 settembre 2020 "Approvazione delle modifiche all'assetto organizzativo dell'Ente";

n. 60 del 11.05.2023

## **CAPO I - PREMESSA**

Art. 1 - Oggetto del regolamento

Art. 2 - Finalità

## **CAPO II - PRINCIPI GENERALI**

Art. 3 - Principi organizzativi generali

Art. 4 - Indirizzo politico e gestione amministrativa

Art. 5 - Principi di organizzazione del lavoro

## **CAPO III - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Art. 6 - Criteri generali di organizzazione

Art. 7 - Struttura organizzativa

Art. 8 - Dotazione organica

Art. 9 - Macrostruttura

Art. 10- Aree e profili

Art. 11- Mobilità del personale

## **CAPO IV - IL SEGRETARIO**

Art. 12 - Nomina, conferma, revoca

Art. 13 - Competenze del Segretario comunale

Art. 14 – Il Vice Segretario comunale

## **CAPO-V- I RESPONSABILI DI SETTORE**

Art. 15 - I Responsabili di Settore

Art. 16 - Potere sostitutivo

Art. 17 - Conferenza dei Responsabili di Settore

## **CAPO VI - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

Art. 18 - Finalità e definizione della performance

## **CAPO VII - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

Art. 19 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

## **CAPO VIII - TRASFERTE E RIMBORSO SPESE VIAGGIO**

Art. 20 - Disciplina delle trasferte e del rimborso spese viaggio

## **CAPO - IX - DISPOSIZIONI VARIE**

Art. 21 - Entrata in vigore

### **Allegati**

- a) Macrostruttura dell'Ente.
- b) Profili professionali e declaratorie.
- c) Tabella di raffronto con il precedente ordinamento professionale.

1) **Regolamento dei concorsi e delle selezioni.**

2) **Regolamento conferimento incarichi di collaborazione ovvero di consulenza ad esperti esterni.**

## CAPO I - PREMESSA

### Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi di cui al Titolo I del decreto legislativo numero 165 del 30 marzo 2001, in conformità alle disposizioni di legge (ed in particolare dagli articoli 89 e 107 del decreto legislativo numero 267 del 18 agosto 2000) nonché dallo Statuto comunale, disciplina i servizi e gli uffici dell'Ente, al fine di accrescerne l'efficienza e assicurare l'efficace soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità, flessibilità e responsabilità (nel rispetto dei principi dettati dall'articolo 3 del decreto legislativo numero 150/2009).

2. La disciplina delle modalità di reclutamento di personale a tempo determinato e indeterminato tramite procedure selettive per la costituzione di rapporti di lavoro nell'ente è normata da apposito separato regolamento (allegato n.1).

3. Il conferimento di incarichi individuali di collaborazione ovvero di consulenza a esperti esterni, con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa è normato da apposito separato regolamento (allegato n.2).

### Art. 2 – Finalità

4. L'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente, in coerenza con i principi sanciti dal decreto legislativo numero 150/2009 di riforma del lavoro pubblico, persegue le seguenti finalità:

a) rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;

b) assicurare la più ampia trasparenza, intesa sia come accessibilità da parte del cittadino/utente dei servizi agli atti e alle informazioni che lo riguardano, che come rendicontazione sociale dell'attività;

c) assicurare la più ampia responsabilizzazione della dirigenza attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, nonché incentivando il merito e penalizzando il demerito;

d) assicurare la crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità e quantità delle prestazioni, sia con riferimento ai servizi resi direttamente che per il tramite di enti partecipati dal Comune;

e) valorizzare le risorse umane dell'Ente premiando il merito e promuovendo la crescita professionale;

f) assicurare condizioni di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera.

## CAPO II - PRINCIPI GENERALI

### Art. 3 – Principi organizzativi generali

1. L'assetto organizzativo dell'Ente si conforma ai principi di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

2. In funzione di tali principi l'Ente promuove:

a) la piena autonomia operativa della dirigenza, nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici, in attuazione del principio di separazione delle competenze e delle responsabilità degli organi istituzionali da quelle dei dirigenti;

b) la responsabilizzazione della dirigenza, con particolare riferimento al dovere di vigilanza, oltre che sulla legalità dei comportamenti tenuti dal proprio personale, sul rispetto di standard qualitativi e quantitativi di produttività degli uffici e del personale medesimo;

c) la razionalizzazione del processo di programmazione e controllo;

d) l'integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento sia stabili che in forma di progetto;

e) la razionalizzazione dei sistemi di misurazione delle performance individuali e organizzative prevedendo l'istituzione dei nuclei indipendenti di valutazione;

f) l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;

g) la formazione e l'aggiornamento del personale;

h) la promozione dell'uso delle innovazioni tecnologiche e informatiche che facilitano l'accesso e la trasparenza oltre che l'efficienza.

### Art. 4 - Indirizzo politico e gestione amministrativa

1. Gli organi di governo esercitano:

a) funzioni d'indirizzo politico-amministrativo definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni ed effettuando le nomine, designazioni e atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;

b) funzioni di controllo dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi impartiti nonché del rispetto delle fasi e dei tempi intermedi dei programmi, valutazione

dell'efficienza e dell'economicità della gestione e dell'attività amministrativa nonché del grado di conformazione della gestione e dell'attività amministrativa ai principi di professionalità e di responsabilità.

2. Ai dipendenti con funzioni di direzione spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

3. Le attribuzioni di cui al comma precedente possono essere derogate soltanto ad opera di specifiche disposizioni di legge.

4. Gli atti di gestione inerenti l'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dai dipendenti con funzioni di direzione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

#### **Art. 5 - Principi di organizzazione del lavoro**

1. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.

2. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici progetti di attività.

3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.

4. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori.

### **CAPO III- LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **Art. 6 – Criteri generali di organizzazione**

1. L'organizzazione dei servizi, degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente e si uniforma ai seguenti criteri così come approvati con deliberazione del Consiglio comunale numero 50 del 22 dicembre 2010:

- a) separazione dell'attività di indirizzo e controllo spettante agli organi di governo dall'attività di gestione amministrativa con ampia responsabilizzazione della dirigenza, da attuarsi attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, esercitata nell'ambito degli indirizzi politico - programmatici;
- b) ampia trasparenza intesa come accessibilità delle informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo del rispetto del principio di buon andamento e imparzialità;
- c) flessibilità organizzativa e gestionale e snellimento delle procedure per consentire di dare risposte e servizi ai cittadini in modo sempre più efficace ed efficiente;
- d) collegamento delle attività degli uffici mediante comunicazione interna ed esterna, e interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
- e) introduzione o perfezionamento dei meccanismi di misurazione e valutazione delle performance organizzative ed individuali, prevedendo l'istituzione di organismi indipendenti o nuclei di valutazione e verifica finale del risultato della gestione;
- f) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito confermando, in ordine al metodo di valutazione, l'adesione al Servizio Intercomunale Associato proposto dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana;
- g) rispetto del principio concorsuale per l'accesso al lavoro pubblico e della possibilità di riserva di una quota non superiore al 50% dei posti messi a concorso da destinare al personale interno in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno;
- h) gestione del rapporto di lavoro effettuata con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- i) ampio riconoscimento dei principi in materia di parità e pari opportunità per l'accesso ai servizi e al lavoro;
- j) definizione dei criteri di conferimento o revoca degli incarichi di elevata qualificazione nel rispetto dei principi di cui al capo III del titolo IV del decreto legislativo numero 267/2000 e del capo II del titolo II del decreto legislativo numero 165/2001;
- k) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia;
- l) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei paesi dell'Unione Europea.

### **Art. 7 – Struttura organizzativa**

1. La struttura è articolata in Settori e Uffici. Detta articolazione non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione; deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione e il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

1. Il Settore è la struttura di massima dimensione dell'Ente, deputata:

- a) alle analisi di bisogni,
- b) alla programmazione,
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza,
- d) al controllo delle operazioni,
- e) alla verifica dei risultati.

2. A ogni Settore è deputato un Responsabile individuato e nominato con decreto dal Sindaco. Tale Responsabile viene di seguito denominato "Responsabile di Settore".

3. L'Ufficio costituisce un'entità operativa interna al Settore che gestisce interventi in ambiti specifici di competenza e ne garantisce l'esecuzione, espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

4. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture operative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici, rientranti nei programmi dell'Amministrazione. Per tali unità devono essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

### **Art. 8 – Dotazione organica**

1. La dotazione organica dell'Ente è il complesso delle risorse umane, suddivise per area e profilo professionale, necessarie allo svolgimento dell'attività dell'Ente per il conseguimento degli obiettivi e delle finalità istituzionali contenuti nei documenti di programmazione. Essa è definita nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno del personale, nel limite delle risorse finanziarie a tal fine stanziato in bilancio nel rispetto dei vincoli di legge.

### **Art. 9 – Macrostruttura**

1. La macrostruttura (allegato sub a) rappresenta la mappatura della struttura organizzativa dell'Ente nell'ambito delle articolazioni in Settori e Uffici, all'interno dei quali sono stati indicati i relativi servizi.

2. Sono fatte salve le norme per il funzionamento della Polizia locale. In ogni caso la Polizia locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, limitatamente alle funzioni tipiche, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno della macrostruttura comunale.

3. La macrostruttura è tenuta aggiornata a cura del Responsabile di Settore competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

### **Art. 10 – Aree e profili**

1. I dipendenti sono inquadrati all'interno delle quattro aree previste dal CCNL 16 novembre 2022 nei profili professionali definiti nelle declaratorie (allegato sub b). Il raffronto con il precedente ordinamento professionale viene riportato nell'allegato sub c).

2. Il dipendente esercita le mansioni proprie del profilo professionale e area di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore.

3. Per obiettive esigenze di servizio, il dipendente può essere temporaneamente adibito a svolgere mansioni superiori, ovvero occasionalmente mansioni inferiori secondo le previsioni di legge.

4. L'affidamento di mansioni superiori è disposto dal Responsabile di Settore interessato.

### **Art. 11 – Mobilità del personale**

1. Il Segretario comunale dispone, con atto di gestione organizzativa, la mobilità interna, temporanea o definitiva, del personale tra i diversi Settori, tenuto conto delle indicazioni espresse dai Responsabili di Settore e nel rispetto delle norme vigenti. Lo spostamento tra Uffici diversi all'interno dello stesso Settore non costituisce mobilità interna.

2. Il provvedimento di mobilità esterna è adottato dalla Giunta comunale a seguito di richiesta motivata dell'interessato e previa acquisizione del parere favorevole del Responsabile di Settore cui è assegnato il dipendente o su proposta di esso.

## **CAPO IV - IL SEGRETARIO**

### **Art. 12 – Nomina, conferma, revoca**

1. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario comunale sono disciplinate dalla legge.
2. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

### **Art. 13 – Competenze del Segretario comunale**

1. Il Segretario comunale svolge le funzioni e i compiti attribuitigli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti comunali.

1. Spetta al Segretario comunale la sovrintendenza sullo svolgimento delle funzioni e il coordinamento delle attività dei Responsabili di Settore.

3. Esercita inoltre ogni altra funzione ad esso attribuita espressamente dal Sindaco.

#### **Art. 14 – Il Vice Segretario comunale**

1. Il Sindaco può nominare un Vice Segretario scelto fra i Responsabili di Settore in possesso dei requisiti per l'esercizio delle funzioni di Segretario.

2. La nomina ha la durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato e continua a esercitare le sue funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Vice Segretario.

3. Al Vice Segretario compete collaborare con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie nonché sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

### **CAPO V - I RESPONSABILI DI SETTORE**

#### **Art. 15 – I Responsabili di Settore**

1. I Responsabili di Settore sono i soggetti preposti alla direzione delle strutture di massima dimensione in cui è articolato l'Ente.

2. I Responsabili di Settore assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di governo; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

3. Le competenze, le modalità e i criteri di conferimento e revoca degli incarichi, la loro durata e le relative responsabilità sono contenuti in apposita disciplina approvata dalla Giunta comunale.

#### **Art. 16 - Potere sostitutivo**

1. Il Segretario comunale ha potere sostitutivo nei confronti di tutti i Responsabili di Settore in ordine alla adozione degli atti di loro competenza nei seguenti casi:

a) in caso di inerzia e cioè quando gli stessi, invitati a provvedervi entro un ragionevole lasso di tempo che tenga conto anche dell'urgenza e necessità del provvedimento stesso, non lo adottino senza adeguatamente motivare in ordine alle ragioni di carattere tecnico che vi ostino;

b) qualora il Responsabile di Settore ritenga, per ragioni attinenti alla legittimità e all'opportunità dell'azione amministrativa, oltre che nei casi di conflitto di interesse, di non poter adottare un atto di propria competenza.

#### **Art. 17 – Conferenza dei Responsabili di Settore**

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo dell'attività delle strutture dell'Ente, è istituita la conferenza dei Responsabili di Settore.

2. La conferenza è convocata e presieduta dal Segretario comunale ed è composta dai Responsabili di Settore.

3. Il presidente ha la facoltà di integrare la conferenza, qualora necessario, disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.

4. La conferenza coordina l'attuazione dei programmi e accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo, rilascia pareri non vincolanti e svolge ogni altra attività ad essa demandata o richiesta dal Sindaco o dal Segretario comunale.

5. La conferenza, in coerenza con il sistema organizzativo dell'Ente e nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti, concorda la ripartizione tra i Settori della somma destinata in sede di contrattazione integrativa alle indennità per specifiche responsabilità.

### **CAPO VI – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

#### **Art. 18– Finalità e definizione della performance**

1. La performance è il contributo che un singolo dipendente, un gruppo di dipendenti, una unità organizzativa o l'intera organizzazione comunale, apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità istituzionali e degli obiettivi che l'Ente intende raggiungere.

2. La valutazione della performance è orientata non solo alla realizzazione delle finalità dell'Ente, ma anche al miglioramento della qualità dei servizi erogati e alla valorizzazione della professionalità del personale.

3. L'Ente adotta con apposito provvedimento il sistema di valutazione della performance con riferimento alla amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti.

4. L'Ente adotta metodi di misurazione e valutazione della performance che permettano la trasparenza delle informazioni prodotte.

## **CAPO VII – UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

### **Art. 19 – Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. Ai sensi dell'articolo 5bis, comma 4, del decreto legislativo numero 150/2009, è costituito l'ufficio per i procedimenti disciplinari che viene individuato nel Segretario comunale coadiuvato dal Responsabile dell'ufficio personale, o da altro Responsabile di Settore nel caso in cui lo stesso sia il destinatario del procedimento disciplinare.

2. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.

3. L'avvio del procedimento avviene con la segnalazione da parte del Responsabile di Settore presso cui il dipendente svolge la propria attività all'ufficio per i procedimenti disciplinari Segretario con contestuale comunicazione all'interessato. L'ufficio per i procedimenti disciplinari contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento nel rispetto dei termini e delle modalità stabilite dalla legge.

4. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale o la censura, il Responsabile di Settore provvede direttamente. Vi provvede il Segretario comunale, in tale specifica veste, nel caso in cui la sanzione del rimprovero verbale o censura debba essere applicata a un Responsabile di Settore.

## **CAPO VIII – TRASFERTE E RIMBORSO SPESE VIAGGIO**

### **Art. 20 – Disciplina delle trasferte e del rimborso spese viaggio**

1. La trasferta deve essere preventivamente autorizzata dal Segretario per i Responsabili di Settore e dai Responsabili di Settore per i dipendenti loro assegnati, mediante compilazione dell'apposito modello messo a disposizione dall'ufficio personale.

2. I dipendenti inviati in missione devono prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione o in alternativa il mezzo di trasporto pubblico. I dipendenti sono preventivamente autorizzati all'utilizzo del mezzo proprio di trasporto, in sostituzione di quello comunale o del mezzo pubblico, quando il veicolo di proprietà dell'Amministrazione non sia disponibile e il luogo della missione è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o il mezzo pubblico manchi del tutto oppure quando gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della missione.

3. Al dipendente autorizzato a utilizzare il mezzo proprio viene riconosciuto un indennizzo pari al costo del biglietto del mezzo di trasporto pubblico.

## **CAPO IX – DISPOSIZIONI VARIE**

### **Art. 21 – Entrata in vigore**

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

Allegato a)

| <b>MACROSTRUTTURA COMUNE DI FARRA DI SOLIGO</b> |   |   |
|---|---|---|
| <b>SETTORE</b>                                  | <b>UFFICI</b>                               | <b>SERVIZI<br/>(a titolo esemplificativo e non esaustivo )</b>                        |
| <b>ECONOMICO FINANZIARIO</b>                    | Ragioneria                                  | Economico finanziario   |
|   |   | Controllo di gestione   |
|   |   | Inventario  |
|   |   | Gestione convenzione servizi associati  |
|   |   | Società partecipate   |
|   | Economato                                   | Gestione cassa economale  |
|   | Personale                                   | Gestione giuridica ed economica del personale   |
|   | Tributi                                     | Gestione entrate tributarie   |
| <b>AFFARI GENERALI</b>                          | Segreteria generale -protocollo             | Segreteria generale   |
|   |   | Protocollo  |
|   |   | Messo notifiche   |
|   |   | Centralino URP  |
|   |   | Legale - contratti  |
|   |   | Assicurazioni   |
|   | Servizi demografici                         | Stato civile Anagrafe e Leva  |
|   |   | Elettorale  |
|   |   | Statistico  |
|   |   | Concessione loculi  |
|   | Scuola                                      | Mensa e trasporto   |
|   | Sport e associazioni                        | Sport   |
|   |   | Associazionismo   |
| C.E.D.  | Sistema informatico                         |   |
|   | Privacy - D.P.O.                            |   |
| <b>SOCIO CULTURALE</b>                          | Servizi sociali                             | Assistenza e servizi alla persona   |
|   |   | Progetti minori, giovani adulti e anziani   |
|   |   | Gestione bandi e assegnazione alloggi ERP   |
|   | Cultura mediateca                           | Cultura   |
|   |   | Mediateca   |
|   | Turismo                                     | Turismo   |
| <b>LAVORI PUBBLICI - AMBIENTE</b>               | Lavori pubblici                             | Lavori pubblici   |
|   |   | Espropri  |
|   |   | Progettazione interna   |
|   | Gestione patrimonio comunale e manutenzioni | Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale (compresi alloggi ERP) |
|   |   | Gestione automezzi comunali   |
|   |   | Manutenzione impianti sportivi (comprese convenzioni e concessioni per l'utilizzo)    |
|   |   | Sicurezza sul lavoro  |
|   | Ambiente                                    | Ambiente  |

|                               |                            |   |
|-------------------------------|----------------------------|---|
| <b>EDILIZIA E URBANISTICA</b> | Urbanistica                | Urbanistica - Pianificazione generale e attuativa |
|                               |                            | Toponomastica                                     |
|                               | Edilizia privata           | Edilizia privata                                  |
|                               |                            | Pratiche paesaggistiche                           |
|                               | Attività produttive - SUAP | Attività produttive - SUAP                        |
| <b>POLIZIA LOCALE</b>         | Polizia locale             | Servizi di Polizia locale                         |
|                               |                            | Servizi di Polizia giudiziaria                    |
|                               |                            | Protezione civile                                 |

## DECLARATORIE PROFILI PROFESSIONALI

### AREA DEGLI OPERATORI

Requisiti di base per l'accesso: assolvimento dell'obbligo scolastico.

Appartengono a questa area i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con l'assolvimento dell'obbligo scolastico) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione, anche con un periodo limitato di pratica;
- contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- problematiche lavorative di tipo semplice e attività prevalentemente esecutiva o tecnico-manuale il cui svolgimento comporta anche gravosità e/o disagio, ovvero l'uso e la manutenzione ordinaria di strumenti e arnesi di lavoro;
- autonomia operativa limitata all'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate;
- responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro;
- relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; relazioni con gli utenti di natura diretta;
- compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.

#### Operatore servizi generali

Sono comprese nel presente profilo:

- servizi di anticamera e di regolazione dell'accesso al pubblico;
- prelievo, trasporto e consegna di fascicoli, oggetti, libri, ecc.;
- riproduzione di atti e documenti con l'uso di macchine semplici;
- carico, trasporto, scarico e sistemazione di materiali occorrenti al funzionamento degli uffici;
- piccole commissioni inerenti i propri compiti, anche esterni al luogo di lavoro;

### AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Requisiti di base per l'accesso: assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale, individuata all'interno dei bandi di selezione/concorso, sulla base delle necessità organizzative/produktive.

Appartengono a questa area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi che, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, svolgono attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto, caratterizzate da:

- buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con l'assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale) generalmente associato a corsi di formazione; preparazione tecnica e particolare conoscenza delle tecnologie del lavoro con eventuale impiego di apparecchiature complesse;
- alto contenuto di specializzazione che può comportare anche funzioni di indirizzo e coordinamento di posizioni di lavoro di personale appartenente a livello inferiore;
- discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- autonomia operativa completa nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali;
- uso di strumentazioni per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica;
- responsabilità per l'attività direttamente svolta e, eventualmente, per i risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali si esercita il coordinamento;
- relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta;
- compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.

#### Operatore esperto amministrativo

Sono comprese nel presente profilo:

- collaborazione nell'attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo e contabile e attività di rilevazione ed elaborazione dati, mediante redazione di atti e provvedimenti che richiedono conoscenza di procedure e metodologie, nonché l'utilizzo di apparecchiature e applicazioni informatiche (office automation, internet, posta elettronica; ecc.);
- gestione della posta in arrivo e in partenza;
- gestione degli archivi e schedari;
- attività collegate al cerimoniale in occasione di visite di autorità civili, militari, religiose e in occasione di particolari festività o ricorrenze; "front-office"; accoglienza e assistenza agli utenti; assistenza agli organi istituzionali;
- notificazione, catalogazione, archiviazione e spedizione di atti;
- attività anche a contenuto specialistico inerenti la gestione dell'archivio comunale;

- attività inerenti il trasporto e la collocazione di materiali e suppellettili vari anche in occasione di manifestazioni ed attività istituzionali dell'ente;
- conduzione automezzi dell'ente anche per esigenze degli organi istituzionali;
- attività inerenti alla realizzazione di servizi fotografici e attività tecniche connesse.

### **Operatore esperto tecnico-manutentivo**

Sono comprese nel presente profilo:

- operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico nel campo della installazione e manutenzione, conduzione, riparazione di immobili, impianti, strumenti e apparecchiature;
- conduzione e manutenzione degli impianti di produzione e distribuzione dell'acqua ed elettricità;
- operazioni tecnico manuali di tipo specialistico relative alla gestione e manutenzione di fossati, canali, strade, giardini, impianti sportivi;
- attività di tipo specialistico inerenti la composizione, stampa, riproduzione di documenti, atti e modelli;
- conduzione di automezzi pesanti e/o complessi, macchine operatrici complesse che richiedono una specifica abilitazione e patente;
- supporto ad attività tecnico-progettuali la cui esecuzione può richiedere l'utilizzazione di strumenti e attrezzature complesse.

### **AREA DEGLI ISTRUTTORI**

Requisiti di base per l'accesso: scuola secondaria di secondo grado, con tipologia individuata all'interno dei bandi di concorso, sulla base delle necessità organizzative/produktive.

Appartengono a questa area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativo-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi, che svolgono attività caratterizzate da:

- approfondite conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola secondaria di secondo grado), con necessità di aggiornamento; uso complesso di dati; gestione di macchinari e strumentazioni, anche tecnologiche; espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica, amministrativa, contabile e nei sistemi di erogazione dei servizi;
- organizzazione e coordinamento, anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate, di posizioni di lavoro di personale appartenente a livelli inferiori;
- media complessità dei problemi da affrontare in un ambito specializzato di lavoro, che richiedono anche una significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale;
- responsabilità riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro e, eventualmente, per i risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali si esercita il coordinamento;
- relazioni organizzative interne anche di natura negoziale e anche con posizioni al di fuori delle unità organizzative di appartenenza; relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto; relazioni, anche complesse, con gli utenti di natura diretta e negoziale;
- compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.

### **Istruttore amministrativo**

Sono comprese nel presente profilo:

- attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo e contabile e nei sistemi di erogazione dei servizi che richiedono conoscenze specialistiche nonché l'utilizzo di apparecchiature e applicazioni informatiche;
- predisposizione e redazione di atti amministrativi, curando l'istruttoria preliminare e conseguente in attuazione di disposizioni di legge e regolamentari e delle direttive impartite;
- raccolta, organizzazione, aggiornamento, elaborazione e conservazione di dati e informazioni di natura complessa secondo fasi operative nell'ambito di procedure definite;
- classificazione, fascicolazione, archiviazione di atti e documenti;
- supporto alla corretta gestione delle risorse finanziarie assegnate al servizio in cui opera, seguendo le direttive del dirigente o del responsabile;
- attività di studio e ricerca ai fini della predisposizione di provvedimenti amministrativi;
- attività di assistenza agli utenti e di collaborazione nella biblioteca, comprendenti le funzioni di inventariazione e catalogazione del materiale bibliografico, multimediale, documentario e gestione dei relativi applicativi informatici;
- tenuta dei depositi e degli schedari;
- gestione dei servizi connessi con la pubblica lettura.

### **Istruttore informatico**

Sono comprese nel presente profilo:

- analisi del singolo programma sulla base di istruzioni di massima e con discrezionalità operativa di problemi non complessi nonché la relativa diagrammazione o documentazione di flusso o di dettaglio;
- manutenzione di singoli programmi e documentazione relativa;
- aggiornamento sugli sviluppi e sulle tecniche di programmazione e sull'utilizzo del sistema operativo in uso;
- applicazione a sistemi centralizzati ovvero distribuiti;

- applicazioni CAD e periferiche;
- attività di assistenza agli utenti;
- pubblicazione di contenuti sui portali comunali.

#### **Istruttore tecnico**

Sono comprese nei presenti profili, nell'ambito delle specifiche competenze professionali:

- predisposizione di elaborati tecnici o tecnico-amministrativi, collaborazione per la redazione di progetti e preventivi di opere, sovrintendenza, organizzazione e controllo di operazioni di carattere tecnico dirette a supporti generali di corrispondenti attività nei settori dell'edilizia, dell'urbanistica, delle opere pubbliche, del verde urbano, del patrimonio, della mobilità cittadina e di difesa e controllo dell'ambiente;
- attività di vigilanza e coordinamento di squadre di lavoro ed esercizio di funzioni tecniche ed operative che richiedono un'alta specializzazione, nel campo dell'installazione e della manutenzione di impianti, apparecchiature, infrastrutture e immobili;
- istruttoria tecnica nell'ambito dei procedimenti inerenti la gestione dei tributi generali e puntuali.

#### **Agente di polizia locale**

Sono comprese nei presenti profili:

- funzioni e interventi atti a prevenire, controllare e reprimere in sede amministrativa comportamenti e atti contrari a norme regolamentari, con le quali gli enti locali hanno disciplinato funzioni loro demandate da leggi o regolamenti dello Stato in materia di polizia locale, e specificatamente in materia di polizia urbana;
- funzioni e interventi di controllo, prevenzione e repressione per l'espletamento dei servizi di polizia della strada limitatamente alle funzioni demandate dalle norme del codice della strada;
- funzioni di coordinamento delle attività di polizia locale svolte dai nuclei operativi di vigilanza;
- conduzione di mezzi in dotazione.

#### **AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE**

Requisiti di base per l'accesso: laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali, con tipologia individuata all'interno dei bandi di concorso, sulla base delle necessità organizzative/produktive.

Appartengono a questa area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativo-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che, nel quadro di indirizzi generali, svolgono attività caratterizzate da:

- conoscenze altamente specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea triennale o magistrale, eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali), con frequente necessità di aggiornamento;
- coordinamento e direzione di unità organizzative (servizi di staff, unità di progetto, servizi e uffici);
- attività di studio, ricerca, progettazione, consulenza, sviluppo, elaborazione di piani, di processi e di programmi che richiedono elevata specializzazione professionale;
- controllo dei risultati nei settori amministrativi o tecnico-scientifici;
- istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà;
- applicazione di norme e procedure ovvero interpretazione delle stesse e dei dati elaborati;
- contenuto di tipo tecnico o gestionale, con responsabilità di risultati relativi a differenti processi di notevole complessità, anche derivanti da funzioni affidate e/o conseguenti ad esplicita delega da parte del dirigente;
- collaborazione con posizioni di lavoro a più elevato contenuto professionale;
- autonomia operativa e di iniziativa nell'ambito degli obiettivi, degli indirizzi generali o di prescrizioni generali, contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima; individuazione di procedimenti necessari alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro;
- responsabilità dell'attività direttamente svolta nonché di quelle dei gruppi coordinati, nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro;
- relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale; relazioni (anche complesse, con gli utenti, di natura diretta e negoziale);
- compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.

#### **Funzionario amministrativo**

Sono comprese nel presente profilo:

- istruttoria, predisposizione e formazione di atti, documenti, riferiti ad attività amministrativo-contabili di significativa importanza, anche in funzione della programmazione economico finanziaria;
- attività amministrativo - contabili di programmazione e progettazione amministrativa, delle metodologie, dell'organizzazione del lavoro e dell'elaborazione a supporto agli organi istituzionali.

#### **Funzionario tecnico**

Sono comprese nel presente profilo:

- compiti ad alto contenuto specialistico-professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione, sviluppo e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc.;
- attività di definizione e coordinamento degli adempimenti in materia di prevenzione e di protezione sul lavoro, devoluti alle strutture operative;
- attività di progettazione, direzione lavori e controllo dei risultati nei settori dell'edilizia, dell'urbanistica, delle opere pubbliche, del verde urbano, del patrimonio e di difesa e controllo dell'ambiente;
- attività di pianificazione dei trasporti, monitoraggio e analisi dei flussi di traffico, studi del traffico, progettazione, sosta, attività legate alla mobilità sostenibile, trasporto pubblico, ciclabilità e moderazione del traffico, sicurezza stradale.

### **Assistente sociale**

Sono comprese nel presente profilo:

- programmazione, organizzazione, istruttoria e coordinamento dell'erogazione degli interventi in ambito sociale, socio-assistenziale e promozionale, compresi i relativi adempimenti di carattere amministrativo-contabile;
- supervisione e cura delle nuove progettualità di derivazione nazionale e regionale, nell'area del contrasto alla povertà e marginalità;
- attività di segretariato sociale e servizio sociale professionale;
- adempimenti amministrativi collegati all'erogazione di contributi e/o servizi in emergenza.

### **Funzionario di polizia locale**

Sono comprese nel presente profilo:

- elevata autonomia ed esperienza con diretta responsabilità di risultati;
- attività di pianificazione strategica ed operativa riguardante la sicurezza urbana;
- attività di coordinamento e direzione del personale inquadrato in posizioni inferiori;
- controllo dell'attività di vigilanza e interventi sul territorio comunale;
- direzione e coordinamento di unità operative preposte ad attività di prevenzione degli incidenti, controllo, vigilanza e repressione in materia di polizia locale, urbana e stradale ed attività analoghe e complementari derivanti dall'applicazione della legge 7 marzo 1986, numero 65 e successive modificazioni e integrazioni, delle leggi regionali, del codice della strada nonché degli articoli 57 e seguenti del codice di procedura penale, utilizzando anche strumenti complessi;
- funzioni e compiti ricompresi in quelli di base dell'area di vigilanza;
- conduzione di mezzi in dotazione.

| Allegato c) |   |   |  |   |
|-------------|---|---|--|---|
|             |   | SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE CCNL DEL 31 MARZO 1999<br>IN APPLICAZIONE FINO AL 01.03.2023 | SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE CCNL DEL 16 NOVEMBRE 2022<br>IN APPLICAZIONE DAL 01.04.2023 |   |
| EX Q.F.     | CATEGORIA GIURIDICA DI<br>INQUADRAMENTO | PROFILO PROFESSIONALE   | PROFILO PROFESSIONALE  | AREA DI INQUADRAMENTO                                   |
|             | Categorie giuridiche                    |   |  |   |
| 8           | D3                                      | Istruttore Direttivo Amministrativo   | Funzionario amministrativo   | AREA DEI FUNZIONARI E<br>DELL'ELEVATA<br>QUALIFICAZIONE |
| 7           | D1                                      | Istruttore Direttivo Contabile  |  |   |
|             | Categorie economiche                    | Istruttore Direttivo Tecnico  | Funzionario tecnico  |   |
|             | D2 - D7                                 | Istruttore Direttivo Assistente Sociale   | Assistente sociale   |   |
|             |   | Istruttore Direttivo di Polizia Locale  | Funzionario di polizia locale  |   |
|             | Categorie giuridiche                    |   |  |   |
| 6           | C1                                      | Istruttore Amministrativo   | Istruttore amministrativo  | AREA DEGLI ISTRUTTORI                                   |
|             | Categorie economiche                    | Istruttore Contabile  |  |   |
|             | C2 - C6                                 | Istruttore Tecnico  | Istruttore tecnico   |   |
|             |   | Istruttore di Polizia Municipale  | Agente di polizia locale   |   |
|             |   | Istruttore Amministrativo Informatico   | Istruttore informatico   |   |
|             | Categorie giuridiche                    |   |  |   |
| 5           | B3                                      | Collaboratore Professionale Amministrativo  | Operatore esperto amministrativo   | AREA DEGLI OPERATORI<br>ESPERTI                         |
| 4           | B1                                      | Collaboratore Amministrativo  |  |   |
|             | Categorie economiche                    | Collaboratore Amministrativo – Messo  | Operatore esperto tecnico – manutentivo  |   |
|             | B1 - B8                                 | Collaboratore Professionale Tecnico   |  |   |
|             |   | Collaboratore Tecnico   | Soppresso  |   |
|             |   | Collaboratore Tecnico – Cuoco   |  |   |
|             | Categorie giuridiche                    |   |  |   |
| 3           | A1                                      | Operatore Addetto servizio pulizie  | Operatore servizi generali   | AREA DEGLI OPERATORI                                    |
|             | Categorie economiche                    |   |  |   |
|             | A2 - A6                                 |   |  |   |



COMUNE DI FARRA DI SOLIGO

## REGOLAMENTO DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI

(allegato n. 1 del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi)

### ART.1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di reclutamento di personale a tempo determinato e indeterminato tramite procedure selettive per la costituzione di rapporti di lavoro nel Comune di Farra di Soligo ed individua i criteri di valutazione delle prove per l'accertamento delle capacità e dei requisiti attitudinali finalizzati alla selezione ed acquisizione delle risorse umane.

### ART.2 - MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DELLE RISORSE

L'acquisizione delle risorse umane avviene:

dall'esterno, mediante:

procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta;

avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri per l'Impiego per le categorie e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;

procedure previste dalla Legge 12.03.1999, n. 68 Norme per il diritto al lavoro dei disabili;

mobilità esterna da altre amministrazioni pubbliche;

ricorso al telelavoro;

stipula di contratti di fornitura di lavoro temporaneo;

stipula di contratti di formazione lavoro;

il comando;

utilizzo personale in disponibilità;

stipula di contratti a tempo determinato di diritto pubblico o eccezionalmente di diritto privato (per copertura posti di responsabile degli uffici o qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione);

stipula di contratti a termine;

dall'interno, mediante:

procedure selettive destinate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore;

procedure selettive finalizzate alla copertura di posti dei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno e specificamente individuati dall'Amministrazione.

Per le procedure di acquisizione dall'interno si rimanda all'apposita sezione del regolamento per l'ordinamento della struttura organizzativa.

L'Ente può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche alle condizioni previste alle successive lettere da a) a c). L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia ante che post approvazione della graduatoria.

Pertanto, l'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale, può ricoprire posti disponibili mediante l'utilizzo delle graduatorie approvate da altri enti in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato, in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà venire alle seguenti condizioni:

a) assenza di graduatorie valide nel Comune per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;

b) saranno preliminarmente avanzate richieste ai Comuni appartenenti alla Provincia di Treviso ed, eventualmente, in caso di mancato riscontro da parte di questi ultimi, ai Comuni appartenenti alle vicine Province di Belluno e Vicenza e quindi agli altri Comuni appartenenti alla Regione Veneto. Alle Amministrazioni è assegnato un termine non inferiore a 10 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo della propria graduatoria;

c) il Comune provvederà a concludere l'accordo con l'Ente che avrà inoltrato per primo al protocollo comunale la disponibilità a concedere l'utilizzo della propria graduatoria.

In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, il Comune stipula con l'Ente o gli altri Enti interessati, un accordo per la gestione congiunta della procedura di reclutamento del personale con indicazione della ripartizione delle spese procedurali e delle modalità di utilizzo della graduatoria o per il solo utilizzo della stessa.

### **ART. 3 - PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE**

L'avvio delle procedure di reclutamento è adottato sulla base della programmazione triennale del fabbisogno del personale e in coerenza con i relativi stanziamenti di bilancio.

L'avvio della procedura di assunzione è subordinato all'esito delle formalità previste dall'art. 34 bis del Decreto Legislativo 30.03.2001, n.165.

### **ART. 4 - PROVE PRESELETTIVE**

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

La prova preselettiva viene effettuata con modalità che consentano un rapido giudizio attraverso l'ausilio di sistemi automatizzati.

La commissione giudicatrice valutato il numero dei candidati da selezionare, può a suo insindacabile giudizio, modificare /o integrare il calendario delle prove tra le quali anche prove preselettive.

### **ART. 5 - REQUISITI GENERALI E PARTICOLARI PER L'ACCESSO**

I requisiti generali e particolari per l'ammissione ad una delle forme di accesso all'impiego tramite le forme concorsuali o di selezione pubblica sono i seguenti:

cittadinanza: italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti o cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;

età: non inferiore ai 18 anni;

idoneità fisica all'impiego: Idoneità psico-fisica all'espletamento delle mansioni da svolgere del posto messo a concorso. Il Comune di Farra di Soligo ha la facoltà di sottoporre a visita medica i vincitori della selezione per l'accertamento di tale requisito;

titolo di studio: previsto nel bando;

carichi penali: non aver riportato condanne penali né avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia e attraverso una valutazione della compatibilità, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;

destituzioni: non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi art. 127, primo comma lett. d) D.P.R. n.3/57;

godimento dei diritti civili e politici: non essere escluso dall'elettorato attivo;

leva: i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo;

possedere altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali, quali:

esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;

titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;

abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali. Limitatamente alle professionalità appartenenti alla polizia municipale è richiesto il possesso dei requisiti previsti dall'art. 5, comma 2, della legge n. 65/1986 per ottenere la qualifica di agente di pubblica sicurezza.

Tutti i requisiti sopraindicati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda d'ammissione.

Per l'assunzione in servizio, il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene verificato direttamente dall'ufficio personale, ai sensi e per gli effetti di cui alla legge 241/90, con esclusione di quelli attestabili da soggetti privati, che restano di pertinenza del candidato.

### **ART. 6 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

I dati personali dei concorrenti sono raccolti presso il Comune di Farra di Soligo – Area Finanziaria – Personale esclusivamente per le finalità di gestione della procedura di selezione di cui trattasi e sono utilizzati successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, solo per finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione.

Il candidato gode dei diritti previsti dalla vigente normativa in materia di tutela dei dati personali, tra i quali il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, il diritto di far rettificare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi, per motivi legittimi, al loro trattamento. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Comune di Farra di Soligo, titolare del trattamento.

### **ART. 7 - BANDO DI CONCORSO E DI SELEZIONE**

Il bando di selezione, approvato con provvedimento del Segretario Generale sulla base della programmazione del fabbisogno di risorse umane stabilita dalla Giunta Comunale, deve contenere le seguenti indicazioni:

il numero dei posti messi a concorso od a selezione con la relativa categoria, il profilo professionale ed il corrispondente trattamento economico;

i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per la partecipazione, con esplicito riferimento all'esatta specificazione dei titoli di studio e/o delle abilitazioni professionali richieste per la copertura del posto da ricoprire e alla individuazione dei titoli di studio di fatto assorbenti quelli direttamente richiesti;

i titoli che danno luogo a precedenza a parità di punteggio;

l'eventuale ricorso alla preselezione in caso si superino le 100 domande;

il termine di scadenza per la presentazione delle domande;

le dichiarazioni elencate al successivo articolo 10;

il numero dei posti eventualmente riservati a particolari categorie di cittadini e al personale in servizio presso l'ente, in base alle diverse disposizioni normative;

la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge n. 68/99, ove applicabile;

il programma delle prove e dei colloqui con l'indicazione, per ciascuno di essi, del carattere degli stessi e della natura delle cognizioni necessarie, descritte in modo da consentire una individuazione delle materie, specializzazione o competenze richieste;

l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile agli stessi a norma delle presenti disposizioni generali, qualora trattasi di concorso per titoli o per titoli ed esami;

la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;

l'ammontare della tassa di concorso e le modalità di versamento della medesima;

la dichiarazione dell'eventuale utilizzo della graduatoria per la copertura di ulteriori posti che si dovessero rendere disponibili nei periodi successivi, a tempo determinato od indeterminato, come previsto dalle norme vigenti;

la dichiarazione di facoltà dell'amministrazione di sospendere la procedura concorsuale o selettiva, o di revocarla, prima dello svolgimento delle prove d'esame;

se per le funzioni del profilo messo a concorso o a selezione, l'amministrazione si riserva la verifica della idoneità del vincitore.

Il bando inoltre deve contenere la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Per opportunità di ordine organizzativo, nel bando può essere fissato il giorno, l'ora e la sede delle prove, in tal caso ai candidati ammessi e ammessi con riserva, non sarà dato altro avviso e pertanto coloro che non avranno ricevuto alcuna comunicazione di esclusione dal concorso, dovranno presentarsi muniti di idoneo documento di riconoscimento per sostenere le prove suddette.

#### **ART. 8 - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE DEL BANDO**

Il bando di selezione viene affisso all'albo pretorio del Comune fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

Il contenuto del bando verrà inserito nel sito internet dell'Ente. Del bando di concorso viene inoltre data informazione mediante pubblicazione del medesimo o di un suo estratto, agli Albi Pretori dei Comuni della Provincia di Treviso nonché attraverso le altre forme di diffusione che verranno individuate di volta in volta, in sede di indizione del concorso, secondo l'importanza del posto da ricoprire.

La durata della pubblicazione dipende dalla durata del rapporto di lavoro da instaurare e dall'urgenza dell'assunzione stessa e non può essere inferiore a giorni quindici. Copia dei bandi deve essere rilasciata senza spese a coloro che ne facciano richiesta.

#### **ART. 9 - RIAPERTURA DEI TERMINI**

1. Il Segretario Generale può rettificare o modificare il bando o prorogare o riaprire i termini della selezione per motivi di pubblico interesse. Il provvedimento di proroga o di riapertura dei termini deve essere reso pubblico con le stesse modalità previste per il bando. In tali ipotesi restano valide le domande già presentate a meno che le rettifiche o le modifiche apportate non richiedano integrazioni o riproposizioni delle istanze stesse. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse individuate dalla Giunta comunale, il predetto Segretario può revocare o annullare prima dell'inizio delle prove, il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

#### **ART. 10 – DOMANDA E DOCUMENTI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO ED ALLE SELEZIONI**

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

il cognome, nome, luogo e data di nascita, la residenza ;

l'indicazione del concorso o della prova selettiva a cui intendono partecipare;

il possesso dei requisiti previsti dal bando;

l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi;

i titoli per eventuali precedenza di legge;

il recapito a cui far pervenire le comunicazioni relative al procedimento.

La domanda deve essere firmata dal concorrente.

A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, entro il termine di scadenza del bando:

- la ricevuta della tassa di concorso nell'ammontare stabilito dal bando stesso;  
i documenti espressamente richiesti dal bando.

In caso di concorso per titoli, tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse, ivi compresi quelli comprovanti il diritto alla riserva ed alla preferenza dei posti

La persona handicappata che intende partecipare al concorso e/o alla prova selettiva nella domanda, ai sensi dell'art. 20, comma 2, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, deve specificare l'ausilio necessario, in relazione al proprio handicap, per lo svolgimento delle prove scritte o delle prove pratiche applicative, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

Le domande di ammissione vanno redatte in carta semplice, devono essere indirizzate al Sindaco e presentate direttamente all'ufficio protocollo del Comune, ovvero inoltrate a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine previsto dal bando. Le domande inoltrate tramite l'ufficio postale si considerano prodotte in tempo se spedite entro il termine indicato nel bando; a tal fine fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante. Qualora il termine ultimo di presentazione delle domande coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno ferialmente successivo. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno d'interruzione del funzionamento degli uffici postali a causa di sciopero o altro, lo stesso si intende espressamente prorogato al

primo giorno ferialmente di ripresa del servizio. In tale caso alla domanda sarà allegata un'attestazione, in carta libera, dell'ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo d'interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.

In caso di partecipazione contemporanea a più concorsi e/o a più selezioni, è sufficiente che il concorrente corredi dei documenti richiesti una delle domande ed alleghi alle altre un elenco, in carta semplice, dei documenti stessi, con esplicito richiamo alla domanda alla quale sono stati allegati.

Il Comune non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore. Qualora il calendario delle prove sia già previsto nel bando, saranno ammessi alle prove solo coloro la cui richiesta di partecipazione sia pervenuta almeno il giorno precedente la prima prova, non assumendo il comune alcuna responsabilità per ritardi nel recapito.

#### **ART. 11 - TASSA DI CONCORSO**

La partecipazione al concorso pubblico comporta il versamento di una tassa di concorso di € 30,00 da corrispondere al Comune con le modalità previste dal bando.

La tassa di cui al comma 1 non è dovuta per le selezioni per progressione verticale.

#### **ART. 12 - PROCEDURE D'AMMISSIONE**

La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dal bando per l'ammissione al concorso o ad altre prove selettive viene svolta dal Responsabile del servizio personale del Comune.

Il responsabile del servizio personale verificherà prima dello svolgimento delle prove le domande pervenute e procederà a redigere ed approvare l'elenco degli ammessi, degli ammessi con riserva e degli esclusi. Il provvedimento di esclusione sarà tempestivamente comunicato all'interessato di norma per raccomandata con ricevuta di ritorno e anche per via telematica o telefonica in caso di urgenza.

Qualora nel bando venga fissato il calendario delle prove, ai candidati ammessi e ammessi con riserva, non sarà dato altro avviso riguardo i giorni, gli orari ed i luoghi in cui dovranno essere sostenute le prove.

Comporta obbligatoriamente l'esclusione dal procedimento:

la presentazione fuori termine della domanda di partecipazione;

l'omissione nella domanda:

del cognome e del nome, della residenza o del recapito del concorrente

dell'indicazione del concorso o della selezione al quale s'intende partecipare

della ricevuta comprovante il versamento della tassa di ammissione

della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa;

la mancata regolarizzazione o integrazione della domanda nei casi consentiti e nel termine assegnato;

la mancanza di uno o più requisiti di partecipazione in qualsiasi momento accertata.

Ove nel corso dell'istruttoria di una pratica venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, l'Ufficio personale procede ad invitare il concorrente, mediante lettera raccomandata A.R., a perfezionare la pratica dei documenti mancanti, fissando un tempo entro il quale ciò deve avvenire, a pena di definitiva esclusione dal concorso. Nelle more dell'invio della lettera raccomandata, l'interessato può essere invitato al perfezionamento della pratica anche per via telematica o per via fax.

#### **ART. 13 - COMMISSIONE ESAMINATRICE**

La Commissione esaminatrice è formata da tre componenti scelti tra: il Segretario Comunale, il Direttore Generale o il Responsabile della Posizione organizzativa cui il concorso o la selezione si riferiscono, dirigenti o esperti di Enti locali, esperti nelle materie del concorso. La Commissione è nominata dal Segretario comunale o Direttore Generale se nominato. Le funzioni di Presidente sono svolte di norma dal Segretario Comunale oppure dal Responsabile della Posizione organizzativa attinente il concorso o la selezione. Deve essere garantita, salvo motivata impossibilità, la riserva ad entrambi i sessi fra i membri della Commissione.

La Commissione può essere integrata da uno o più esperti in caso di prove di lingue straniere, ovvero per l'espletamento di prove particolari e specifiche.

Le funzioni di segretario verbalizzante della Commissione esaminatrice sono assunte da un dipendente del Comune di Farra di Soligo o anche di altro Comune, indicato nel provvedimento di nomina. Nel caso di impedimento del segretario, le sue funzioni sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro Commissario da lui designato.

Nei casi di prova selettiva di idoneità, le funzioni di verbalizzante sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro Commissario da lui designato.

I membri della Commissione non possono 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;

in rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, con i concorrenti ammessi.

I membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione al Presidente della Commissione, il quale provvede alla relativa sostituzione secondo le procedure di cui alla presente normativa generale.

Per la validità delle adunanze della Commissione é sempre necessaria la presenza di tutti i membri.

Qualora, nel corso dei lavori della Commissione, un Commissario cessi dalla carica per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Segretario generale provvederà, con proprio provvedimento, a sostituirlo. Le operazioni già esplesate dalla commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo commissario nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso.

Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i membri nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinino limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

I membri della Commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso venga a cessare, nel corso di esse, il possesso delle qualifiche che dettero luogo alla nomina, per cessazione dal servizio dei funzionari, dipendente da collocamento a riposo o trasferimento.

#### **ART. 14 - SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE: FUNZIONI**

Il segretario della commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione.

Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla commissione.

#### **ART. 15 - COMPENSO ALLA COMMISSIONE**

1. Al Segretario comunale e Responsabile di Area che partecipano alla commissione non compete alcun compenso trattandosi di attribuzioni istituzionali conferite in relazione alla posizione rivestita. Agli altri componenti e al segretario della commissione compete un compenso per il compito esplesato nel caso in cui svolgano le relative mansioni fuori orario d'ufficio, nella misura qui di seguito indicata:

| CATEGORIA   | MEMBRO   | SEGRETARIO | MEMBRO AGGIUNTO |
|---|----------|------------|-----------------|
| Concorsi/selezioni relativi a profili della cat.A e B (posizione di accesso B1)                           | € 124,00 | € 99,00    |                 |
| Concorsi relativi a profili della cat. B (posizione di accesso B3) e C                                    | € 248,00 | € 198,00   | € 124,00        |
| Concorsi relativi ai profili della cat.D  | € 310,00 | € 248,00   | € 155,00        |
| Compenso integrativo per le prove selettive: per ciascun candidato esaminato                              | € 0,43   | € 0,35     |                 |
| Compenso integrativo per concorsi relativi a profili della cat. B3 e C: per ciascun elaborato o candidato | € 0,50   | € 0,40     | € 0,25          |

Spetta inoltre ai componenti esterni all'Amministrazione, il rimborso delle spese di viaggio calcolato secondo le tariffe ACI e sulla base del tragitto più breve tra la propria residenza e la sede dove si svolgono le riunioni della commissione.

#### **ART. 16 - COMMISSIONE ESAMINATRICE PER LE SELEZIONI PUBBLICHE E PER LE PROVE D'IDONEITA'**

La Commissione esaminatrice per le selezioni pubbliche e per le prove d'idoneità è nominata dal Segretario generale. Essa é composta: dal Responsabile di Posizione organizzativa a cui fanno capo i posti messi a selezione, ovvero dal Segretario Comunale o Direttore Generale, che la presiede, e da due membri, anche interni all'Ente, esperti nelle materie oggetto della selezione. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente del Comune, indicato nel provvedimento di nomina.

Per la nomina, la riserva ad entrambi i sessi, l'incompatibilità dei Commissari, le funzioni di segretario della Commissione, i lavori della medesima, la validità delle sedute, le sostituzioni, le decadenze, le integrazioni, la partecipazione di portatori di handicap e le indennità si applicano le norme di cui al precedente articolo 15 relativo alla Commissione esaminatrice di concorso.

#### **ART. 17 - FUNZIONI DELLA COMMISSIONE**

La Commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente e opera secondo quanto stabilito dal Presidente stesso, avuto riguardo ai criteri stabiliti nelle presenti disposizioni generali.

E' comunque obbligatorio, preliminarmente allo svolgimento di altre operazioni:

verificare l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità, secondo quanto stabilito dalla presente normativa generale; determinare le modalità di attribuzione del punteggio relativo agli eventuali titoli, seguendo i criteri previsti al successivo articolo 19;

fissare le date nelle quali saranno effettuate le prove scritte o le prove attitudinali o di mestiere, le eventuali prove orali e le sedi in cui le stesse saranno tenute, nel caso non fossero già state previste dal bando;

determinare il tempo del procedimento concorsuale e comunicarlo ai candidati, le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte, salvo giustificati motivi.

Qualora dalla verifica di cui alla lettera a) del precedente comma 2 dovessero riscontrarsi delle incompatibilità, la Commissione sospende i propri lavori in attesa che il Segretario generale provveda alle dovute sostituzioni. Ricostituita, la Commissione riprende i lavori interrotti nella prima riunione.

Ottemperato a quanto indicato al precedente comma 2, la Commissione provvede, nell'ordine, secondo le date fissate, a:

effettuare le prove scritte d'esame;

in caso di concorso per titoli ed esami, attribuire i punteggi dei titoli, secondo le modalità inizialmente stabilite per la valutazione, per i soli candidati che hanno partecipato a tutte le prove scritte;

valutare le prove d'esame scritte ed attribuire i voti a ciascuna di esse, con conseguente ammissione o meno dei concorrenti alla prova orale;

effettuare la prova orale con attribuzione dei voti e determinare i concorrenti che l'hanno superata;

riepilogare i punteggi ed i voti attribuiti, per titoli e per esami, a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;

formare la graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui al successivo art. 31.

3. La redazione dei verbali dei lavori della Commissione é effettuata dal segretario della medesima, che ne è responsabile.

#### **ART. 18 - PUNTEGGIO ATTRIBUITO ALLA COMMISSIONE**

La Commissione esaminatrice dispone di:

un punteggio per la valutazione dei titoli, sulla base di quanto previsto dal bando.

trenta punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.

Il punteggio assegnato a ciascun concorrente è dato dalla media dei voti espressi in trentesimi o equivalenti da ciascun commissario.

Tutti i componenti della commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il presidente e i due membri esperti hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove, i membri aggiunti hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza.

#### **ART. 19 - CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI**

1. Il punteggio assegnato alla commissione per la valutazione dei titoli, in conformità a quanto indicato al precedente art. 18, viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti titoli:

Titoli di studio e di cultura;

Titoli di servizio;

Titoli vari.

2. I titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile agli stessi, sono indicati in ogni singolo bando di concorso.

#### **ART. 20 - TITOLI DI STUDIO**

I punti disponibili per i titoli di studio sono ripartiti come segue:

abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;

corsi di perfezionamento in materia o servizio attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;

qualifiche professionali e specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato;

diploma di istruzione di scuola media superiore (se non richiesto quale titolo di accesso);

diploma di laurea (se non richiesto quale titolo di accesso).

Nessun punteggio sarà attribuito al titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso o ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso.

#### **ART. 21 - TITOLI DI SERVIZIO**

I servizi valutabili ai fini del concorso e/o delle prove selettive sono i seguenti:

servizio reso presso enti ai quali si applicano i contratti collettivi relativi al comparto delle autonomie locali, di ruolo e non di ruolo, con funzioni corrispondenti, equiparabili o superiori a quelle del posto a concorso e/o a prova selettiva;

servizio reso presso gli enti di cui alla lettera a), di ruolo e non di ruolo, con funzioni inferiori a quelle del posto a concorso e/o prova selettiva;

servizio prestato presso soggetti pubblici e privati, diversi da quelli indicati alla lettera a) con funzioni corrispondenti, equiparabili o superiori a quelle del posto a concorso e/o prova selettiva;

servizio prestato presso i soggetti pubblici e privati, di cui alla lettera c) con funzioni inferiori a quelle del posto a concorso e/o prova selettiva.

La corrispondenza, l'equipollenza e la superiorità delle funzioni previste al precedente comma 1, vanno rapportate alle funzioni desumibili dalle qualifiche nel tempo ricoperte alle qualifiche funzionali di cui all'allegato A) del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347, come successivamente modificato ed integrato. Quelle invece per i servizi prestati presso gli altri soggetti di cui alle lettere c) e d) del precedente comma 1 vanno effettuate con criteri analogici, in quanto desumibili dalla documentazione o dichiarazioni prodotte.

I periodi di servizio omogeneo nell'ambito delle specificazioni di cui al precedente comma 1 sono cumulabili anche se discontinui. Le frazioni di anno sono conteggiate in ragione mensile, considerando mese intero anche i periodi continuativi superiori a quindici giorni. Nella valutazione del servizio è detratto il periodo di tempo trascorso in aspettativa non retribuita, fatte salve le disposizioni di legge. Il servizio prestato con orario ridotto (tempo parziale o part time) è valutato in proporzione diretta all'impiego orario assunto.

Nella valutazione dei servizi, non si tiene conto dei periodi di servizio che danno titolo alla riserva dei posti o danno titolo alla partecipazione al concorso e/o alla prova selettiva con un titolo di studio inferiore a quello previsto per il posto a concorso e/o a prova selettiva.

#### **ART. 22 - TITOLI VARI**

La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purchè abbiano attinenza con il posto messo a concorso.

Più precisamente:

diplomi professionali e patenti speciali;

pubblicazioni;

libere professioni;

incarichi professionali conferiti da amministrazioni pubbliche.

#### **ART. 23 CURRICULUM PROFESSIONALE**

Il curriculum professionale è la dichiarazione resa dai candidati ove sono contenuti tutti i titoli posseduti.

L'esame del curriculum, ai fini della valutazione dei titoli, è facoltativo da parte della Commissione.

#### **ART. 24 - TIPO DI PROVE D'ESAME**

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

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

Le prove scritte si distinguono in:

prova scritta teorica: di carattere espositivo chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzioni di concetti attinenti a temi trattati dalle materie oggetto della prova. La commissione può sottoporre ai candidati quesiti con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe allo scopo di accertare la capacità di sintesi;

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

prova scritta pratica: si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di situazioni e problemi di gestione attiva o di progettazione mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinale e teorico è considerato propedeutico, con la predisposizione di atti amministrativi, documenti, pareri, elaborati grafici, progettazioni;

prova scritta per questionario a risposta sintetica o per test bilanciati da risolvere in un tempo determinato: il questionario consiste in una serie di domande su argomenti previsti dal bando alle quali si deve rispondere per iscritto in maniera, seppur sintetica, sistematica e completa. Il test è composto da una serie, anche mista, di domande a scelta multipla con risposte o predefinite o aperte o sintetiche o a risposta multipla; può contenere anche domande che richiedono una elaborazione di tipo tecnico.

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

Nella prova orale o a colloquio si procede, attraverso interrogazioni sulle materie indicate nel bando, a conoscere l'ampiezza di preparazione ed esperienza del candidato nonché il suo modo di esporre mentre, attraverso interrogazioni a carattere relazionale, si mira a verificare le attitudini, le caratteristiche rispetto al ruolo previsto nell'Amministrazione, la capacità di sviluppare relazioni basate sulla collaborazione.

Durante la prova orale, qualora lo preveda il bando, può essere verificata anche la preparazione nel settore informatico mediante l'uso di strumenti.

#### **ART. 25 - CORSO DI PREPARAZIONE**

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

I candidati ammessi al corso potranno essere in numero da determinarsi di volta in volta e comunque fino ad un 500% superiore rispetto ai posti da ricoprire e saranno individuati mediante una prova preselettiva.

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

Il bando dovrà indicare:

le materie di insegnamento da individuarsi tra quelle previste per le prove 'esame;

la durata del corso, il numero delle ore di insegnamento e la sede di svolgimento;

la percentuale di assenze giustificate ammesse.

#### **ART. 26 - PROVE D'ESAME – MODALITA' GENERALI**

Le date delle prove d'esame vengono comunicate ai concorrenti ammessi, a mezzo procedura di cui si possano stabilire i termini, almeno dieci giorni prima di quella fissata per la prima prova in programma. Le date sono, di regola, stabilite dalla Commissione giudicatrice, ovvero possono anche essere fissate dal bando.

Nella lettera d'invito alle prove i concorrenti devono essere avvertiti di presentarsi muniti di un valido documento di identificazione.

L'ammissione alla prova orale ed i voti riportati in ciascuna delle prove scritte verranno resi noti mediante pubblicazione all'Albo Pretorio, prima della data di espletamento della prova orale.

Il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno e nell'ora stabiliti, si considera rinunciario e viene escluso.

Le prove del concorso e/o le prove selettive non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

#### **ART. 27 - PROVE SCRITTE - SVOLGIMENTO**

I criteri e le modalità d'espletamento delle prove scritte sono stabiliti dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse.

La Commissione, a seconda della natura delle prove scritte, decide l'ordine delle stesse e può anche stabilire di far disputare la seconda prova solo a chi abbia superato la prima.

La Commissione per ogni prova scritta predispone tre tracce riferite alle materie previste dal bando. La formulazione delle tracce avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i Commissari. La Commissione deve garantire la segretezza dei testi predisposti.

L'assegnazione della traccia avviene a mezzo sorteggio, effettuato da un concorrente. La traccia estratta formerà oggetto di svolgimento. Ai concorrenti dev'essere data lettura, per conoscenza, delle altre tracce predisposte e non sorteggiate.

I lavori devono essere scritti, a pena di nullità, esclusivamente su carta fornita dalla Commissione, vidimata da uno dei Commissari, ed utilizzando sistemi di scrittura messi a disposizione dalla Commissione stessa. Il concorrente che contravviene a tali disposizioni o abbia copiato tutto o in parte lo svolgimento della prova, è escluso dal concorso. Gli elaborati non devono essere sottoscritti e non devono portare alcun segno di riconoscimento e, a conclusione, devono essere consegnati in modo da non essere riconoscibili, secondo quanto stabilito dalla Commissione.

In caso di prove in cui non ci sia discrezionalità, da parte della Commissione, nella valutazione (prova scritta a questionario, prove pratiche, ecc.), la Commissione stessa può predisporre una sola traccia ed i lavori sono scritti sui fogli consegnati e devono essere sottoscritti da ciascun candidato. In tali casi non si applicano le disposizioni di cui al comma precedente.

Durante lo svolgimento delle prove scritte è necessaria la presenza continua, nella sala ove si svolgono le prove, di almeno un Commissario. In relazione al numero dei concorrenti la Commissione può utilizzare ulteriori persone con funzioni di vigilanza.

I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:

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

i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice. I concorrenti possono consultare i testi di legge o gli strumenti e supporti anche didattici posti a loro disposizione dalla commissione o preventivamente autorizzati dalla stessa anche se non previsti dal bando di concorso.

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

La durata delle prove scritte è stabilita dalla Commissione e deve essere fissata in relazione all'importanza di ciascuna prova.

La durata stabilita deve essere comunicata ai concorrenti prima della prova.

Ultimato lo svolgimento delle prove scritte, gli elaborati, opportunamente sigillati, sono tenuti in custodia dal segretario della Commissione e sono aperti, esclusivamente alla presenza di tutti i Commissari, al momento della procedura relativa alla valutazione delle prove.

#### **ART. 28 - PROVE SCRITTE – VALUTAZIONE**

La Commissione esaminatrice procede alla valutazione delle prove, rispettando i seguenti criteri:

non si devono conoscere le generalità dei candidati prima di aver provveduto alla valutazione di tutti gli elaborati, salvo il caso previsto dall'art. 27, comma 6;

il segretario tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.

terminate le operazioni di valutazione, la Commissione procede alla verifica delle generalità dei concorrenti e ad abbinare ad ogni nominativo il relativo punteggio;

dell'avvenuto espletamento delle operazioni suddette viene fatto constare nel verbale.

Nei concorsi per i quali il bando prevede una sola prova scritta, sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che in detta prova abbiano ottenuto una valutazione non inferiore a 21/30.

Nei concorsi per i quali il bando prevede più di una prova scritta, sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna di esse una valutazione non inferiore a 21/30, sempre che la commissione non si sia avvalsa della facoltà di cui all'art. 27, comma secondo.

#### **ART. 29 - PROVA ORALE - CONTENUTI, MODALITA' E VALUTAZIONE**

I criteri e le modalità d'espletamento delle prove orali sono stabiliti dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i concorrenti ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato d'impegno e di conoscenze.

Per ciascun concorrente, conclusa la prova, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto.

La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una valutazione non inferiore a 21/30 o equivalente.

Le prove orali devono svolgersi in un locale aperto al pubblico. Nel caso in cui la Commissione decida di porre a tutti i candidati le stesse domande, i candidati non sono ammessi nel locale ove si svolgono le prove.

Durante la prova orale viene verificata anche la conoscenza e la capacità di utilizzo dei programmi office automation, internet e posta elettronica.

La prova orale può essere impostata in modo da proporre ai candidati, anche contemporaneamente, un problema di gestione attiva da risolvere in modo da verificare la capacità di relazionarsi e confrontarsi, di trovare soluzioni creative, di scegliere in modo tempestivo ed efficace.

Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale, a fianco del nome del concorrente, viene annotata la votazione attribuita.

#### **ART. 30 - PROVA PRATICA – MODALITA' E VALUTAZIONE**

La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova pratica, le modalità d'espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.

Tutti i concorrenti devono essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

In dipendenza della natura della prova pratica, l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato la stessa, dopo che il medesimo si è allontanato dal luogo ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro concorrente. La Commissione effettua una descrizione sintetica del modo in cui il concorrente ha svolto la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. I voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene allegato al verbale.

La prova pratica si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una valutazione non inferiore a 21/30 o equivalente.

#### **ART. 31 - GRADUATORIA DI MERITO – FORMAZIONE DA PARTE DELLA COMMISSIONE**

La Commissione esaminatrice procede alla formazione della graduatoria di merito dei concorrenti idonei nella seduta in cui hanno termine le prove d'esame od in altra apposita, da tenersi nei giorni immediatamente successivi.

La graduatoria del concorso è unica. Essa è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale avuto anche riguardo ai titoli di precedenza, preferenza ed alle eventuali riserve.

La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione.

Tutti i verbali delle sedute della Commissione, redatti in un unico originale a cura del segretario, sono firmati, compresi gli allegati, in ogni pagina da tutti i commissari e dal segretario stesso.

I verbali, unitamente alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo al concorso e/o alla prova selettiva, sono trasmessi, tramite il segretario, all'Ufficio personale per gli adempimenti di cui al seguente art. 32.

#### **ART. 32 - GRADUATORIA DI MERITO DEFINITIVA**

Il Responsabile del servizio personale, sulla base degli atti trasmessi dalla Commissione giudicatrice, provvederà ad effettuare le verifiche necessarie e previste dal presente regolamento e a stilare la graduatoria definitiva degli idonei.

La graduatoria della procedura selettiva è approvata, unitamente a quella dei vincitori del concorso stesso, dal Responsabile del servizio Personale ed è immediatamente efficace.

La graduatoria definitiva ha efficacia, di norma, per tre anni dalla data di approvazione, fatte salve espressioni e diverse disposizioni di legge. L'Amministrazione può avvalersene per tutti gli usi previsti dalla presente normativa generale.

#### **ART. 33 - ASSUNZIONE DEI VINCITORI**

Espletati tutti gli adempimenti prescritti, si procede alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, non appena il vincitore avrà assunto servizio, secondo le disposizioni di legge, del regolamento di organizzazione e le previsioni del contratto collettivo di comparto. A tal fine viene convocato l'interessato a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevuta, fissando un termine perentorio dal ricevimento della comunicazione stessa per la stipulazione del contratto; scaduto

inutilmente il termine prefissato, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto e procede all'assunzione del nominativo successivo in graduatoria.

L'Amministrazione ha facoltà di far sottoporre a visita di controllo i vincitori del concorso, solo per quei profili professionali per i quali i bandi prevedono requisiti di idoneità specifica. La visita di controllo sarà effettuata a mezzo del servizio sanitario della Azienda ULSS allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le mansioni di competenza del profilo.

Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non si presenti senza giustificato motivo, non si darà luogo alla stipula del contratto individuale di lavoro. In ogni caso l'accertamento sanitario deve essere, a richiesta dell'interessato o del proprio medico di fiducia, congruamente documentato da parte del servizio sanitario dell'Azienda ULSS.

#### **ART. 34 - CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO**

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato si instaura con un contratto di lavoro individuale disciplinato dal contratto collettivo nazionale di comparto, dalle norme del codice civile, dalla Legge 20.05.1970, n. 300 e dalle altre leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa compatibilmente con i principi affermati nel Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165, ferma restando la preesistente normativa sul pubblico impiego non abrogata espressamente o implicitamente.

#### **ART. 35 - EFFETTI SULLA COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

Il rapporto di lavoro si costituisce alla data indicata nel contratto.

Il diritto al trattamento economico sorge dalla data di effettivo inizio della prestazione.

Nel caso di mancata assunzione in servizio, non dovuta a causa di forza maggiore, il contratto si deve intendere risolto ed il rapporto di lavoro estinto.

Il rapporto di lavoro, costituitosi con la sottoscrizione del contratto, acquista stabilità solo dopo l'esito favorevole del periodo di prova.

#### **ART. 36 - PERIODO DI PROVA**

1. Il vincitore del concorso, assunto in servizio, è soggetto ad un periodo di prova la cui durata e modalità sono regolate dai contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti.

#### **ART. 37- ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

Le graduatorie formate ed approvate come dal precedente articolo 32, possono essere utilizzate per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato in analoghe categorie e/o profili professionali, qualora non sussistano apposite graduatorie.

Ove non sia possibile ricorrere alla modalità di cui al precedente comma, per le procedure di reclutamento del personale a tempo determinato, si applica la seguente disciplina:

selezione pubblica;  
tramite ufficio collocamento;  
chiamata nominativa.

#### **ART. 38 - SELEZIONE PUBBLICA**

Si ricorre alla selezione pubblica per tutte le assunzioni a tempo determinato previste dalle norme legislative e contrattuali vigenti in materia, al di fuori dei casi diversamente trattati dalla presente normativa generale.

La selezione pubblica si differenzia dal concorso pubblico per i seguenti aspetti:

minor durata e diffusione della pubblicazione dell'avviso di selezione pubblica rispetto al bando di concorso; la durata è proporzionale all'urgenza dell'assunzione ed alla durata

dell'assunzione e comunque non può essere inferiore ai dieci giorni, la diffusione minima è quella effettuata mediante pubblicazione all'albo del Comune e dell'Ufficio circoscrizionale per l'impiego;

semplificazione della procedura della selezione effettuata attraverso i seguenti criteri:

bando semplificato nei requisiti richiesti e nella modalità di presentazione della domanda;

esclusione di versamenti di spese per la selezione;

valutazione dei requisiti per l'accesso, direttamente da parte dell'Ufficio personale per i soli candidati da assumere;

minor numero delle prove d'esame; l'esame può consistere anche solo in un colloquio sulle materie stabilite dall'avviso di selezione;

possibilità di effettuare selezioni anche solo mediante valutazione e comparazione di curriculum.

La valutazione viene effettuata da una Commissione giudicatrice, composta come segue:

Responsabile della Posizione organizzativa cui la selezione si riferisce, ove nominato, ovvero Segretario Comunale o Direttore Generale, che la presiede;

due esperti nelle materie della selezione, individuati per quanto possibile all'interno del Comune e nominati dal Presidente della Commissione;

funge da segretario della Commissione un dipendente del Comune.

#### **ART. 39 - ASSUNZIONE TRAMITE UFFICIO CIRCOSCRIZIONALE PER L'IMPIEGO**

1. Nei casi in cui si rendano necessarie assunzioni a tempo determinato per qualifiche che prevedano quale titolo di studio la sola scuola dell'obbligo, si procederà mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici

circostrizionali per l'impiego, i quali siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, come previsto dalle presenti disposizioni generali.

#### **ART. 40- CHIAMATA NOMINATIVA**

1. La chiamata nominativa è ammessa:

quando la durata dell'assunzione, al massimo 30 giorni, e la sua urgenza, impediscono altre forme di selezione; in tal caso, se possibile, si procederà ad una valutazione e comparazione delle domande già pervenute all'amministrazione;

quando la professionalità del soggetto da assumere, desumibile dal curriculum presentato, in relazione all'attività da svolgere ed alla necessaria tempestività, consenta all'amministrazione di individuarlo come unico soggetto che in quel momento risulta idoneo e disponibile all'assunzione stessa.

#### **ART. 41 - ASSUNZIONE DI SOGGETTI DISABILI**

Le assunzioni obbligatorie ai sensi della vigente normativa dei soggetti disabili avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

Il rapporto di lavoro si costituisce con le modalità di cui all'articolo 81.

La giunta, con il piano annuale delle assunzioni di cui all'articolo 70, determina il numero di posti riservati alle persone disabili, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative in materia.

#### **ART. 42 - NORMA FINALE E DI RINVIO**

Con l'entrata in vigore della presente normativa s'intende abrogato ogni altro precedente regolamento in materia.

Per quanto non disciplinato dalla presente normativa generale, si fa riferimento alla legislazione in vigore, in quanto compatibile con le presenti disposizioni.

Modifiche alla presente normativa generale possono essere apportate dalla Giunta in un qualsiasi momento, adottando delibere relative alle materie qui disciplinate.

## **Allegato a**

### **ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO (Categoria D posizione D.1)**

#### **REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI RICHIESTI:**

Diploma di laurea di una delle seguenti classi:

4 – Architettura e ingegneria edile;

7 – Urbanistica e scienze della pianificazione territoriale ed ambientale;

8 – Ingegneria civile ed ambientale; oppure

Diploma di laurea specialistica di una delle seguenti classi:

3/S – Architettura del paesaggio;

4/S – Architettura e ingegneria edile;

10/S - Conservazione dei beni architettonici ed ambientali;

28/S – Ingegneria civile;

38/S – Ingegneria per l'ambiente e il territorio;

54/S - Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale; oppure

Diploma di una delle seguenti lauree (ordinamento previgente):

Architettura;

Ingegneria civile;

Ingegneria edile;

Pianificazione territoriale, urbanistica e ambientale;

Patente di guida categoria B.

#### **CONOSCENZE CHE LA POSIZIONE RICHIEDE - PROGRAMMA D'ESAME**

Diritto costituzionale, amministrativo e civile;

Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi e privacy;

Norme generali sul pubblico impiego;

Nozioni di organizzazione delle risorse umane;

Legislazione nazionale e regionale sull'urbanistica, piani regolatori generali, strumenti urbanistici attuativi e sullo sportello unico per le attività produttive e anche con riferimento alla legislazione sul commercio;

Legislazione comunitaria e nazionale in materia di appalti di opere pubbliche e di forniture di beni e servizi;

Legislazione generale su ambiente e tutela ambientale, sul contenimento energetico e sull'ordinamento acustico, depurazione e rifiuti;

Legislazione in materia di tutela dei beni ambientali e architettonici;

Legislazione nazionale e regionale su espropriazione per pubblica utilità;

Patrimonio comunale e relativa gestione;

Legislazione sui lavori pubblici, sulla sicurezza nei luoghi di lavoro con particolare riferimento all'Ente Comune;

Utilizzo dei programmi office automation, internet e posta elettronica e dei programmi software specifici: CAD;

Conoscenza di lingua straniera.

## **ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE (Categoria D posizione D.1)**

### **REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI RICHIESTI:**

Diploma di laurea di una delle seguenti classi:

17 – Scienze dell'economia e della gestione aziendale;

19 – Scienze dell'Amministrazione;

28 – Scienze economiche; oppure

Diploma di laurea specialistica di una delle seguenti classi:

19/S – Finanza;

64/S – Scienze dell'economia;

71/S – Scienze delle pubbliche amministrazioni;

84/S – Scienze economico-aziendali; oppure

Diploma di una delle seguenti lauree (ordinamento previgente):

Economia bancaria;

Economia politica;

Economia aziendale;

Economia e commercio;

Patente di guida categoria B

### **CONOSCENZE CHE LA POSIZIONE RICHIEDE – PROGRAMMA D'ESAME**

Diritto costituzionale, amministrativo e civile;

Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi e privacy;

Norme generali sul pubblico impiego;

Nozioni di organizzazione delle risorse umane;

Ragioneria generale con particolare riguardo alle aziende pubbliche e ragioneria applicata agli Enti Locali;

Diritto tributario degli Enti Locali;

Elementi di diritto penale con particolare riguardo al libro 2° - titoli 2° e 7° del Codice Penale;

Patrimonio comunale ed inventario e relativa gestione;

Utilizzo dei programmi office automation, internet e posta elettronica;

Conoscenza di lingua straniera.

**ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO  
(Categoria D posizione D.1)**

**REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI RICHIESTI:**

Diploma di laurea di una delle seguenti classi:

2 – Scienze dei servizi giuridici;

19 – Scienze dell'Amministrazione;

31 – Scienze giuridiche; oppure

Diploma di laurea specialistica di una delle seguenti classi:

22/S – Giurisprudenza;

71/S – Scienze delle pubbliche amministrazioni;

84/S – Scienze economico-aziendali; oppure

Diploma di una delle seguenti lauree (ordinamento previgente):

Giurisprudenza;

Economia e commercio;

Economia aziendale;

Scienze politiche;

Patente di guida categoria B.

**CONOSCENZE CHE LA POSIZIONE RICHIEDE – PROGRAMMA D'ESAME**

Diritto costituzionale e amministrativo;

Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi e privacy;

Norme generali sul pubblico impiego;

Nozioni di organizzazione delle risorse umane;

Ragioneria generale con particolare riguardo alle aziende pubbliche e ragioneria applicata agli Enti Locali;

Diritto tributario degli Enti Locali;

Elementi di diritto penale con particolare riguardo al libro 2° - titoli 2° e 7° del Codice Penale;

Utilizzo dei programmi office automation, internet e posta elettronica;

Conoscenza di lingua straniera.

Per servizio Segreteria

Elementi di diritto penale con particolare riguardo al libro 2° - titoli 2° e 7° del Codice Penale;

Elementi di diritto civile con particolare riguardo ai titoli 2° e 3° del libro 4° del Codice Civile;

Elementi di legislazione comunitaria e nazionale in materia di fornitura di beni e servizi;

Per Servizi Demografici

Diritto penale con particolare riguardo al libro 2° - titoli 2° e 7° del Codice Penale;

Legislazione in materia elettorale, anagrafica, dello stato civile e leva;

Legislazione in materia di biblioteche.

**ISTRUTTORE DIRETTIVO DI POLIZIA MUNICIPALE  
(Categoria D posizione D.1)**

**REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI RICHIESTI:**

Diploma di laurea di una delle seguenti classi:

2 – Scienze dei servizi giuridici;

19 – Scienze dell'Amministrazione;

31 – Scienze giuridiche; oppure

Diploma di laurea specialistica di una delle seguenti classi:

22/S – Giurisprudenza;

71/S – Scienze delle pubbliche amministrazioni;

84/S – Scienze economico-aziendali; oppure

Diploma di una delle seguenti lauree (ordinamento previgente):

Giurisprudenza;

Economia e commercio;

Economia aziendale;

Scienze politiche;

Patente di guida categoria B.

**CONOSCENZE CHE LA POSIZIONE RICHIEDE – PROGRAMMA D'ESAME**

Diritto costituzionale e amministrativo;

Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi e privacy;

Norme generali sul pubblico impiego;

Nozioni di organizzazione delle risorse umane;

Elementi di diritto penale con particolare riguardo al libro 2° - titoli 2° e 7° del Codice Penale, alle contravvenzioni, alla depenalizzazione (legge n. 689/1981);

Nozioni di procedura penale;

Leggi e regolamenti sulla viabilità e sul traffico – Codice della strada e relativo regolamento;

Elementi di legislazione in materia di vigilanza sull'attività urbanistica ed edilizia, igiene e ambiente nonché sulla disciplina del commercio in sede fissa ed ambulante;

Testo unico delle leggi di pubblica sicurezza e relativo regolamento;

Ordinamento polizia municipale e locale (Legge 7 marzo 1986, n. 65; L.R. 9 agosto 1988, n. 40);

Utilizzo dei programmi office automation, internet e posta elettronica;

Conoscenza di lingua straniera.

**ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE  
(Categoria D posizione D.1)**

**REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI RICHIESTI:**

Diploma di laurea della classe 6 – Scienze del servizio sociale; oppure

Diploma universitario di Assistente sociale o equipollente; oppure

Diploma di laurea specialistica della classe 57/S – Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali.

Patente di guida categoria B.

**CONOSCENZE CHE LA POSIZIONE RICHIEDE – PROGRAMMA D'ESAME**

Diritto costituzionale, e amministrativo;

Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi e privacy;

Norme generali sul pubblico impiego;

Nozioni di organizzazione delle risorse umane;

Legislazione sociale, del lavoro e assistenziale;

Elementi di psicologia e di sociologia; principi e finalità, metodi e tecniche del servizio sociale e loro applicazione;

Legge sull'adozione e affidamento dei minori;

Elementi di diritto civile con particolare riferimento al diritto di famiglia;

Utilizzo dei programmi office automation, internet e posta elettronica;

Conoscenza di lingua straniera.

**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO  
(Categoria C)**

**REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI RICHIESTI:**

Diploma di scuola media superiore che permetta l'accesso all'università.

Patente di guida categoria B

**CONOSCENZE CHE LA POSIZIONE RICHIEDE – PROGRAMMA D'ESAME**

Nozioni di diritto costituzionale e amministrativo;

Elementi di legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi;

Nozioni di diritto civile riferiti ai soli libri 1° “Delle persone e della famiglia” al libro 2° “Delle successioni”, al libro 3° “Della proprietà”, al libro 4° “Delle obbligazioni” del Codice Civile;

Elementi di legislazione sul pubblico impiego;

Elementi di legislazione in materia elettorale, anagrafica, dello stato civile e leva;

Elementi di legislazione in materia di biblioteche;

Elementi di legislazione sul commercio, sugli esercizi pubblici e sulla pubblica sicurezza;

Utilizzo dei programmi office automation, internet e posta elettronica;

Conoscenza di lingua straniera.

**Per servizio Segreteria**

Elementi di diritto penale con particolare riguardo al libro 2° - titoli 2° e 7° del Codice Penale;

Elementi di diritto civile con particolare riguardo ai titoli 2° e 3° del libro 4° del Codice Civile;

Elementi di legislazione comunitaria e nazionale in materia di fornitura di beni e servizi;

**Per Servizi Demografici**

Elementi di diritto penale con particolare riguardo al libro 2° - titoli 2° e 7° del Codice Penale;

Elementi di legislazione in materia elettorale , anagrafica, dello stato civile e leva;

Elementi di legislazione in materia di biblioteche.

**ISTRUTTORE TECNICO**  
**(Categoria C)**

REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI RICHIESTI:  
Diploma di geometra o perito edile.

Patente di guida categoria B.

**CONOSCENZE CHE LA POSIZIONE RICHIEDE – PROGRAMMA D'ESAME**

Nozioni di diritto costituzionale, amministrativo e civile;

Elementi di legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi;

Elementi di legislazione sul pubblico impiego;

Elementi di legislazione sui lavori pubblici;

Elementi di legislazione sulla contabilità generale dello Stato, sulla espropriazione per pubblica utilità sulla viabilità, leggi sanitarie;

Elementi di legislazione nazionale e regionale su urbanistica, edilizia privata, economica e popolare, piani regolatori e strumenti urbanistici attuativi, regolamenti edilizi;

Inventario dei beni patrimoniali e demaniali comunali;

Costruzione e manutenzione strade, impianti di pubblica illuminazione, acque-dotto, fognature, edifici comunali e cimiteri;

Elementi di legislazione in materia di ambiente, escavazione, tutela di beni ambientali e architettonici;

Elementi di legislazione sul commercio, sugli esercizi pubblici e sulla pubblica sicurezza;

Materie affini ed inerenti (topografia, frazionamenti, leggi catastali, ecc.)

Utilizzo dei programmi office automation, internet e posta elettronica;

Conoscenza di lingua straniera.

**ISTRUTTORE CONTABILE**  
**(Categoria C)**

**REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI RICHIESTI:**

Diploma di ragioniere o analista contabile.

Patente di guida categoria B

**CONOSCENZE CHE LA POSIZIONE RICHIEDE – PROGRAMMA D'ESAME**

Nozioni di diritto costituzionale, amministrativo e civile;

Elementi di legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi;

Elementi di legislazione sul pubblico impiego;

Elementi di ragioneria generale con particolare riguardo alle aziende pubbliche e ragioneria applicata agli Enti Locali;

Elementi di diritto tributario degli Enti Locali;

Patrimonio comunale ed inventario;

Utilizzo dei programmi office automation, internet e posta elettronica;

Conoscenza di lingua straniera.

**ISTRUTTORE DI POLIZIA MUNICIPALE**

**(Categoria C) REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI RICHIESTI:**

1. Diploma di scuola media superiore che permetta l'accesso all'università.

2. Patente di guida categoria B.

**CONOSCENZE CHE LA POSIZIONE RICHIEDE – PROGRAMMA D'ESAME**

Nozioni di diritto costituzionale e amministrativo;

Elementi di legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi;

Elementi di legislazione sul pubblico impiego;

Elementi di diritto penale con particolare riguardo al libro 2° - titoli 2° e 7° del Codice Penale, alle contravvenzioni, alla depenalizzazione (Legge 689/1981);

Leggi e regolamenti sulla viabilità e sul traffico – Codice della strada e relativo regolamento;

Nozioni di legislazione in materia di vigilanza sull'attività urbanistica ed edilizia, igiene e ambiente nonché sulla disciplina del commercio in sede fissa ed ambulante;

Ordinamento polizia municipale e locale (Legge 7 marzo 1986, n. 65; L.R. 9 agosto 1988, n. 40);

Testo unico delle leggi di pubblica sicurezza e relativo regolamento;

Utilizzo dei programmi office automation, internet e posta elettronica;

Conoscenza di lingua straniera.

**COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO  
(Categoria B posizione B.3)**

**REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI RICHIESTI:**

Diploma di istruzione secondaria di II grado.

Patente di guida categoria B.

**CONOSCENZE CHE LA POSIZIONE RICHIEDE – PROGRAMMA D'ESAME**

Nozioni di diritto costituzionale e amministrativo;

Nozioni sull'ordinamento amministrativo;

Nozioni legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi;

Elementi di legislazione sul pubblico impiego;

Utilizzo dei programmi office automation, internet e posta elettronica;

Conoscenza di lingua straniera.

**OPERAIO ALTAMENTE SPECIALIZZATO**

(Categoria B posizione B.3)

**REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI RICHIESTI:**

Diploma di istruzione secondaria professionale/tecnica di II grado; oppure

Diploma di istruzione secondaria di I grado e specializzazione professionale o attestato di qualifica professionale rilasciata da una ditta privata o ente pubblico presso cui ha lavorato per almeno quattro anni ininterrottamente;

Patente di guida categoria B e C.

**CONOSCENZE CHE LA POSIZIONE RICHIEDE – PROGRAMMA D'ESAME**

Nozioni sulla legislazione delle autonomie locali;

Nozioni riguardanti il Codice della Strada e relativo regolamento di esecuzione;

Ordinaria manutenzione di mezzi operativi.

**OPERAIO ALTAMENTE SPECIALIZZATO - AUTISTA SCUOLABUS  
(Categoria B posizione B.3)**

**REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI RICHIESTI:**

Diploma di istruzione secondaria professionale/tecnica di II grado; oppure  
Diploma di istruzione secondaria di I grado e specializzazione professionale o attestato di qualifica professionale rilasciata da una ditta privata o ente pubblico presso cui ha lavorato per almeno quattro anni ininterrottamente;

Patente di guida categoria B, C e D con Certificato Abilitazione Professionale (CAP).

**CONOSCENZE CHE LA POSIZIONE RICHIEDE – PROGRAMMA D'ESAME**

Nozioni sulla legislazione delle autonomie locali;  
Nozioni riguardanti il Codice della Strada e relativo regolamento di esecuzione;  
Ordinaria manutenzione di mezzi operativi.

**ESECUTORE AMMINISTRATIVO  
(Categoria B posizione B.1)**

**REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI RICHIESTI:**

Diploma di istruzione secondaria di I grado;  
Patente di guida categoria B. **PROVA D'ESAME**  
Selezione consistente nello svolgimento di una prova pratica attitudinale il cui contenuto è preventivamente determinato dalla Commissione Esaminatrice con riferimento alle mansioni proprie del posto da coprire.

**OPERAIO SPECIALIZZATO  
(Categoria B posizione B.1)**

**REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI RICHIESTI:**

Diploma di istruzione secondaria di I grado e specializzazione professionale o attestato di qualifica professionale rilasciata da una ditta privata o ente pubblico presso cui ha lavorato per almeno tre anni ininterrottamente;  
Patente di guida categoria B.

**PROVA D'ESAME**

Selezione consistente nello svolgimento di una prova pratica attitudinale il cui contenuto è preventivamente determinato dalla Commissione Esaminatrice con riferimento alle mansioni proprie del posto da coprire.

**OPERATORE – ADDETTO AI SERVIZI DI PULIZIA  
(Categoria A)**

**REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI RICHIESTI:**

Diploma di istruzione secondaria di I grado;  
Patente di guida categoria B.

**PROVA D'ESAME**

Selezione consistente nello svolgimento di una prova pratica attitudinale il cui contenuto è preventivamente determinato dalla Commissione Esaminatrice con riferimento alle mansioni proprie del posto da coprire.



COMUNE DI FARRA DI SOLIGO

**REGOLAMENTO CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE  
OVVERO DI CONSULENZA AD ESPERTI ESTERNI  
(allegato n. 2 del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi)**

**Art. 1 – Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina il conferimento di incarichi individuali di collaborazione ovvero di consulenza, ad esperti esterni, con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa.<sup>1</sup>

**Art. 2 - Ambito di applicazione**

1. Le presenti disposizioni regolamentari non si applicano:

- a) agli incarichi di progettazione e delle attività connesse di cui all'art.90 del D.Lgs. n.163/2006 per i quali si applicano le procedure descritte nell'art. 91 del citato decreto legislativo;
- b) agli incarichi conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio del Comune e per le relative domiciliazioni;
- c) agli incarichi per prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge;
- d) agli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
- e) agli incarichi conferiti nell'ambito dei progetti di reinserimento degli anziani in attività socialmente utili.

2. Agli incarichi di cui sopra si applicano in ogni caso gli obblighi in tema di pubblicità previsti all'art.10 dal presente regolamento.

3. La violazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

**Art. 3 – Presupposti per il conferimento degli incarichi**

1. Il Comune, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza e rotazione, può affidare incarichi individuali a soggetti esterni qualora ricorrano i seguenti presupposti:

- a) rispondenza dell'oggetto della prestazione alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e coerenza con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- b) individuazione di programmi e/o progetti specifici;
- c) preliminare accertamento dell'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno;
- d) individuazione di prestazioni di natura temporanea e altamente qualificata, non riconducibili alle normali mansioni dei dipendenti del Comune;
- e) determinazione preventiva della durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

2. Gli incarichi ad esperti esterni possono essere conferiti, con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa, a soggetti in possesso di diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento, di laurea specialistica, o di laurea triennale con master universitario o altro percorso didattico post laurea coerente con l'incarico da conferire. Si può prescindere dal requisito della specializzazione universitaria in caso di attività che debbono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o da soggetti che operino nel campo dell'arte dello spettacolo o dei mestieri artigianali, purchè in possesso di maturata esperienza nel settore specifico di riferimento. La prestazione deve essere di tipo intellettuale, o specializzata, non può essere riferita ad attività generiche o comunque riconducibili alle funzioni ordinarie del Comune, non comporta la possibilità di rappresentare il Comune e di agire in nome e per conto dello stesso e non ammette responsabilità di tipo dirigenziale o gestionale.

---

<sup>1</sup> Art. 7, c 6 e segg D Lgs 165/2001, art. 110, c 6 D Lgs 267/2000 e art. 3, c 56 L. 244/2007, art. 46, c. 1 L. 133/08

<sup>2</sup> prestazioni occasionali: prestazioni d'opera intellettuali rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività 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.

<sup>3</sup> collaborazioni coordinate e continuative: rapporti di collaborazione, sistematica e non occasionale, che si concretizzano in prestazioni d'opera intellettuali 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.

3. Gli obiettivi e i progetti di cui alla lettera b) del comma 1) sono di regola individuati annualmente in sede di predisposizione del POG, fatta salva la facoltà della Giunta di formulare, in corso d'anno, indirizzi specifici per l'attivazione delle collaborazioni o consulenze di cui al presente regolamento.
4. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissata nel bilancio di previsione.

#### **Art. 4 – Affidamento degli incarichi esterni**

1. L'incarico è conferito mediante stipulazione di un disciplinare approvato con determinazione assunta dal Responsabile dell'Area competente, adeguatamente motivata. In tale sede il Responsabile di Area deve dar conto in modo trasparente anche dell'iter logico-procedimentale che ha portato l'amministrazione all'individuazione del soggetto incaricato.

Devono essere precisati:

l'oggetto della prestazione e la sua corrispondenza alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune, al programma degli incarichi approvato dal Consiglio Comunale e agli obiettivi e progetti specifici e determinati;

l'accertata impossibilità oggettiva ad utilizzare le risorse umane disponibili all'interno del Comune. L'accertamento deve essere confermato dal Direttore Generale, ove nominato, o dal Segretario comunale;

la natura temporanea e l'alta qualificazione della prestazione;

la determinazione della durata che deve essere commisurata all'entità dell'incarico. La proroga è ammessa per esigenze sopravvenute e con atto motivato;

il luogo di espletamento dell'incarico;

le modalità specifiche di realizzazione e di verifica della prestazione da rendersi;

il compenso che deve essere correlato all'utilità nonché alla qualità e/o quantità dell'attività richiesta;

le modalità di verifica della prestazione resa;

il rispetto del limite complessivo di spesa di cui al comma 4) dell'art. 3. Il rispetto di tale limite viene confermato dal Responsabile del Servizio Finanziario con l'apposizione del visto di esecutività.

l) il diritto del Comune di utilizzare in modo pieno ed esclusivo gli elaborati, i pareri e quanto altro sia il frutto dell'incarico svolto dal professionista;

le condizioni di risoluzione del contratto e le penali in caso di ritardata, parziale o imperfetta esecuzione della prestazione; il foro competente

una clausola risolutiva espressa, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, per i casi in cui l'incaricato abbia in essere o assuma altri incarichi professionali comunque incompatibili, formalmente o sostanzialmente, con l'incarico affidato.

#### **Art. 5 – Conferimento di incarichi con procedura comparativa**

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con la comparazione di curricula professionali e di offerta economica. Ove ritenuto opportuno, può essere effettuato un colloquio.

2. Le procedure utilizzabili per il conferimento degli incarichi sono:

a) procedura aperta mediante pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio e sul sito web del Comune per almeno 15 giorni per incarichi superiori a 5.000 euro, per almeno 10 giorni per incarichi da 500 a 5.000 euro e per almeno 5 giorni per incarichi inferiori a 500 euro. I termini di cui al precedente periodo possono essere ridotti alla metà in caso di comprovata urgenza;

b) procedura negoziata fra almeno cinque candidati.

3. L'avviso pubblico per la selezione dell'incaricato deve contenere le seguenti indicazioni minime:

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

b) i titoli e i requisiti richiesti;

c) i criteri di valutazione dei candidati ed il loro eventuale peso (curriculum e offerta economica a cui può aggiungersi il colloquio);

d) il termine e le modalità con cui devono essere presentate le domande;

e) l'eventuale valore economico di riferimento della prestazione.

4. Nel caso di procedura negoziata - nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza e rotazione - i candidati di regola sono scelti fra gli iscritti negli albi professionali o nella banca dati precedentemente predisposta dal Comune attraverso appositi avvisi e periodicamente aggiornata.

5. Il Responsabile dell'area procede alla selezione degli esperti esterni valutando, in termini comparativi, gli elementi curriculari, le eventuali proposte operative ed economiche e gli esiti del colloquio qualora effettuato. Il responsabile può decidere di procedere alla valutazione del precedente periodo nominando una commissione composta, oltre che da se stesso, da due membri esperti.

6. Per l'ammissione alla selezione per il conferimento occorre inoltre:

essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea  
godere dei diritti civili e politici;

non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardino l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;

non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali in corso;

#### **Art. 6 – Conferimento di incarichi senza procedura comparativa**

1. Fermo restando quanto previsto nel comma precedente e dagli artt. 3 e 8, il Responsabile dell'area può conferire gli incarichi in via diretta, senza esperimento di procedura comparativa ed attingendo in via prioritaria alla banca dati, quando ricorrano i seguenti casi:

- a) sia andata deserta la selezione di cui al precedente art. 5;
- b) circostanze di particolare urgenza, da motivare espressamente, tali da non rendere possibile l'effettuazione di alcun tipo di selezione;
- c) attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera o alle sue particolari interpretazioni o elaborazioni; prestazioni professionali tali da non consentire forme di comparazione con riguardo alla natura dell'incarico, all'oggetto della prestazione ovvero alle abilità o qualificazione dell'incaricato;
- d) prestazioni lavorative di tipo complementare, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti e non prevedibili al momento dell'incarico stesso ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi e ai programmi perseguiti con l'incarico originario;

#### **Art. 7 – Formazione della banca dati**

1. La formazione della banca dati, comprendente uno o più elenchi professionali, non costituisce autonoma procedura di affidamento bensì strumento di semplificazione. Il Responsabile dell'area interessata al conferimento di un incarico esterno predispone con proprio atto un avviso pubblico per la costituzione dell'elenco professionale, indicando i tempi, i presupposti, i requisiti oggettivi e soggettivi e le modalità per l'iscrizione.
2. L'avviso di formazione dell'elenco deve essere pubblicato nel sito web comunale e nell'albo pretorio per tutto il tempo stabilito per la presentazione delle domande.
3. I soggetti richiedenti devono rendere nota:
  - a) la qualificazione professionale;
  - b) l'esperienza maturata nell'ambito della propria professionalità;
  - c) il curriculum di studio e degli incarichi assolti e delle attività svolte, con l'indicazione delle specializzazioni.
4. L'elenco predisposto da un'Area può essere utilizzato anche dalle altre aree.
5. Ciascun Responsabile provvede a rinnovare i propri elenchi almeno ogni due anni, procedendo con nuovi avvisi pubblici e assicura, inoltre, l'aggiornamento dei dati relativi ai singoli soggetti già iscritti ogni volta che venga a conoscenza di cambiamenti e variazioni.

#### **Art. 8 – Principio di rotazione**

Nell'individuare i soggetti per l'affidamento di incarichi di studio, di ricerca e di collaborazione, nonché di consulenza, mediante procedura comparativa negoziata o senza procedura comparativa, il responsabile dell'area competente deve applicare il principio di rotazione.

#### **Art. 9 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

1. Il Responsabile verifica, con cadenza periodica, il corretto svolgimento dell'incarico da parte del professionista affidatario affinché siano rispettati i tempi e le modalità di attuazione pattuite, nonché attesta la regolare esecuzione dell'incarico mediante riscontro delle attività svolte e dei risultati ottenuti e ne dà atto nel provvedimento di liquidazione.
2. La prestazione è espletata senza vincolo di subordinazione secondo le disposizioni dell'art. 2222 del codice civile e seguenti.

#### **Art. 10 – Pubblicità degli incarichi**

- Ciascun responsabile di area rende noti tutti gli incarichi conferiti mediante la pubblicazione all'albo pretorio e sul sito web del Comune dell'avviso di conferimento di incarico e dell'esito della procedura comparativa.
2. Le determinazioni relative agli incarichi di consulenza devono essere pubblicate prima della stipula del relativo contratto, pena l'inefficacia del contratto medesimo.
  3. Le determinazioni relative agli altri incarichi devono essere pubblicate almeno prima della liquidazione del compenso e tale adempimento deve essere attestato dal responsabile di area nell'atto di liquidazione.
  4. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza di cui al precedente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile del servizio preposto.
  5. Il Comune provvede a dare le comunicazioni previste dalla normativa vigente agli enti competenti.

#### **Art. 11 – Conferimento di incarichi a dipendenti di amministrazioni pubbliche**

1. Nel caso di incarichi affidati a dipendenti di pubbliche amministrazioni è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza.
2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165.