

COMUNE DI GRISIGNANO DI ZOCCO

Provincia di Vicenza

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi comunali.

Delibera di Giunta comunale nr. 54 del 27.08.2002 (successivamente modificato con delibere di Giunta comunale nr. 8 del 21.01.2003, 38 del 06.05.2003, 54 del 17.06.2003, 58 del 01.07.2003, 91 del 18.11.2003, 12 del 10.02.2004, 94 del 14.12.2004, 3 del 18.01.2005, 19 del 15.02.2005, *n. 16 del 22.02.2007, n. 41 del 11.04.2007, n. 46 del 24.04.2007, n. 66 del 12.06.2007, n. 100 del 02.10.2007, N.102 del 4.9.2008, n.120 del 30.10.2008, n.128 del 11.12.2009, n. 104 del 07.10.2010, n. 137 del 21.12.2010-REVOCATO, n.10 del 1.2.2011, n. 107 del 13/12/2011, n.92 del 10/10/2014*).

SOMMARIO

Articolo 1 – (Oggetto).....	4
Articolo 2 – (Finalità)	4
Articolo 3 – (Criteri generali)	4
Articolo 4 – (Gestione delle risorse umane)	5
Articolo 5 – (Formazione del personale)	5
Articolo 6 – (Comunicazione interna)	5
Articolo 7 – (Trasparenza)	6
Articolo 8 – (Uffici e Servizi Comunali)	6
Articolo 8-bis – (Determinazioni)	7
Articolo 9 – (Responsabile di Area)	8
Articolo 9-bis – (Copertura assicurativa).....	8
Articolo 10 – (Particolari compiti dei Responsabili di Area)	9
Articolo 11 – (Vicesegretario Comunale).....	9
Articolo 12 – (Personale Dipendente).....	9
Articolo 12-bis – (Coordinatore di Polizia Municipale).....	9
Articolo 13 – (Part time: esclusioni).....	10
Articolo 14 – (Ruolo del Segretario Comunale)	11
Articolo 15 – (Sostituzioni).....	11
Articolo 16 – (Commissioni di Gara)	11
Articolo 17 – (Servizio di Controllo Interno)	12
Articolo 18 – (Delegazione di Parte Pubblica)	12
Articolo 19 – (Compiti della Giunta).....	12
Articolo 20 – (Dotazione Organica e Mobilità Interna).....	13
Articolo 21 – (Contratti a tempo determinato per ruoli dirigenziali, direttivi, di alta specializzazione, ai sensi dell’ art. 110, comma 2 del D. Lgs. n. 267/2000).	13
Articolo 22 – (Revoca incarico esterno a tempo determinato)	14
Articolo 23 – (Responsabile di Area Esterno)	14
Articolo 24 – (Uffici alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta).....	14
Articolo 25 – (Collaborazioni esterne a tempo determinato ex artt. 7/6° c. D.Lgs. 165/01 e 110 /6° c. D.Lgs. 267/2000)	14
(Articolo 26 – (Progettazione di opere pubbliche ad opera di personale interno)	
<u>ARTICOLO ABROGATO</u>	15
Articolo 27 – (Oggetto e riferimenti).....	17
Articolo 28 – (Condizioni per il conferimento di incarichi ai dipendenti)	17
Articolo 29 – (Tipologia degli incarichi conferibili)	18
Articolo 30 – (Procedimento per il conferimento degli incarichi e criteri)	18
Articolo 31 – (Corrispettivi)	18
Articolo 32 – (Obblighi del dipendente incaricato)	19
Articolo 33 – (Controlli)	19
Articolo 34 – (Norma residuale)	19
Articolo 35 – (Riferimenti normativi).....	19
Articolo 36 – (Sanzioni Disciplinari).....	19
Articolo 37 – (Competenze del Responsabile di Area e del Segretario Comunale)	19
Articolo 38 – (Collegio per i procedimenti disciplinari).....	20
Articolo 39 – (Sospensione cautelare dall'impiego)	21
Articolo 40 – (Riduzione della sanzione)	21
Articolo 41 – (Impugnazione delle sanzioni disciplinari).....	21
Articolo 42 – (Conseguenze accessorie della sanzione)	21
Articolo 43 – (Requisiti per l’accesso alla progressione interna)	22
Articolo 44 – (Procedure)	22

Articolo 45 – (Principi Generali)	23
Articolo 46 – (Riparto delle Competenze).....	24
Articolo 47 – (Compiti del Segretario Comunale).....	24
Articolo 48 – (Compiti dei Responsabili di Area)	24
Articolo 49 – (Commissioni di Concorso).....	24
Articolo 50 – (Compensi delle Commissioni Esaminatrici)	24
Articolo 51 – (Selezioni e Concorsi).....	25
Articolo 52 – (Pubblicità dei Concorsi e delle Selezioni).....	26
Articolo 53 – (Limiti di età).....	26
Articolo 54 – (Utilizzo di Graduatorie in corso di validità).....	27
Articolo 55 – (Procedure di mobilità da altri Enti)	27
Articolo 56 – (Tassa Concorsi)	28
Articolo 57 – (Procedure semplificate per le assunzioni a tempo determinato)	28
Articolo 58 – (Mera verifica della idoneità)	28
Articolo 59 – (Rinvio).....	29
Articolo 60 – (Attivazione).....	29
Articolo 61 – Disciplina del servizio di economato.....	29
Articolo 62 – Economo Comunale.....	29
Articolo 63 – Servizi dell’economista – Riscossioni.....	29
Articolo 64 – Servizi dell’Economato – Pagamenti.....	30
Articolo 65 – Competenza esclusiva – Deroghe.....	31
Articolo 66 – Ordinazione di spese.....	31
Articolo 67 – Fondi economali.	31
Articolo 68 – Anticipazioni.....	31
Articolo 69 – Rendiconto trimestrale – Chiusura dell’esercizio.....	31
Articolo 70 – Servizi speciali dell’economista.....	32
Articolo 71– Responsabilità dell’economista.....	32
Articolo 72 – Controllo del servizio di economato.....	32
Articolo 73 – Rendicontazione generale annuale.	33
Articolo 74 – Sanzioni civili e penali.....	33
Articolo 75 – Disposizioni finali.....	33

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – (Oggetto)

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Grisignano Di Zocco.
2. Esso disciplina, in particolare:
 - le linee fondamentali per l'organizzazione degli uffici e l'articolazione della struttura operativa dell'Ente;
 - la composizione delle Commissioni di gara e di concorso;
 - i limiti, i criteri e le modalità di stipulazione dei contratti di lavoro a termine per le posizioni direttive, di alta specializzazione e di collaborazione esterna, previsti dall'articolo 110 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con D. Lgs. n. 267/2000;
 - il sistema dei controlli interni;
 - i rapporti di lavoro a tempo parziale;
 - i procedimenti disciplinari;
 - l'istituto della mobilità del personale, interna ed esterna all'ente;
 - le modalità di accesso all'impiego per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.
3. Il presente regolamento determina, inoltre, la dotazione organica complessiva dell'Ente.

Articolo 2 – (Finalità)

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente ed è funzionale agli obiettivi ed ai programmi definiti dall'Amministrazione Comunale.

Articolo 3 – (Criteri generali)

1. Il Comune ispira la propria azione nel campo dell'organizzazione degli uffici e del personale ai principi di buon andamento, imparzialità, economicità, trasparenza, efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.
2. Gli uffici sono organizzati in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nonché secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. Devono essere osservati, in particolare, i seguenti criteri organizzativi:
 - a) collegamento delle attività degli uffici, attraverso i doveri di comunicazione interna ed esterna e di reciproca collaborazione;
 - b) imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini; attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
 - c) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;
 - d) ampia flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale;
 - e) [Abrogato] ¹.

¹ Lettera abrogata con deliberazione nr. 91 del 18.11.2003.

Articolo 4 – (Gestione delle risorse umane)

1. La gestione delle risorse umane deve osservare i seguenti principi:
 - a) parità e pari opportunità per l'accesso al lavoro, per la progressione professionale in carriera e per il trattamento sul lavoro;
 - b) equità, trasparenza e flessibilità;
 - c) impiego dei dipendenti che tenga conto delle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro;
 - d) valorizzazione dell'esperienza professionale e della qualificazione acquisita dal personale dell'Ente, da perseguire anche e attraverso la previsione di forme di progressione economica all'interno delle categorie e l'attivazione di procedure selettive per la progressione verticale nel sistema di classificazione;
 - e) procedimenti di selezione mediante lo svolgimento di prove idonee all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale.
2. Il Comune garantisce priorità nell'impiego flessibile dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 1 agosto 1991, n. 266, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro.

Articolo 5 – (Formazione del personale)

1. Il Comune valorizza lo sviluppo professionale e la formazione dei suoi dipendenti, come condizione essenziale di efficacia della propria azione.
2. La formazione a favore del personale del Comune privilegia, principalmente, oltre al campo specifico di interesse dei singoli servizi, i seguenti campi:
 - a. sistemi informatici;
 - b. relazioni con l'utenza;
 - c. interventi specialistici nel settore delle manutenzioni.
3. Lo stanziamento in bilancio per progetti di formazione del personale è annualmente determinato in misura non inferiore alla quota minima prevista dalla contrattazione collettiva del comparto.
4. I programmi annuali e pluriennali delle attività di formazione professionale, riqualificazione e aggiornamento del personale, formano oggetto di contrattazione decentrata integrativa, ai sensi dell'articolo 4, comma 2, lett. d) del C.C.N.L. EE.LL 1998-2002.
5. I Responsabili di Area informano la Giunta ed il Segretario comunale della partecipazione a corsi di formazione del personale assegnato alla propria Area.

Articolo 6 – (Comunicazione interna)

1. Deve essere garantita la circolazione interna delle informazioni in possesso degli uffici, non coperte dall'obbligo del segreto d'ufficio, utili per il miglior svolgimento dell'attività comunale nel suo complesso. A tal fine devono essere organizzate, fra l'altro, periodiche riunioni di lavoro che coinvolgano il maggior numero possibile di dipendenti, in relazione agli argomenti da trattare, presiedute dal Segretario Comunale.
2. Le procedure amministrative sono razionalizzate e semplificate mediante l'uso di sistemi informatici interconnessi, che consentano la generalizzata conoscenza delle informazioni ed il flusso degli atti fra gli uffici, fatte salve le necessarie misure da adottarsi a tutela della privacy dei dati personali e sensibili custoditi e trattati dagli uffici, nonché del segreto d'ufficio.

Articolo 7 – (Trasparenza)

1. L'attività amministrativa è ispirata al principio della massima trasparenza.
2. In ossequio al principio di cui al comma 1, deve essere garantita a ciascun soggetto interessato, l'informazione in ordine alla struttura competente per la definizione del procedimento d'interesse, al responsabile del procedimento medesimo, nonché ai tempi necessari per la sua definizione.
3. L'ufficio competente è tenuto, comunque, a fornire direttamente ai soggetti interessati ogni informazione richiesta, non coperta dall'obbligo del segreto d'ufficio.

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI

CAPO I – ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE

Articolo 8 – (Uffici e Servizi Comunali) ²

1. Gli Uffici e i Servizi del Comune di Grisignano Di Zocco, eccettuati quelli posti sotto la diretta responsabilità del Segretario Comunale ai sensi del presente regolamento, si ripartiscono tra le seguenti n. 4 (quattro) Aree Funzionali:
 - Area Affari Generali;
 - Area Amministrativo – Contabile;
 - Area Tecnica, Servizi Lavori Pubblici (LL.PP.) – Manutenzioni – Ambiente e Servizi Urbanistica – Edilizia Privata (EE.PP.);
2. L' Area Affari Generali assicura e gestisce i seguenti servizi:
 - Servizi Demografico-Elettorali;
 - Servizi Sociali e Culturali, Biblioteca Civica;
 - Commercio;
 - Rapporti con associazionismo (per ciò che attiene contributi, patrocini, interventi economici straordinari...);
 - Notificazioni / Albo Pretorio;
 - [Servizi cimiteriali; gestione tombe \(inumazioni trasferimenti e tumulazioni\), concessione loculi/aree, sepoltura a terra, aggiornamento Regolamento cimiteri, gestione lampade votive, altre funzioni di polizia mortuaria.](#)
 - Protocollo
3. L' Area Amministrativo – Contabile assicura e gestisce i seguenti servizi:
 - Servizi Finanziari e Tributarî;
 - Paghe, stipendi, rapporto previdenziale e fiscale del personale;
 - Elaborazione dati sul personale (rilevazione presenze, orari di lavoro, monitoraggio su ferie e permessi);
 - Rapporto Previdenziale e Fiscale di collaboratori esterni;
 - Contabilità economica ed I.V.A.;
 - Segreteria, Deliberazioni;
 - Pubblica Istruzione (limitatamente a Trasporto Scolastico, Mensa Scolastica, Spese didattiche e d'ufficio dell'Istituto Comprensivo Statale);
 - Strumentazione informatica hardware degli uffici comunali;
 - Pulizia Sede Municipale;
 - Cancelleria per Uffici Comunali;
 - Economato;
 - ***Autorizzazioni pubblicitarie;***
 - ***Polizia Locale.***

² Articolo dapprima modificato con delibera n. 58 del 01.07.2003 e poi così sostituito con delibera n. 94 del 14.12.2004, modificato con D.G.C.41 del 11.04.2007 e D.G.C. n. 66 del 12.06.2007 e D.G.C. n. 104 del 07/10/2010

4. L'Area Tecnica, assicura e gestisce i seguenti servizi:

Servizi LL.PP. – Manutenzioni – Ambiente:

- **Servizi tecnico – manutentivi sul patrimonio comunale; gestione del patrimonio immobiliare comunale ;**
- ecologia e ambiente
- servizi cimiteriali: l'Ufficio Tecnico dovrà garantire comunque, con il proprio personale o ditte esterne, le operazioni materiali di sepoltura (in collaborazione con l'Area Affari Generali), le manutenzioni ed il decoro dei siti, la realizzazione di nuove opere e rilascio D.I.A – permessi a costruire;
- sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro;
- espropriazioni;
- protezione civile;
- lavori pubblici;
- **ordinanze viabilistiche ai sensi del Codice della Strada e nulla-osta per trasporti eccezionali.**

Servizi Urbanistica – EE.PP. :

- urbanistica;
- edilizia privata;
- Sportello Unico alle Attività Produttive e Sportello Unico Edilizia.

5. Costituiscono parte integrante dell'Area Affari Generali i seguenti Uffici:

- Ufficio "Anagrafe";
- Biblioteca Civica;
- Ufficio Commercio;
- Ufficio "Assistenza Sociale";
- Ufficio Rapporti con Associazionismo (per ciò che attiene contributi, patrocini, interventi economici straordinari...);
- Ufficio "Messo Comunale";
- **Ufficio Protocollo**

6. Costituiscono parte integrante dell' Area Amministrativo Contabile i seguenti Uffici:

- Ufficio Contabilità Finanziaria ed economica, Contabilità I.V.A.;
- Ufficio Paghe e Stipendi;
- Ufficio Economato;
- Ufficio Cancelleria;
- Ufficio Tributi;
- **Ufficio Segreteria;**
- **Ufficio Polizia Locale.**

7. L'Area Tecnica, Servizi LL.PP. – Urbanistica – EE.PP. assicura e gestisce i seguenti servizi:

- Ufficio Edilizia Pubblica;
- Ufficio Tecnico Manutentivo/operai esterni;
- Ufficio Ecologia;
- Ufficio Espropriazioni;
- Sportello Unico alle Attività Produttive;
- Ufficio Urbanistica ed edilizia privata;
- Ufficio Sportello Unico Edilizia Privata.

Articolo 8-bis – (Determinazioni) ³

- 1. L'ufficio Protocollo riceve, con cadenza mensile e a cura dei Responsabili di Area, l'elenco delle determinazioni gestionali adottate nel mese di pertinenza e recante gli estremi e l'oggetto delle stesse; l'Ufficio provvederà immediatamente all'affissione all'Albo Pretorio.**

³ Articolo così sostituito con deliberazione nr. 38 del 06.05.2003.

- 2. Contestualmente alla trasmissione all'Ufficio Protocollo ogni responsabile di Area provvederà a trasmettere l'elenco mensile delle determinazioni anche alla Giunta Comunale: tale elenco recherà, oltre agli estremi ed oggetto delle stesse anche l'indicazione, qualora ci fosse, dell'impegno di spesa assunto.**
- 3. Ogni altra disposizione in materia di pubblicazione delle determinazioni è soppressa.**
- 4. [Abrogato].**

Articolo 9 – (Responsabile di Area)

1. Ciascuna Area Comunale è diretta da n. 1 (uno) Responsabile di Area, nominato dal Sindaco, nel rispetto della legislazione vigente, dell'Ordinamento Professionale dei Dipendenti Degli Enti Locali, del presente Regolamento.
2. Il Responsabile di Area assume la piena responsabilità gestionale dell' Area affidatagli con il provvedimento del Sindaco di cui al comma 1, salve le competenze gestionali appositamente conferite al Segretario Comunale; il Responsabile di Area, in particolare:
 - a) persegue il conseguimento degli obiettivi gestionali definiti dagli organi politici; propone agli organi politici gli obiettivi gestionali da conseguire, nonché le risorse umane, strumentali e finanziarie da assegnare a supporto del summenzionato conseguimento;
 - b) adotta ogni provvedimento a valenza gestionale, di spettanza dell' Area affidata, salvi gli atti di competenza del Segretario Comunale;
 - c) rappresenta il Comune, nei rapporti esterni a carattere gestionale;
 - d) sottoscrive i preventivi pareri tecnici sulle proposte di deliberazione degli organi politici;
 - e) provvede alla gestione del personale assegnato, anche istituendo, aggregando, sopprimendo uffici;
 - f) presiede le commissioni di gara per la stipulazione di contratti pubblici;
 - g) valuta i dipendenti dell'Area, nel rispetto, tra l'altro, dei criteri definiti in sede di contrattazione decentrata integrativa e del principio del contraddittorio, ai fini della corresponsione dei compensi incentivanti e del riconoscimento della progressione economica.
3. L'attività di valutazione di cui al comma 2, lett. g) del presente articolo si espleta congiuntamente al Segretario comunale ed all'Assessore al personale, nel rispetto del principio del contraddittorio. ⁴
4. L'azione del Responsabile di Area si sviluppa in coerenza con gli obiettivi definiti dagli organi politici.
5. Il rapporto di lavoro dei Responsabili di Area è integrato dalla disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative, di cui al nuovo Ordinamento Professionale dei dipendenti degli Enti Locali.

Articolo 9-bis – (Copertura assicurativa)

1. Il Comune garantisce la copertura assicurativa della responsabilità civile e patrimoniale dei Responsabili di Area e del Responsabile dei procedimenti di realizzazione di lavori pubblici, ivi compreso il patrocinio legale, salve le ipotesi di dolo e colpa grave.

⁴ Comma così sostituito con deliberazione nr. 91 del 18.11.2003.

Articolo 10 – (Particolari compiti dei Responsabili di Area)

1. Il Responsabile dell'Area Tecnica è il datore di lavoro per l'intero Comune, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa sulla sicurezza sul luogo di lavoro.

Articolo 11 – (Vicesegretario Comunale)

1. Nell'ipotesi di convenzionamento della sede di Segreteria Comunale, il Sindaco può avvalersi del Vice-Segretario Comunale del Comune convenzionato per la sostituzione temporanea del Segretario Titolare assente, nel rispetto dei limiti prescritti dal vigente ordinamento.
2. Il Vicesegretario può sostituire il Segretario Comunale Titolare, nelle seguenti ipotesi:
 - a) impedimento del Segretario Titolare;
 - b) assenza per ferie, congedo straordinario, o malattia del Segretario Titolare, purché non superiore ai sei mesi;
 - c) vacanza della sede di Segreteria Comunale, per il tempo strettamente necessario alla nomina del nuovo titolare.
3. Sono comunque fatte salve le prerogative dell'Agenzia per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali.

Articolo 12 – (Personale Dipendente)

1. I dipendenti comunali assegnati alle n. 3 Aree Funzionali possono essere nominati, con provvedimento del Responsabile di Area, responsabili di procedimenti amministrativi, nel rispetto della professionalità acquisita o acquisibile e del principio della esigibilità delle mansioni professionalmente equivalenti.
2. Il Responsabile di Area assegna ai dipendenti dell' Area compiti e mansioni, senza particolari formalità e con la massima flessibilità.
3. Il Responsabile dell'Area Tecnica nomina il/i Responsabile/i dei procedimenti in materia di lavori pubblici, tra i dipendenti dell'area provvisti dei seguenti requisiti (cumulativamente):
 - a) appartenenza almeno alla categoria C;
 - b) possesso del diploma di geometra o della laurea in architettura o ingegneria;
 - c) possesso dell'abilitazione professionale o di pregressa esperienza di lavoro in Area Tecnica pari ad almeno anni 5 (cinque).
4. In caso di mancato esercizio del potere di nomina di cui al comma 3, il Responsabile dei procedimenti in materia di lavori pubblici si identifica con il Responsabile dell' Area Tecnica.
5. I Responsabili di Area nominano, tra i dipendenti assegnati, gli agenti contabili, i messi notificatori e i consegnatari di beni necessari all'adeguato funzionamento dei servizi conferiti, ne autorizzano le attività e ne approvano i rendiconti periodici. Gli agenti contabili rendono il conto della propria attività con cadenza trimestrale e riepilogo annuale; i consegnatari di beni rendono il conto della propria attività con cadenza annuale.

Articolo 12-bis – (Coordinatore di Polizia Municipale)

1. Il Coordinatore di Polizia Municipale, appartenente alla categoria D.1, è il referente della conduzione dell'Ufficio di Polizia Municipale, in qualità di responsabile dei procedimenti di pertinenza della Polizia Municipale.
2. Il Coordinatore di Polizia Municipale assolve, altresì, ai seguenti compiti:
 - Coordina, a livello tecnico – operativo, gli Agenti di Polizia Municipale;

- Propone le determinazioni di pertinenza della Polizia Municipale;
 - Propone le modalità di gestione del rapporto di lavoro degli Agenti di Polizia Municipale;
 - Propone le modalità di conduzione dell'Ufficio di Polizia Municipale.
3. Il Coordinatore di Polizia Municipale riveste il ruolo di Ufficiale di Polizia Giudiziaria, ai sensi del vigente Ordinamento Processuale Penale.
 4. I compiti di cui al presente articolo devono considerarsi aggiuntivi rispetto a quelli propri dell'Agente di Polizia Municipale.

Articolo 13 – (Part time: esclusioni)

1. I rapporti di lavoro a tempo parziale si articolano su n. 18 (diciotto) ore settimanali, con le seguenti possibilità di deroga:
 - a) Specifico accordo tra Amministrazione e dipendente interessato;
 - b) Diversa determinazione dell'Amministrazione, in sede di programmazione del fabbisogno di personale.
2. L'accordo di cui al comma 1, lett. *a*, viene preventivamente approvato dalla Giunta e formalizzato dal soggetto deputato alla gestione del rapporto di lavoro del dipendente interessato, ai sensi del presente regolamento.
3. Ai sensi e per gli effetti dell' art. 4, comma 2, del C.C.N.L. integrativo 1998/2000, siglato in data 14.09.2000, sono escluse dall'accesso al rapporto di lavoro a tempo parziale le seguenti posizioni di lavoro, caratterizzate da particolare responsabilità:
 - a. Responsabili di Area;
 - b. Responsabile Unico del Procedimento in materia di lavori pubblici.
4. I dipendenti titolari delle posizioni di lavoro di cui al comma 3, lett. *a)* e *b)* del presente articolo potranno ottenere la trasformazione del proprio rapporto di lavoro in rapporto a tempo parziale solo a seguito di espressa rinuncia all'incarico conferito.
5. La cessazione dagli incarichi di cui al comma 3, lett. *a)* e *b)* per rinuncia può comunque essere differita dall' Amministrazione entro giorni 60 (sessanta), per un periodo di tempo non superiore a mesi 6 (sei), in funzione della salvaguardia delle esigenze di funzionalità degli uffici.
6. Il mancato differimento nei termini della cessazione dagli incarichi di cui al comma 3, lett. *a)* e *b)*, il provvedimento espresso di presa d'atto della cessazione, la decorrenza del periodo di differimento della cessazione comportano la automatica trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.
7. La disciplina di cui ai commi 4, 5 e 6 del presente articolo non trova applicazione nel caso in cui le disponibilità di posti a part-time siano già esaurite; le richieste di trasformazione del rapporto di lavoro presentate in costanza di indisponibilità devono, pertanto, ritenersi inammissibili e non comportano l'automatica trasformazione del rapporto di lavoro a seguito di silenzio dell' Amministrazione.
8. Fatta salva la particolare procedura di cui al comma 2, le decisioni sulla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale attengono alla ordinaria gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti.
9. Il presente articolo non incide in alcun modo sui rapporti di lavoro a tempo parziale già in corso al momento dell'entrata in vigore del regolamento.

Articolo 14 – (Ruolo del Segretario Comunale)

1. Il Segretario Comunale assolve, in materia di assetto organizzativo generale, ai seguenti compiti:
 - a) sovrintendenza e coordinamento dei Responsabili di Area;
 - b) gestione del rapporto di lavoro dei Responsabili di Area; attivazione, conduzione e definizione delle procedure di assunzione dei Dipendenti;
 - c) stipulazione dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti;
 - d) soluzione dei conflitti di competenza tra Responsabili di Area;
 - e) responsabilità del servizio di controllo interno, ai sensi del successivo art. 17;
 - f) definizione delle linee generali di conduzione del personale;
 - g) formulazione dei pareri tecnici di cui all'art. 49 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. n. 267/2000, in relazione ai servizi di competenza ed alle proposte di deliberazione rispetto alle quali sia indispensabile una visione organizzativa di sintesi e d'assieme (indicativamente, Statuto del Comune, Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi Comunali).
2. La previsione di cui al comma 1 lett. *g)* del presente articolo non si estende al P.E.G.
3. Il Segretario Comunale esercita le competenze previste dalle lett. *b), c), e), f)*, comma 1, del presente articolo, dagli artt. 9, comma 3, 19, 20, nonché dai Titoli III e IV, Capo II, in qualità di Responsabile del Servizio Personale.

Articolo 15 – (Sostituzioni)

1. In caso di assenza del Responsabile di Area per ferie, malattia o congedo straordinario, le relative funzioni sono svolte, limitatamente all'adozione degli atti di ordinaria amministrazione e/o indifferibili ed urgenti, dal dipendente non responsabile assegnato all'Area interessata dall'assenza ed inquadrato nella categoria giuridica "D". In mancanza, il responsabile di area può essere sostituito dal Segretario comunale, fermo restando quanto previsto ai successivi commi.
2. I poteri sostitutivi di cui al comma precedente sono esercitati dal Segretario Comunale in relazione alle sue competenze.
3. Il Segretario Comunale non può, in ogni caso, esercitare poteri sostitutivi, in relazione a provvedimenti a carattere urbanistico-edilizio, o comportanti valutazioni prevalentemente tecniche nei procedimenti di realizzazione di lavori pubblici.

Articolo 16 – (Commissioni di Gara)

1. Il Responsabile di Area – Presidente delle commissioni di gara, nomina altri n. 2 componenti di commissione, individuandoli tra:
 - il Segretario Comunale (previo accertamento della sua disponibilità) e/o dipendenti comunali in possesso di adeguata professionalità, appartenenti almeno alla categoria C;
 - esperti esterni di provata competenza, in caso di effettiva necessità.
2. Il Segretario Comunale non può essere nominato commissario di gara nelle commissioni giudicatrici costituite per l'affidamento all'esterno di servizi di progettazione.
3. Il Responsabile dei procedimenti in materia di lavori pubblici è membro di diritto delle commissioni di gara operanti in materia di lavori pubblici.
4. Al Responsabile di Area, al Segretario Comunale e ai dipendenti comunali eventualmente nominati componenti di commissione non spetta alcun compenso aggiuntivo.

5. Il Responsabile di Area nomina altresì un Segretario della Commissione, individuandolo tra i dipendenti della propria area, appartenenti almeno alla categoria B3; anche al Segretario di Commissione non spetta alcun compenso aggiuntivo.

Articolo 17 – (Servizio di Controllo Interno) ⁵

1. Il Servizio di Controllo Interno è costituito dall'Assessore al personale, che lo presiede, e dal Segretario comunale". Il Servizio di Controllo Interno assolve ai seguenti compiti:
 - a. parametrizzazione degli obiettivi gestionali definiti dalla Giunta;
 - b. riscontro dei livelli di conseguimento degli obiettivi gestionali da parte dei Responsabili di Area;
 - c. valutazione della capacità direzionale dei Responsabili di Area;
 - d. elaborazione della proposta di indennità di risultato liquidabile ai Responsabili di Area;
 - e. preventiva valutazione e conseguente eventuale riconoscimento ai Responsabili di Area della progressione economica;
 - f. valutazione dei dipendenti, congiuntamente ai responsabili di Area.
2. L'Assessore al Personale è responsabile del Servizio di Controllo Interno; può essere coadiuvato da esperti esterni di provata competenza, individuati dalla Giunta.
3. Le attività di cui al comma 1 del presente articolo si espletano nel rispetto del principio del contraddittorio.
4. In qualità di Responsabile del Servizio di Controllo Interno, l'Assessore al Personale formalizza le decisioni di riconoscimento della progressione economica ai dipendenti comunali.

Articolo 18 – (Delegazione di Parte Pubblica) ⁶

1. La Delegazione di parte pubblica per la gestione e definizione delle procedure di Contrattazione Decentrata Integrativa è composta dal SEGRETARIO COMUNALE, in qualità di PRESIDENTE (sostituito, in caso di assenza, dalla Responsabile dell'Area Finanziaria) e da uno o più componenti scelti dalla Giunta fra i Responsabili di Area;
2. La delegazione di parte pubblica opera nel rispetto delle direttive di contrattazione, definite dalla Giunta.
3. Allorquando norme di legge, di regolamento o di contrattazione collettiva nazionale o decentrata prevedano l'istituzione di comitati, commissioni, organismi (comunque denominati) in materia di lavoro e/p personale, l'Assessore al personale può farne parte.

Articolo 19 – (Compiti della Giunta)

1. La Giunta Comunale espleta i seguenti compiti:
 - a) affida ai Responsabili di Area gli obiettivi gestionali da conseguire;
 - b) affida ai Responsabili di Area le risorse strumentali, finanziarie ed umane necessarie per il conseguimento degli obiettivi gestionali;
 - c) delinea le modalità di applicazione ai Responsabili di Area della disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative, di cui al nuovo Ordinamento Professionale dei Dipendenti Locali;
 - d) individua il fabbisogno triennale di personale – piano annuale delle assunzioni; l'individuazione di cui al presente punto riguarda sia le possibilità di accesso all'impiego dall'esterno, sia le possibilità di accesso all'impiego dall'interno (progressione di categoria del personale interno);
 - e) delinea le direttive di conduzione della Contrattazione Decentrata Integrativa;
 - f) adegua la dotazione organica comunale;

⁵ Articolo così modificato con deliberazione nr. 91 del 18.11.2003 e deliberazione nr. 128 del 11.12.2009.

⁶ Articolo così modificato con deliberazione nr. 91 del 18.11.2003. Il primo comma è stato modificato con deliberazione nr. 92 del 10.10.2014.

- g) decide le indennità di risultato da corrispondere ai Responsabili di Area, su proposta del Servizio di Controllo Interno;
- h) decide la indennità di risultato da corrispondere al Segretario Comunale.

Articolo 20 – (Dotazione Organica e Mobilità Interna)

1. La dotazione organica comunale ed i profili professionali sono individuati nel documento allegato sub A.
2. La Giunta assegna ai Responsabili di Area le risorse umane necessarie per il conseguimento degli obiettivi gestionali, nel rispetto della professionalità maturata dai dipendenti e del principio della esigibilità delle mansioni professionalmente equivalenti.
- 2-bis. Il consenso al passaggio diretto di dipendenti del Comune presso altre pubbliche amministrazioni (cd. "mobilità") può essere rilasciato solamente ove, e quando, sussistano contestualmente le sottoelencate condizioni:
 - gli interessati abbiano maturato, alla data di iscrizione al protocollo comunale della relativa istanza, un'anzianità di servizio di almeno mesi 30 (trenta) naturali e consecutivi, presso il Comune di Grisignano di Zocco;
 - il rilascio del consenso di cui al precedente capoverso non rechi detrimento all'organizzazione ed all'attività degli uffici e dei servizi né pregiudichi il livello delle prestazioni nel complesso rese dall'Ente.⁷
3. L'assegnazione di personale alle diverse Aree avviene nel rispetto dei seguenti principi:
 - i. garanzia di adeguata funzionalità dei servizi comunali;
 - ii. esigibilità dai dipendenti delle mansioni professionalmente equivalenti;
 - iii. adeguata considerazione della professionalità maturata o acquisibile dal dipendente.
4. La modifica dei compiti e delle mansioni del dipendente, nell'ambito della medesima Area Funzionale, da effettuare comunque nel rispetto dei principi di cui al comma 3 del presente articolo, non integra gli estremi della mobilità interna.

CAPO II – SUPPORTI ESTERNI, PROGETTAZIONE INTERNA

Articolo 21 – (Contratti a tempo determinato per ruoli dirigenziali, direttivi, di alta specializzazione, ai sensi dell' art. 110, comma 2 del D. Lgs. n. 267/2000).

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta, può ricorrere alla stipulazione di n. 1 (uno) contratto a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'ente, per la copertura di ruoli dirigenziali, direttivi o di alta specializzazione.
2. Il contratto di cui al comma 1 non può essere in ogni caso stipulato per una durata superiore a quella del mandato amministrativo.
3. Il soggetto incaricato deve possedere i requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica da ricoprire.
4. Il trattamento economico del soggetto incaricato è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro dei dipendenti degli Enti Locali e può essere integrato dalla Giunta comunale con una indennità aggiuntiva, da determinare nel rispetto dei seguenti parametri:
 - a) specifica qualificazione professionale e culturale;
 - b) durata del rapporto;
 - c) condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali.
5. Il trattamento economico e l'eventuale indennità aggiuntiva del soggetto incaricato non possono essere imputati in conto spesa del personale.

⁷ Comma dapprima inserito con delibera nr. 91 del 18.11.2003 e poi così modificato con delibera nr. 19 del 15.02.2005.

6. Al soggetto nominato ai sensi del presente articolo possono essere conferiti pieni ed autonomi poteri gestionali e trovano applicazione, nei limiti di compatibilità, le norme del presente regolamento.

Articolo 22 – (Revoca incarico esterno a tempo determinato)

1. L'incarico esterno di cui al precedente articolo 21, può essere revocato con provvedimento del Sindaco, previa conforme deliberazione della Giunta, nei seguenti casi:
 - mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - comportamenti denotanti assenza o scarsa attitudine allo svolgimento delle mansioni assegnate;
 - inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento;
 - perdita della libertà personale;
 - condanna penale passata in giudicato ostativa all'assunzione nel pubblico impiego.

Articolo 23 – (Responsabile di Area Esterno)

1. Qualora l'Amministrazione si avvalga della facoltà di nomina del Responsabile di Area esterno, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 e dello Statuto Comunale, al soggetto incaricato si applicano, tra l'altro, le norme previste dal presente Regolamento, in quanto compatibili.

Articolo 24 – (Uffici alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta)

1. Può essere costituito un ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituito da personale dell'Ente, e/o, purché l'Ente non abbia dichiarato il dissesto o non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504 e successive modificazioni, da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato.
2. L'Ufficio di cui al presente articolo è costituito con deliberazione della Giunta.

Articolo 25 – (Collaborazioni esterne a tempo determinato ex artt. 7/6° c. D.Lgs. 165/01 e 110 /6° c. D.Lgs. 267/2000)

1. Il Responsabile di Area, per il soddisfacimento di esigenze, dal medesimo certificate, alle quali non è possibile far fronte con il personale interno, può avvalersi della collaborazione coordinata e continuativa di esperti esterni di comprovata competenza, documentata da relativo curriculum, determinando preventivamente:
 - la durata dell'incarico;
 - il luogo di svolgimento dell'incarico;
 - l'oggetto dell'incarico, che deve essere correlato ad obiettivi stabiliti nel Piano Esecutivo di Gestione;
 - la misura del compenso.
2. Il Responsabile di Area, per il raggiungimento di obiettivi determinati e con convenzioni a termine, può conferire incarichi esterni di collaborazione professionale.

Articolo 26 - (Progettazione ad opera di personale interno)
ARTICOLO ABROGATO

1. Il presente articolo regola la ripartizione degli incentivi per la progettazione, ai sensi e per gli effetti del combinato disposto degli artt. 18 della legge 11.02.1994, nr. 109, e 3, comma ventinove, della legge 24.12.2003, nr. 350.
2. Al fine di incentivare l'attività di progettazione e di gestione interna dei lavori pubblici (con la connessa attività tecnico-amministrativa) e di predisposizione interna di strumenti di pianificazione, ivi comprese le loro varianti, sono costituiti appositi fondi da ripartire tra il personale dell'Ufficio Tecnico Comunale. Gli incentivi di cui al comma 1 sono ripartiti:
 - per quanto riguarda ogni singola opera o lavoro, tra il responsabile unico del procedimento e gli incaricati della redazione del progetto, del piano della sicurezza, della direzione dei lavori, del collaudo, nonché tra i loro collaboratori;
 - per quanto riguarda gli atti di pianificazione, tra coloro che abbiano partecipato alla loro redazione.
3. Per ogni singolo lavoro pubblico, progettato a livello preliminare, definitivo o esecutivo, diretto e/o collaudato dal personale interno dell'ente, nonché per le relative perizie di variante e suppletive, il Comune ripartisce, al lordo degli oneri riflessi, una somma, il cui ammontare complessivo è pari al 2% (dueper cento) dell'importo posto a base di gara.
4. *Il fondo di cui all'art. 92 comma 5 della Legge viene costituito, nell'ambito degli stanziamenti previsti per la realizzazione dei singoli lavori od opere pubbliche, in sede di approvazione del progetto preliminare e viene successivamente confermato in sede di approvazione del progetto utile per l'appalto e/o relativo impegno di spesa.*
 - *Concorrono alla formazione del fondo tutti gli interventi previsti dall'art. 2 comma 1 della Legge eseguiti dall'Ente, qualunque sia la modalità di finanziamento ed di esecuzione, inclusi gli interventi di manutenzione (ordinari e straordinari).*
 - *Il fondo di cui all'art. 18 comma 2 della Legge viene costituito, nell'ambito degli stanziamenti previsti per la redazione dei singoli atti di pianificazione, in sede di approvazione dei propri strumenti di programmazione economica e finanziaria o loro varianti e viene successivamente confermato in sede di adozione e/o approvazione dell'atto di pianificazione e/o relativo impegno di spesa.*
 - *I fondi, alla luce delle attuali conoscenze ed in linea con gli istituti contrattuali e normativi alla base della gestione del rapporto del lavoro dei dipendenti pubblici, sono da intendersi al netto degli oneri riflessi a carico dell'Ente e delle spese vive sostenute per l'espletamento delle funzioni.*
 - *Lo stanziamento della quota incentivante è previsto nei singoli quadri economici dei progetti di lavori pubblici anche di manutenzione, ovvero nel Piano Esecutivo di Gestione per la redazione degli atti di pianificazione.*
 - *L'Amministrazione prevede, nell'ambito dei propri strumenti di programmazione economica e finanziaria, apposito stanziamento per garantire l'erogazione dell'incentivo nel caso in cui, limitandosi ad approvare in linea tecnica il progetto, anche preliminare, di un'opera o lavoro, non intenda darvi esecuzione, o nei casi in cui non sia stato previsto o risulti insufficiente lo stanziamento nel quadro economico dell'opera.*
5. La somma complessiva di cui al comma precedente è dettagliatamente corrisposta nei seguenti termini, in relazione alle attività concretamente espletate dal personale interno:
 - a attività del Responsabile del Procedimento = **0,50% (zerovirgolacinquanta)** del 2% dell'importo a base di gara (all'interno dell'importo derivante dall'applicazione della predetta percentuale, ai

collaboratori del rup spetta un compenso compreso tra il 20% ed il 30% di detto importo; il responsabile dell'area provvede alla ripartizione della somma tra gli aventi diritto);

- b progettazione preliminare = **0,20% (zerovirgolaventi)** del 2% dell'importo a base di gara (all'interno dell'importo derivante dall'applicazione della predetta percentuale, ai collaboratori del progettista spetta un compenso compreso tra il 30% ed il 45% di detto importo somma; il responsabile dell'area provvede alla ripartizione della somma tra gli aventi diritto);
- c progettazione definitiva = **0,30% (zerovirgolatrenta)** del 2% dell'importo a base di gara (all'interno dell'importo derivante dall'applicazione della predetta percentuale, ai collaboratori del progettista spetta un compenso compreso tra il 30% ed il 45% di detto importo; il responsabile dell'area provvede alla ripartizione della somma tra gli aventi diritto);
- d progettazione esecutiva = **0,45% (zerovirgolaquarantacinque)** del 2% dell'importo a base di gara (all'interno dell'importo derivante dall'applicazione della predetta percentuale, ai collaboratori del progettista spetta un compenso compreso tra il 30% ed il 45% di detto importo; il responsabile dell'area provvede alla ripartizione della somma tra gli aventi diritto);
- e responsabile della sicurezza in fase di progettazione e d'esecuzione ai sensi d.lgs. 494/96 e s.m.i.= **0,05% (zerovirgolazerocinque)** del 2% dell'importo a base di gara (all'interno dell'importo derivante dall'applicazione della predetta percentuale, ai collaboratori del responsabile dei lavori spetta un compenso compreso tra il 10% ed il 25% di detto importo; il responsabile dell'area provvede alla ripartizione della somma tra gli aventi diritto);
- f direzione dei lavori = **0,45% (zerovirgolaquarantacinque-)** del 2% dell'importo a base di gara (all'interno dell'importo derivante dall'applicazione della predetta percentuale, ai collaboratori del direttore dei lavori spetta un compenso compreso tra il 30% ed il 45% di detto importo; il responsabile dell'area provvede alla ripartizione della somma tra gli aventi diritto).
- g Collaudo = **0,05% (zerovirgolazerocinque)** del 2% dell'importo a base di gara.
- h Qualora il progetto non prevedesse l'obbligo del piano di sicurezza ex L.494/96 e s.m.i. l'aliquota relativa al responsabile della sicurezza in fase di progettazione e d'esecuzione verrà attribuita al direttore lavori ed ai suoi collaboratori.

6. Le indennità di cui al **comma 5** vengono erogate con le seguenti modalità:

Attività del Responsabile del Procedimento	30% del corrispettivo di cui all'art. 5 lett. F del presente regolamento all'approvazione del progetto esecutivo
	50% del corrispettivo di cui all'art. 5 lett. F del presente regolamento alla firma del contratto d'appalto
	20% del corrispettivo di cui all'art. 5 lett. F del presente regolamento alla conclusione dei lavori
Attività di progettazione preliminare	100% del corrispettivo di cui all'art. 5 lett. b del presente regolamento all'approvazione del progetto preliminare
Attività di progettazione definitiva	100% del corrispettivo di cui all'art. 5 lett. c del presente regolamento all'approvazione del progetto definitivo
Attività di progettazione esecutiva	100% del corrispettivo di cui all'art. 5 lett. E del presente regolamento all'approvazione del progetto esecutivo
Attività di responsabile dei lavori ai sensi d.lgs.494/96	40% del corrispettivo di cui all'art. 5 lett. e del presente regolamento all'approvazione del progetto esecutivo 60% del corrispettivo di cui all'art. 5 lett. e del presente regolamento alla conclusione dei lavori
Attività di direzione dei lavori	50 % del corrispettivo di cui all'art. 5 lett. e del presente regolamento alla liquidazione della metà dell'importo lavori (secondo gli stati avanzamento lavori); 60% 40 del corrispettivo di cui all'art. 5 lett. e del presente regolamento alla conclusione dei lavori.

7. Per ogni singolo atto di pianificazione, comunque denominato, elaborato e redatto all'interno dell'Ente, il 30% della relativa tariffa professionale è ripartito, al lordo degli oneri riflessi, fra le figure interne al Comune che lo abbiano materialmente redatto, secondo le seguenti percentuali:

- al soggetto che firma l'atto di pianificazione (se ha due o più collaboratori): il 45%;
- al soggetto che firma l'atto di pianificazione (se ha un solo collaboratore): il 60%;

- ai collaboratori (nel caso in cui siano due o più): 55%. Il Responsabile di area ripartisce il *quantum*;
- al collaboratore (nel caso in cui sia uno solo): 40%;
- Per il calcolo del 30% si fa riferimento alla tariffa professionale determinata dagli Ordini professionali territorialmente competenti.

8. Le somme di cui al [comma 7](#) sono inserite nelle risorse di cui al ccnl dei dipendenti del comparto delle Regioni e delle AA.LL., stipulato [in data 22 gennaio 2004](#).

9. Le percentuali secondo le quali devono essere ripartiti gli incentivi tra le funzioni incentivabili sono quelle previste agli articoli precedenti. La precisa determinazione delle percentuali, all'interno delle quote variabili, è stabilita dal responsabile della struttura tecnica competente in base: alla responsabilità e professionalità richieste per l'espletamento degli incarichi; al numero dei dipendenti effettivamente coinvolti nelle varie funzioni espletate; effettività della partecipazione alle funzioni incentivabili; qualità della prestazione resa; alla complessità delle singole fasi progettuali o esecutive. Il peso da attribuire a ciascuno dei suddetti elementi viene indicato dal responsabile della struttura tecnica sulla base delle caratteristiche del progetto o del piano, e del contributo professionale conseguentemente richiesto. Il livello di progettazione esecutiva è comprensivo dei precedenti livelli nel caso in cui questi non vengano richiesti dal responsabile del procedimento o dalla normativa.

10. In conformità a quanto previsto dall'art. 8, comma 6, della L.R. 27/03, spetta alla stessa Amministrazione di provvedere al pagamento dell'intero premio per l'assicurazione. Gli oneri per l'iscrizione agli Ordini o Collegi professionali di appartenenza, ove questa sia obbligatoria ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge o di altre disposizioni, nella misura stabilita dai singoli ordinamenti professionali, sono a carico dell'Amministrazione.

11. Il responsabile della struttura tecnica individua il personale assegnato al suo settore con professionalità e specifica competenza da incaricare per l'espletamento delle funzioni in relazione ad ogni singolo lavoro o atto di pianificazione tenendo conto delle responsabilità richieste, dell'utilizzazione ottimale dello stesso e della disponibilità espressa; individuando, altresì, gli eventuali collaboratori dei dipendenti incaricati. Le prestazioni professionalmente qualificate delle suddette figure tecniche sono da intendersi compiti di istituto essendo previste dalla Legge e dalla stessa remunerate con specifico incentivo. Gli incarichi per lo svolgimento dei quali sono previsti gli incentivi di cui al presente regolamento debbono essere conferiti nominativamente, con specificazione del contenuto delle prestazioni, salvi i casi in cui la normativa attribuisca direttamente le funzioni. L'individuazione degli incaricati e dei collaboratori può essere modificata e integrata, ove necessario, con le procedure anzidette, anche durante l'espletamento dei singoli incarichi.

12. Il presente regolamento si applica ai procedimenti di attuazione di lavori pubblici e atti di pianificazione oltre agli interventi di manutenzione straordinaria.

13. Le presenti norme entrano in vigore immediatamente dopo l'esecutività dell'atto che lo approva. (D.G.C. 46/2007)

CAPO III – DISCIPLINA DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI AI DIPENDENTI, AL DI FUORI DEI DOVERI D'UFFICIO

Articolo 27 – (Oggetto e riferimenti)

1. Il presente capo disciplina il conferimento di incarichi professionali ai dipendenti del Comune di Grisignano di Zocco, da parte dell'Amministrazione Comunale, al di fuori dei compiti e doveri d'ufficio.
2. Le disposizioni del presente capo danno attuazione a quanto stabilito dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165/01 e successive modificazioni.

Articolo 28 – (Condizioni per il conferimento di incarichi ai dipendenti)

1. L'Amministrazione Comunale può conferire gli incarichi di cui all'art. 27, qualora ricorrano congiuntamente le seguenti condizioni:

- Esigenza di approntare adempimenti non riferibili all' istituzionale andamento di uffici e servizi, anche in ragione della loro riconducibilità a prescrizioni normative straordinarie che impongano ristretti termini perentori o alla attivazione iniziale di innovazioni normative di sistema;
- Stretta connessione delle prestazioni da conferire con la professionalità maturata dai dipendenti;
- Opportunità di una profonda conoscenza della organizzazione e degli strumenti operativi comunali, in vista della massimizzazione dei risultati;
- Piena compatibilità con il completo assolvimento dei doveri d' ufficio;
- Piena compatibilità con eventuali attività conferite ai dipendenti da altri Enti Pubblici o soggetti privati.

Articolo 29 – (Tipologia degli incarichi conferibili)

1. L' Amministrazione Comunale può conferire ai propri dipendenti, nel rispetto delle condizioni di cui all' art. 28, incarichi professionali per le seguenti tipologie:
 - Docenza e formazione, a vantaggio dei dipendenti dell' Amministrazione;
 - Consulenza giuridico-contabile, in relazione a specifiche linee di attività dell'Amministrazione;
 - Consulenza tecnica, in relazione a specifici servizi erogati dall'Amministrazione;
 - Consulenza tributaria, onde assicurare la piena funzionalità dei procedimenti d'entrata,
 - Altre attività di supporto tecnico.
2. Sono escluse dall'applicazione del presente capo le attività individuate dall'art. 53, comma 6, terzo periodo del D. Lgs. n. 165/01 e successive modificazioni.

Articolo 30 – (Procedimento per il conferimento degli incarichi e criteri)

1. Gli incarichi di cui al presente capo vengono conferiti ai dipendenti dal Responsabile di Area interessato, nel rispetto dei seguenti criteri:
 - Sussistenza della reale necessità del conferimento dell'incarico;
 - Accertamento delle condizioni per l'attribuzione dell'incarico;
 - Riscontro della congrua professionalità del dipendente da incaricare;
 - Convenienza economica del conferimento dell'incarico.
2. Per il conferimento dell'incarico deve essere sviluppata adeguata istruttoria preliminare, diretta anche a verificare le disponibilità di tempo del dipendente.
3. Il Responsabile di Area conferisce l'incarico con propria determinazione, nel rispetto delle disponibilità di budget e degli obiettivi gestionali conferitigli, adottando schema di disciplinare nel quale devono essere descritte dettagliatamente le prestazioni conferite.
4. L'incarico viene affidato previo riscontro della disponibilità del dipendente coinvolto e formalizzato con la sottoscrizione del disciplinare d'incarico da parte del Responsabile di Area e del dipendente.
5. Il dipendente incaricato è tenuto a svolgere le prestazioni conferite al di fuori dell'orario di servizio ed in modo da non recare pregiudizio alle attività da svolgere nell'ambito dei compiti e dei doveri d' ufficio.
6. Gli incarichi da conferire ai Responsabili di Area rientrano nella responsabilità del Segretario Comunale e sono sottoposti alle regole del presente capo, in quanto applicabili.
7. Il presente capo trova applicazione nei riguardi del Segretario Comunale esclusivamente in relazione all'ipotesi di cui all'articolo 29, comma 1, lett. a). Il relativo incarico viene conferito dal Responsabile dell' Area interessata, sempre nel rispetto del presente capo.

Articolo 31 – (Corrispettivi)

1. Gli incarichi di cui al presente capo vengono compensati con tariffa oraria lorda d'importo pari al compenso orario per lavoro straordinario notturno festivo del soggetto interessato maggiorato del 50% (cinquantapercento).

2. Il corrispettivo deve essere liquidato, previo riscontro del congruo svolgimento delle attività conferite.
3. Il Responsabile di Area si attiva per l'assolvimento di tutti gli obblighi previsti dai commi 12, 13, 14 dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/01 e successive modificazioni.

Articolo 32 – (Obblighi del dipendente incaricato)

1. Il dipendente incaricato ai sensi del presente capo ha l'obbligo:
 - Di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di servizio e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese all'ente in virtù del rapporto di pubblico impiego;
 - Di rendere pienamente compatibile lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in dipendenza del rapporto di pubblico impiego e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati;
 - Di non utilizzare i risultati oggetto dell'incarico professionale conferito dall'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

Articolo 33 – (Controlli)

1. Il Responsabile di Area adotta ogni misura utile per verificare che l'incarico conferito sia espletato nel rispetto degli obblighi previsti in capo al dipendente incaricato dal presente regolamento e dal disciplinare d'incarico; valuta, altresì, il raggiungimento degli obiettivi affidati, in vista della liquidazione del corrispettivo.
2. Il corrispettivo d'incarico può essere ridotto proporzionalmente agli obiettivi non conseguiti.
3. I competenti servizi dell'Amministrazione prestano piena collaborazione alla Presidenza del Consiglio – Dipartimento per la Funzione Pubblica nella attività di controllo sugli incarichi conferiti dal Comune ai propri dipendenti.

Articolo 34 – (Norma residuale)

1. Sono fatte salve le specifiche disposizioni normative che disciplinino appositamente la materia.

TITOLO III - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Articolo 35 – (Riferimenti normativi)

1. Il procedimento disciplinare nei confronti del personale dipendente è regolato dagli articoli 54 e 55 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, dai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo e dalle norme del presente regolamento.

Articolo 36 – (Sanzioni Disciplinari)

1. Il dipendente che viola i doveri d'ufficio è soggetto, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle sanzioni previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente nel tempo.

Articolo 37 – (Competenze del Responsabile di Area e del Segretario Comunale)

1. Il Responsabile dell'Area, nell'ambito della quale è inserito il dipendente coinvolto, o il Segretario Comunale, nel caso in cui l'illecito sia addebitabile ad un Responsabile di Area, irroga direttamente le sanzioni per le quali il decreto legislativo 165/01 e successive modificazioni prevede la competenza del "responsabile della struttura in cui il dipendente lavora", ossia il rimprovero verbale e la censura.
2. Il Responsabile di Area (o il Segretario) nelle ipotesi riconducibili nell'ambito della censura, provvede alla preventiva contestazione per iscritto dell'addebito, entro venti giorni dall'avvenuta conoscenza del fatto. Egli, inoltre, convoca l'interessato per l'eventuale contraddittorio, fissando l'incontro ad una data non

anteriore ai cinque giorni lavorativi successivi alla contestazione dell'addebito. Ascoltate le difese dell'interessato, che può essere assistito da un avvocato o da un rappresentante sindacale cui abbia conferito mandato, ovvero, trascorsi inutilmente quindici giorni dalla data dell' audizione convocata, il Responsabile di Area (o il Segretario) decide per l'applicazione della censura o per l'archiviazione del procedimento.

3. In sede di integrazione del contraddittorio, l'incolpato ha il diritto di ottenere l'audizione di testi pertinenti, può produrre memorie difensive, eventualmente corredate da integrazioni documentali; l'organo procedente può disporre d'ufficio l'audizione di testi pertinenti, nonché l'acquisizione di documenti.
4. Al termine del procedimento, il Responsabile di Area (o il Segretario) trasmette copia di tutti gli atti all'ufficio che cura gli affari del personale, per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.
5. Nel caso di rimprovero verbale, non trova applicazione la disciplina procedurale di cui al presente articolo.
6. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, il Responsabile di Area (o il Segretario) segnala il fatto al collegio per i procedimenti disciplinari, entro dieci giorni dalla data in cui ha avuto conoscenza del fatto medesimo.
7. La segnalazione di cui al comma precedente è corredata da una relazione motivata.

Articolo 38 – (Collegio per i procedimenti disciplinari)

1. E' competente per la definizione dei procedimenti disciplinari che comportino l'applicazione di una sanzione superiore al rimprovero verbale e alla censura, il Collegio per i procedimenti disciplinari, costituito nei seguenti termini:
 - Segretario Comunale - Presidente;
 - Responsabile dell' Area Amministrativo Contabile – Componente;
 - Responsabile dell'Area Affari Generali – Componente.
2. E' escluso dal Collegio di cui al presente articolo il Responsabile di Area investito dall'addebito oggetto di valutazione disciplinare.
3. Il componente del Collegio che ritenga di non essere in grado di esercitare le proprie funzioni con adeguata serenità di giudizio, può, a seguito di comunicazione motivata al Presidente, astenersi dal partecipare ai lavori dello stesso.
4. Nelle ipotesi di cui ai commi 2 e 3, il Presidente del Collegio sostituisce il componente impedito con un esperto esterno di provata competenza; qualora l'impedimento riguardi il Segretario Comunale, assume la presidenza del collegio il Responsabile dell'Area Amministrativo – Contabile.
5. Il Collegio di cui al presente articolo, ricevuta la segnalazione da parte del Responsabile di Area o del Segretario Comunale, istruisce il procedimento disciplinare e contesta per iscritto l'addebito al dipendente entro dieci giorni dall'avvenuta conoscenza del fatto.
6. Quando il collegio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura d' ufficio del procedimento, dandone comunicazione all'interessato ed al soggetto da cui proveniva la segnalazione.
7. Al termine del procedimento, il Collegio provvede all'inserimento di tutti gli atti nel fascicolo personale del dipendente interessato.
8. Le decisioni del collegio vengono assunte a maggioranza assoluta dei componenti.
9. Per quanto non previsto nel presente articolo, trovano applicazione le regole procedurali fissate dall'art. 37, in relazione al provvedimento di censura.

Articolo 39 – (Sospensione cautelare dall'impiego)

1. La sospensione cautelare dall'impiego, in corso di procedimento disciplinare e in caso di pendenza di un procedimento penale, è disciplinata dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. La sospensione cautelare è disposta dall' ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Articolo 40 – (Riduzione della sanzione)

1. La riduzione della sanzione può trovare applicazione solo nei casi in cui la sanzione da irrogare sia quella della multa o della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione.
2. Ai fini dell'eventuale richiesta di riduzione, disciplinata dall'articolo 55, comma 6 del decreto legislativo 165/01, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari comunica all'interessato, prima della formale decisione finale, il tipo di sanzione che intende applicare, ed il relativo ammontare.
3. La richiesta della riduzione della sanzione deve essere presentata, per iscritto, dal dipendente entro cinque giorni dalla comunicazione di cui al comma 2.
4. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari non è tenuto ad accettare la richiesta di riduzione formulata dal dipendente, al quale deve, comunque, dare risposta entro dieci giorni dalla richiesta medesima.
5. La riduzione della sanzione non può comunque essere superiore ad un terzo di quella che si intende applicare.
6. La sanzione ridotta non è suscettibile d' impugnazione.

Articolo 41 – (Impugnazione delle sanzioni disciplinari)

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impuginate dal lavoratore davanti al collegio di conciliazione istituito, ai sensi dell'articolo 56 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, presso la Direzione Provinciale del lavoro e della massima occupazione, salvo diversa disciplina contenuta nella contrattazione collettiva nazionale del comparto.
2. Le modalità di svolgimento del procedimento di impugnazione ed i suoi effetti sono disciplinati dall'articolo 7, commi 6 e 7, della legge 20 maggio 1970, n. 300.

Articolo 42 – (Conseguenze accessorie della sanzione)

1. Il dipendente al quale sia stata definitivamente comminata la sanzione disciplinare della multa o della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione non può accedere alla progressione economica e/o di categoria nei due anni successivi.
2. Il periodo temporale di cui al comma 1 inizia a decorrere dalla data di emanazione della decisione sanzionatoria da parte dell' Ufficio per i procedimenti disciplinari.

TITOLO IV - SELEZIONE DEL PERSONALE

CAPO I – PROGRESSIONE DI CATEGORIA DEL PERSONALE INTERNO⁸

⁸ Capo (artt. 43 e 44) così sostituito con deliberazione nr. 8 del 21.01.2003.

Articolo 43 – (Requisiti per l'accesso alla progressione interna)

1. Per la copertura dei posti previsti in dotazione organica e vacanti che siano destinati, nel Piano annuale delle assunzioni, alla progressione verticale nel sistema della classificazione del personale, è consentita la partecipazione alle relative selezioni interne anche dei dipendenti dell'ente sprovvisti del titolo di studio ordinariamente previsto per l'accesso dall'esterno, fatti salvi i titoli di studio prescritti inderogabilmente dalle norme vigenti (ad esempio: Diploma di Scuola Media Inferiore, geometra, ragioniere, assistente sociale, ecc.). Per l'accesso ai posti di categoria giuridica "D.3" è imprescindibile il possesso dello specifico diploma di laurea.
2. Per l'accesso alle procedure selettive di cui al comma precedente, i dipendenti devono essere congiuntamente in possesso dei seguenti requisiti minimi (contemporaneo possesso del requisito di cui alla successiva lettera "a" e di almeno un requisito di cui alla successiva lettera "b"):
 - a) inquadramento nella categoria immediatamente inferiore del posto messo in selezione;
 - b)
 - anni 2 (due) di anzianità di servizio nell'Ente nella categoria giuridica "A" e possesso del Diploma di Scuola Media Inferiore, per l'accesso ai profili professionali ascrivibili alla categoria giuridica "B.1";
 - anni 2 (due) di anzianità di servizio nell'Ente nella categoria giuridica "B.1" e possesso del Diploma di Scuola Media Inferiore, per l'accesso ai profili professionali ascrivibili alla categoria giuridica "B.3";
 - anni 3 (tre) di anzianità di servizio nell'Ente in posti di categoria giuridica "B.3" con profilo professionale ascrivibile alla specifica professionalità richiesta e possesso del Diploma di Scuola Media Inferiore, per l'accesso ai posti della categoria giuridica "C"; per l'accesso al profilo "Istruttore Tecnico" è necessario il possesso del Diploma di Geometra; per l'accesso ai profili "Istruttore Contabile" o "Istruttore Amministrativo-Contabile", è necessario il Diploma di Ragioniere;
 - anni 5 (cinque) di anzianità di servizio nell'Ente in posti di categoria giuridica "C" con profilo professionale ascrivibile alla specifica professionalità richiesta e possesso del Diploma di Scuola Media Superiore (corso quinquennale di studi) per l'accesso ai posti della categoria giuridica "D.1"; per l'accesso al profilo "Istruttore Direttivo Tecnico", è necessario il Diploma di Geometra; per l'accesso ai profili "Istruttore Direttivo Contabile" o "Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile", è necessario il Diploma di Ragioniere.
 - mesi 18 (diciotto) di anzianità di servizio nell'Ente nel profilo professionale "Agente di Polizia Municipale", categoria giuridica "C", e possesso del Diploma di Laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche o in Economia e Commercio, ovvero Laurea di primo livello – corso triennale di studi in discipline giuridiche (artt. 3 e 8 del Decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica n. 509 del 3.11.1999) – per l'accesso al posto di "Coordinatore di Polizia Municipale", categoria giuridica "D.1";
 - mesi 18 (diciotto) di anzianità di servizio nell'Ente in posti di categoria giuridica "D.1" con profilo professionale ascrivibile alla specifica professionalità richiesta ovvero specializzazione post-universitaria rispondente alla professionalità richiesta ovvero abilitazione (o superamento dei relativi Esami di Stato) per l'esercizio di professione-lavoro autonomo rispondente alla professionalità richiesta (il requisito non rileva per il profilo professionale "Assistente Sociale") oltre al diploma di laurea richiesto dallo specifico profilo (a tal proposito si rinvia all'allegato "B") per l'accesso ai posti della categoria giuridica "D.3".

Articolo 44 – (Procedure)

1. Le procedure di selezione interna (inquadramento alla Categoria immediatamente superiore) sono gestite in piena autonomia dal Segretario Comunale, Presidente della Commissione di Selezione Interna,

il quale si atterrà ai principi generali di cui al presente articolo e, anche per quanto qui non espressamente previsto, agirà come meglio crede.

2. Le prove selettive sono finalizzate all'accertamento della capacità professionale e delle attitudini dei candidati, con riferimento al profilo da ricoprire. Pertanto, l'avviso di procedura selettiva interna dovrà prevedere:
 - per l'accesso alle Categorie Giuridiche "B.1", "B.3" e "C", lo svolgimento di un'unica prova attitudinale teorico-pratica, o un colloquio, a scelta della Commissione;
 - per l'accesso alle Categorie Giuridiche "D.1" e "D.3" lo svolgimento di un colloquio;
3. L'affissione all'Albo Pretorio dell'Ente è l'unica forma di pubblicità della selezione. Gli Avvisi di Selezione interna sono affissi all'Albo Pretorio dell'Ente con almeno giorni 15 (quindici) antecedenti il termine ultimo di presentazione delle domande di partecipazione.
4. Le Commissioni di Selezione Interna sono nominate ai sensi dell'art. 41, con questa sola eccezione: nelle selezioni di accesso alle Categorie Giuridiche "D.1" e "D.3", non possono essere nominati componenti di Commissione i Dipendenti dell'Ente, eccezion fatta per il Segretario comunale – Presidente.
5. Le valutazioni delle prove sono effettuate in trentesimi. La selezione si intende superata con esito positivo quando il candidato raggiunga almeno la votazione di 21/30 (ventuno/trentesimi). A parità di valutazione, prevale il candidato con la maggiore anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore. Nel caso in cui permanga ulteriormente la parità, prevale il candidato anagraficamente più anziano.
6. La graduatoria di selezione interna ha validità per anni 3 (tre) decorrenti dalla data di approvazione.
7. La sussistenza di valide graduatorie di selezione interna non vincola in modo alcuno i programmi dell'Amministrazione.

CAPO II - ACCESSO ALL' IMPIEGO DALL' ESTERNO - COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

Articolo 45 – (Principi Generali)

1. Il presente Capo disciplina le modalità di accesso all'impiego a tempo indeterminato e dall'esterno presso il Comune di Grisignano di Zocco, nel rispetto dei principi di pubblicità, imparzialità, economicità e celerità di espletamento, pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, previsti dal D.Lgs n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Le procedure di assunzione all'impiego sono essenzialmente dirette a verificare il possesso, da parte dei candidati, dei requisiti attitudinali e professionali connessi alla posizione da ricoprire.
3. Le commissioni concorsuali sono composte esclusivamente da esperti di provata competenza nelle materie oggetto del concorso, ai sensi dell' art. 41, con esclusione di coloro che ricoprano cariche politiche o sindacali.
4. L'accesso all'impiego dall' esterno avviene attraverso una delle seguenti modalità:
 - selezione - concorso pubblico;
 - avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento (liste ordinarie o liste per persone disabili) per la copertura dei posti rispetto ai quali è richiesto unicamente il diploma di scuola media inferiore;
 - trasferimento per mobilità da altri enti locali.
5. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base del Piano annuale delle assunzioni deliberato dalla Giunta comunale.

Articolo 46 – (Riparto delle Competenze)

1. La Giunta Comunale, sulla base di una programmazione triennale, individua il fabbisogno di personale, decide le priorità nelle assunzioni programmate, indica la procedura di assunzione da seguire (Mobilità da altri Enti Pubblici, utilizzo di graduatoria in corso di validità, Procedura Selettiva-Concorsuale).
2. Il Segretario Comunale è il Responsabile delle procedure di assunzione presso ogni Ufficio e Servizio Comunale; in tale veste, porta a compimento le scelte operate dalla Giunta, gestendo tutti gli adempimenti conseguenti.
3. Spetta ai Responsabili di Area la gestione del rapporto di lavoro dei neo-assunti.

Articolo 47 – (Compiti del Segretario Comunale)

1. Il Segretario Comunale, nel rispetto del presente Regolamento, provvede alle seguenti attività:
 - Approvazione dei bandi di selezione-concorso e degli avvisi di mobilità, e relativa pubblicità;
 - Attivazione delle procedure di assunzione mediante collocamento;
 - Nomina delle Commissioni Esaminatrici;
 - Presidenza dei lavori delle Commissioni Esaminatrici;
 - Approvazione delle graduatorie concorsuali – adozione dei provvedimenti di assunzione, previo riscontro della regolare posizione degli assumendi;
 - Stipulazione dei Contratti Individuali di Lavoro.
2. Il Segretario Comunale, in presenza di giustificati motivi, può esimersi dal presiedere le commissioni selettive – concorsuali; in tal caso, nomina il Presidente di Commissione esterno, ricorrendo ai criteri di cui all'art. 49.

Articolo 48 – (Compiti dei Responsabili di Area)

1. I Responsabili di Area, a seguito dell'assunzione, gestiscono il rapporto di lavoro dei neo-assunti, accertando, tra l'altro, il superamento del periodo di prova.

Articolo 49 – (Commissioni di Concorso)

1. Le Commissioni di Concorso per l'assunzione di personale dipendente a tempo indeterminato o determinato sono ordinariamente composte da n. 3 Commissari, individuati nei seguenti termini:
 - a) Segretario Comunale – membro di diritto – Presidente;
 - b) Responsabile dell'Area interessata e/o dipendente/i comunale/i appartenente/i alle categorie "C" o "D" e/o esperto/i esterno/i di provata competenza nelle materie oggetto del concorso.
2. I componenti di cui alla lett. b), comma 1, del presente articolo, vengono nominati dal Segretario Comunale, che provvede altresì alla nomina del Segretario della Commissione, attingendo dai dipendenti dell'Ente, appartenenti almeno alla categoria B/3.
3. La composizione di cui al comma 1 può essere eventualmente integrata da n. 1 membro aggregato per le sole prove orali (competente per la verifica della preparazione dei candidati in lingua estera) nonché da n. 1 membro aggregato per le sole prove orali (competente per la verifica della preparazione informatica dei candidati).
4. Il Segretario Comunale decide sulla integrazione della commissione ai sensi del comma 4 e provvede alla eventuale nomina del/dei Membro/i aggregato/i per le sole prove orali, operando la sua scelta tra dipendenti dell'Ente appartenenti almeno alla categoria B.3 - provvisti di adeguata esperienza e/o esperti esterni di provata competenza.

Articolo 50 – (Compensi delle Commissioni Esaminatrici)

1. Ai Componenti delle Commissioni Esaminatrici vengono corrisposti i seguenti compensi lordi:

- a) Selezioni - Concorsi per le assunzioni in Categoria B.1:
- Presidente (esterno): compenso base di € 247,90 + € 0,43 per ogni candidato esaminato;
 - Componenti: compenso base di € 103,29 + € 0,36 per ogni candidato esaminato;
 - Segretario: compenso base di € 82,63 + € 0,29 per ogni candidato esaminato;
 - Compenso massimo cumulativamente erogabile: € 1032,91;
- b) Selezioni – Concorsi per le assunzioni nelle Categorie B.3 e C:
- Presidente (esterno): compenso base di € 247,90 + € 0,50 per ogni elaborato corretto + € 0,50 per ogni candidato esaminato alle prove orali;
 - Componenti: compenso base di € 206,58 + € 0,41 per ogni elaborato corretto + € 0,41 per ogni candidato esaminato alle prove orali;
 - Segretario: compenso base di € 165,27 + € 0,33 per ogni elaborato corretto + € 0,33 per ogni candidato esaminato alle prove orali;
 - Compenso massimo cumulativamente erogabile: € 2065,83;
- c) Concorsi per le assunzioni in Categoria D:
- Presidente (esterno): compenso base di € 309,87 + € 0,62 per ogni elaborato corretto + € 0,62 per ogni candidato esaminato alle prove orali;
 - Componenti: compenso base di € 258,23 + € 0,52 per ogni elaborato corretto + € 0,52 per ogni candidato esaminato alle prove orali;
 - Segretario: compenso base di € 206,58 + € 0,41 per ogni elaborato corretto + € 0,41 per ogni candidato esaminato alle prove orali;
 - Compenso massimo cumulativamente erogabile: € 2582,28;
- d) Eventuali Componenti Aggiunti Aggregati per le sole prove orali: compenso base di € 103,29 + € 0,52 per ogni candidato esaminato;
2. Ai componenti che si dimettono dall'incarico o sono dichiarati decaduti per comportamenti illeciti loro attribuiti, i compensi sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato, al numero degli elaborati corretti ed al numero dei candidati esaminati.
 3. Ai componenti dei comitati di vigilanza spetta un compenso di € 25,82 per ogni giorno di presenza nelle aule dove si svolgono le prove scritte.
 4. I Dipendenti Comunali, per accedere ai compensi previsti nel presente articolo, devono: espletare le funzioni concorsuali al di fuori dell'ordinario orario di servizio; espletare le funzioni concorsuali al di fuori dei doveri d'ufficio.
 5. Ai Componenti esterni delle Commissioni Selettive / di concorso spetta il rimborso delle spese di viaggio secondo i valori elaborati dall' A.C.I., entro il limite massimo dei 20 CV fiscali.
 6. Al Responsabile dell'Area interessata / componente di commissione, non spetta alcun compenso specifico e/o aggiuntivo.
 7. Al Segretario Comunale – Presidente di Commissione viene riconosciuto apposito compenso in sede di indennità di risultato, ai sensi del vigente C.C.N.L. di categoria.

Articolo 51 – (Selezioni e Concorsi)

1. Le selezioni ed i concorsi per le assunzioni a tempo indeterminato vengono definite sulla base della valutazione di titoli e prove d' esame.
2. Ai fini dell'accesso alle Categorie B.3 e superiori, deve essere congruamente valutata la preparazione informatica dei candidati, preferibilmente in sede di prova orale. La disposizione di cui al presente comma non è obbligatoria in relazione ai profili professionali operai.

3. Ai fini dell'accesso alle Categorie D, deve essere congruamente valutata, in sede di prova orale, la preparazione in n. 1 lingua straniera dei candidati; la lingua straniera da valutare viene scelta dai candidati, in sede di compilazione della domanda di ammissione al concorso, tra l'Inglese, il Francese, il Tedesco, lo Spagnolo.
4. I requisiti di accesso dall'esterno alle diverse Categorie (ed ai diversi profili professionali) i titoli rilevanti ed i punteggi attribuibili dalle Commissioni Esaminatrici per le prove d'esame ed i titoli sono individuati nell'Allegato B, costituente parte integrante e sostanziale del presente Regolamento.
5. Le assunzioni in Categoria B.1 (profili per i quali sono richiesti requisiti ulteriori rispetto al Diploma di Scuola Media Inferiore) avvengono mediante Selezione Pubblica per titoli ed esami, basata sull'espletamento di un'unica prova attitudinale teorico-pratica.
6. Il Comma 5 non trova applicazione rispetto alla copertura del posto di Esecutore Amministrativo – cat. B.1 – riservato a disabili, non essendo richiesti requisiti ulteriori rispetto al Diploma di Scuola Media Inferiore; il suddetto posto viene occupato mediante procedura di avviamento al lavoro attivata dal Centro Provinciale per l'Impiego.
7. Le assunzioni in Categoria B.3 avvengono mediante Selezione Pubblica per titoli ed esami, basata sull'espletamento di una prova scritta teorico-pratica e di una prova orale. In relazione ai profili operai, la prova orale riveste carattere eminentemente pratico.
8. Le assunzioni nelle Categorie C e D avvengono mediante concorso pubblico per titoli ed esami, basato sull'espletamento di n. 2 prove scritte (l'una teorica, l'altra a contenuto teorico-pratico) e di n. 1 prova orale.
9. Il Segretario Comunale, in sede di approvazione del Bando di Selezione-Concorso, individua le caratteristiche delle prove da espletare, nonché le materie oggetto del Concorso-Selezione, avendo riguardo alla specifica professionalità da ricoprire. La complessità delle prove d'esame deve variare in rapporto alla Categoria del posto da occupare, sulla scorta dei seguenti parametri:
 - a) Categorie B: difficoltà bassa;
 - b) Categoria C: difficoltà media;
 - c) Categorie D: difficoltà alta o medio-alta.
10. In sede di approvazione del Bando di Selezione – Concorso, può essere individuata anche la data della prova orale; non è necessaria la pre-fissazione di particolari distanze temporali tra le diverse prove concorsuali.
11. Le disposizioni del presente articolo non trovano applicazione all'utilizzo di graduatorie in corso di validità ed alle procedure di mobilità da altri Enti Locali.

Articolo 52 – (Pubblicità dei Concorsi e delle Selezioni)

1. I Bandi di Selezione-Concorso vengono affissi all'Albo Pretorio Comunale e trasmessi per l'affissione agli Albi Pretori dei Comuni limitrofi, dei Comuni della provincia di Vicenza e Padova con popolazione superiore ai 10.000 abitanti, del Comune di Vicenza, del Comune di Padova, della Provincia di Vicenza, della Provincia di Padova.
2. Un avviso recante gli estremi del Concorso-Selezione e le date delle relative prove (o la comunicazione di rinvio ad ulteriore e successiva comunicazione) viene pubblicato sul B.U.R. della Regione Veneto; ai fini della ammissione al concorso, le domande dei candidati devono perentoriamente pervenire al protocollo comunale o essere spedite a mezzo del Servizio Postale entro giorni 30 (trenta) naturali e consecutivi, decorrenti dal giorno successivo alla suddetta pubblicazione sul B.U.R..
3. È possibile prevedere un termine ultimo entro il quale le domande di partecipazione al concorso-selezione devono comunque pervenire al protocollo dell'Ente, anche se spedite entro il suddetto termine di giorni 30 (trenta)

Articolo 53 – (Limiti di età)

1. Il limite massimo di età per la partecipazione ai concorsi-selezioni diretti all'assunzione presso il Comune di Grisignano Di Zocco coincide con i 60 anni, fatte salve le eccezioni di cui al comma successivo.
2. Il limite massimo di età per la partecipazione ai concorsi-selezioni diretti all'assunzione presso il Comune di Grisignano Di Zocco nei profili professionali Operaio Qualificato, Operaio Specializzato, Agente di Polizia Municipale, coincide con i 40 anni.
3. Per la valutazione del rispetto dei limiti di cui al presente articolo, ci si riferisce al termine ultimo di presentazione delle domande di partecipazione al concorso-selezione.
4. A parità di graduatoria di merito, prevale il candidato di più giovane età.

Articolo 54 – (Utilizzo di Graduatorie in corso di validità)

1. Le graduatorie di selezione-concorso in corso di validità possono essere utilizzate per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del Concorso-Selezione.
2. Le summenzionate graduatorie possono essere utilizzate anche per assunzioni a tempo determinato, rese necessarie successivamente al Concorso-Selezione, nel rispetto del limite di cui al comma 1. Il Candidato assunto a tempo determinato ai sensi del presente comma non viene in alcun modo pregiudicato ai fini di una eventuale assunzione a tempo indeterminato.
3. Il Comune, per la copertura di posti vacanti in organico, può anche ricorrere a graduatorie di selezione-concorso in corso di validità presso altri Enti Locali, nel rispetto delle seguenti regole:
 - identità o analogia tra profilo professionale necessario all'interno e professionalità valutata con la procedura selettiva esterna;
 - prevalenza delle graduatorie interne, rispetto alle graduatorie esterne, in mancanza dell'intesa preventiva di cui al punto d);
 - rispetto dell'ordine di graduatoria esterna;
 - preventiva intesa con l'Ente esterno sulle modalità d'utilizzo della graduatoria concorsuale; in mancanza d'intesa preventiva, accordo successivo con l'Ente Esterno e il candidato interessato;
4. Il disposto del comma 3 è inapplicabile a posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del Concorso-Selezione presso l'Ente esterno.
5. Il Comune può autorizzare altri Enti Locali all'utilizzo di proprie graduatorie concorsuali in corso di validità, nel rispetto delle posizioni di merito e con l'assenso dei concorrenti interessati; i candidati che accettino la possibilità offerta dal precedente comma vengono cancellati dalla graduatoria di merito comunale.
6. Le procedure disciplinate dal presente articolo sono gestite dal Segretario Comunale, sulla base delle direttive disposte dalla Giunta.
7. La stipulazione di apposite preventive convenzioni con altri Enti Locali, ordinate alla gestione in forma associata di procedure concorsuali e modalità di utilizzo delle conseguenti graduatorie di merito, consente di prescindere dal consenso dei concorrenti vincitori e/o idonei, in relazione all'individuazione dell'Ente-Datore di Lavoro.

Articolo 55 – (Procedure di mobilità da altri Enti)

1. Le procedure di mobilità da altri Enti Locali sono gestite e definite dal Segretario Comunale.
2. A seguito dell'apposita decisione programmatica di Giunta, il Segretario Comunale approva un avviso di mobilità, nel quale indica le caratteristiche essenziali per il transito da altre Amministrazioni.
3. L'assunzione di personale a tempo indeterminato mediante mobilità da altre Amministrazioni avviene sulla base della valutazione dei curricula presentati dai candidati e di un colloquio attitudinale con gli stessi; le suddette attività vengono espletate dal Segretario Comunale, che può avvalersi del supporto assicurabile da dipendenti dell'Ente.

4. Le suddette valutazioni possono avere anche esito negativo; in presenza di più candidati, la scelta operata deve essere adeguatamente motivata.

CAPO III - DISPOSIZIONI RESIDUALI

Articolo 56 – (Tassa Concorsi)

1. E' istituita, ai sensi dell'art. 23 della Legge n. 340/2000 ed a carico dei concorrenti nelle selezioni e nei concorsi, la Tassa di ammissione ai concorsi ed alle selezioni per l'accesso all'impiego.
2. La Tassa di cui al comma 1 si articola nei seguenti importi:
 - Selezioni per assunzioni a tempo determinato, per assunzioni a tempo indeterminato in categoria B.1: € 5,16;
 - Concorsi per assunzioni a tempo indeterminato in Categoria B.3: € 7,75;
 - Concorsi per assunzioni a tempo indeterminato nelle Categorie C e D: € 10,33.
3. La Tassa di cui al comma 1 decorre dal 01.01.2001.

Articolo 57 – (Procedure semplificate per le assunzioni a tempo determinato)

1. Le selezioni per le assunzioni a tempo determinato vengono definite sulla base della valutazione di prove d' esame; è esclusa la valutazione di titoli.
2. Le assunzioni nelle Categorie B (profili per i quali sono richiesti requisiti ulteriori rispetto al Diploma di Scuola Media Inferiore) avvengono mediante Selezione Pubblica, basata sull' espletamento di un' unica prova attitudinale teorico-pratica.
3. Le assunzioni nelle Categorie C e D avvengono mediante Selezione Pubblica per esami, basata sull' espletamento di una prova scritta teorico-pratica e di una prova orale.
4. I Bandi di Selezione vengono affissi all' Albo Pretorio Comunale e trasmessi per l' affissione agli Albi Pretori dei Comuni limitrofi, dei Comuni della province di Vicenza e Padova con popolazione superiore ai 10.000 abitanti, del Comune di Vicenza, del Comune di Padova, della Provincia di Vicenza, della Provincia di Padova.
5. Un avviso recante gli estremi della Selezione e le date delle relative prove viene pubblicato sul B.U.R. della Regione Veneto; ai fini della ammissione al concorso, le domande dei candidati devono perentoriamente pervenire al protocollo comunale o essere spedite a mezzo del Servizio Postale entro 20 giorni dalla suddetta pubblicazione.
6. Per quanto non previsto nel presente articolo, trovano applicazione le disposizioni del capo II del presente Titolo.

Articolo 58 – (Mera verifica della idoneità)

1. Qualora le vigenti disposizioni impongano la mera verifica della idoneità professionale del soggetto avviato al lavoro dal Centro per l'impiego (profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito dell' adempimento degli obblighi scolastici, lavori socialmente utili, ecc.) si applicano, nei limiti di compatibilità, le disposizioni di cui ai presenti articoli: 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51 – commi 5 e 9.
2. Sono individuati i seguenti limiti massimi d'età per l'assunzione in profili professionali per i quali sia richiesto il solo requisito dell' adempimento degli obblighi scolastici:
 - 40 anni, per i profili di Addetto alle Pulizie, Operaio Semplice (Categoria A);
 - 60 anni per gli altri profili.
3. Per la valutazione del rispetto dei limiti di cui al presente articolo, ci si riferisce alla data di trasmissione della richiesta di avviamento al lavoro al Centro per l' Impiego.

TITOLO V – RINVIO E ATTIVAZIONE

Articolo 59 – (Rinvio)

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si rinvia al Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D. Lgs. n. 267/2000, al D. Lgs. n. 29/93 e successive modificazioni, al D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni, alle ulteriori disposizioni legislative vigenti nel tempo, ai C.C.N.L. dei Dipp. EE.LL. vigenti nel tempo, ai Contratti Collettivi di Lavoro Decentrati Integrativi vigenti nel tempo dei dipendenti del Comune di Grisignano Di Zocco.

Articolo 60 – (Attivazione)

1. Il Segretario Comunale stipula i Contratti Individuali di Lavoro dei dipendenti in servizio al momento della entrata in vigore del presente Regolamento, a fini di recepimento del nuovo Ordinamento Professionale e del nuovo Ordinamento Interno.
2. La previsione di cui al comma 1 non si estende ai dipendenti con contratto stipulato nel corso dell'esercizio 2000.

TITOLO VI – SERVIZIO DI ECONOMATO ⁹

Articolo 61 – Disciplina del servizio di economato.

1. Il Comune si avvale del servizio di economato, ai sensi dell'art. 153, commi primo e settimo, del Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento locale, approvato con d.lgs. 18.08.2000, nr. 267, per la gestione di cassa di varie spese occorrenti agli uffici e di non rilevante ammontare.

Articolo 62 – Economo Comunale

1. Il servizio di economato è affidato all'Economo Comunale, che ne assume la responsabilità.
2. Qualora la dotazione organica del personale non preveda la figura dell'economo, il servizio di economato viene affidato ad altro dipendente con disposizione del Capo dell'Amministrazione.
3. L'incarico di Economo può essere conferito a tempo determinato.
4. Al dipendente di cui al presente articolo può essere corrisposto un compenso per maneggio valori nei limiti consentiti dalla normativa del vigente C.C.N.L. dei dipendenti EE.LL.

Articolo 63 – Servizi dell'economo – Riscossioni

1. L'Economo può anche provvedere:
 - a) alla riscossione:
 - dei proventi derivanti da vendite occasionali di poco valore, risultanti da scarto di magazzino o dichiarato fuori uso;
 - di depositi provvisori di partecipanti ad aste e licitazioni e deposito tasse contrattuali, diritti relativi alle aggiudicazioni definitive od altro;
 - dei diritti di stato civile, di segreteria ed ogni altro diritto, tassa, somma dovuta per atti di ufficio;
 - delle oblazioni per contravvenzioni ai regolamenti comunali e alle ordinanze emesse dal Sindaco o dai Responsabili di Area.

⁹ Titolo (artt. 61 – 75) aggiunto con deliberazione nr. 54 del 17.06.2003.

2. Per la riscossione di proventi e diritti di cui al precedente comma 1 l'economista dovrà sempre tenere aggiornati tanti bollettari con ordinativi di incasso quanti sono i servizi cui si riferiscono le riscossioni. Ogni bollettario, prima di essere messo in uso dovrà essere vidimato dal responsabile del servizio finanziario e dall'economista. Gli ordini di incasso vanno firmati dal Responsabile del servizio finanziario e dall'economista. Alla fine di ogni trimestre, le somme riscosse dovranno essere versate alla Tesoreria dell'Ente con l'imputazione ai singoli capitoli di entrata di bilancio.
3. Il servizio di riscossione può essere effettuato anche da altri impiegati del Comune, di categoria giuridica non inferiore alla C, nominati agenti contabili.
4. L'Economista e gli altri agenti contabili provvedono alle riscossioni di cui al precedente comma 1, nell'ambito delle fattispecie ed entro i limiti fissati annualmente dalla Giunta Comunale.

Articolo 64 – Servizi dell'Economato – Pagamenti.

1. L'Economista può anche provvedere, entro il limite massimo, per ciascun importo e/o spesa e/o voce, fissato in euro 260,00= (duecentosessanta/00) al pagamento delle spese relative a:
 - a. acquisto beni e servizi per gli uffici comunali;
 - b. materiale per la pulizia, la derattizzazione e la disinfestazione degli uffici e degli stabili comunali ed in uso comunale;
 - c. spese postali/tassate, telegrafiche, di spedizione, ecc.;
 - d. prestazione di servizi per gli uffici comunali quali riparazioni hardware, interventi su software, confezionamento tende, copritavolo, lavaggio degli stessi e quant'altro rientri nel buon funzionamento degli uffici;
 - e. manutenzione automezzi comunali – lavaggio – riparazioni
 - f. fornitura carburante per automezzi comunali;
 - g. missioni al Segretario, agli Amministratori ed ai dipendenti comunali;
 - h. armamento agenti di Polizia Municipale;
 - i. acquisto beni e prestazioni di servizi per conto della Conferenza Permanente dei Sindaci;
 - j. spese di rappresentanza: acquisto di beni e prestazioni di servizi. Acquisti di medaglie, targhe ricordo, coppe, fasce, bandiere ed oggetti per premiazioni; spese per solennità e/o manifestazioni e ricorrenze; spese per rinfreschi;
 - k. materiale inerente il vestiario di operai comunali e agenti di polizia municipale;
 - l. materiale elettorale;
 - m. spese relative all'organizzazione ed alla partecipazione di mostre, convegni, corsi, seminari, conferenze, congressi, riunioni e altre manifestazioni comunque denominate;
 - n. acquisto e manutenzione computers, software, hardware, attrezzature informatiche e telefoniche, stampanti, acquisto libri, periodici, riviste, giornali, e pubblicazioni di vario genere, abbonamenti di qualsivoglia natura (cartacea o informatizzata) e spese di rilegatura;
 - o. spese di traduzione, interpretariato e per pubblicazioni di avvisi, estratti o comunicati su Gazzette Ufficiali, Bollettini ufficiali Regionali, su quotidiani, periodici, ecc.;
 - p. lavori di tipografia, eliografia, litografia, stampa, ecc.;
 - q. spese per le procedure concorsuali e di selezione del personale;
 - r. spese per onoranze funebri; spese sanitarie e mediche; spese per l'assistenza;
 - s. acquisto di materiale per arredo urbano e tutela e salvaguardia ambientale ed ecologica;
 - t. spese per servizi e beni necessari per la corretta gestione dei servizi produttivi, dei servizi pubblici a domanda individuale, comprese le refezioni o mense degli asili nido, delle scuole materne, elementari, medie e centri ricreativi estivi (e non);
 - u. servizi di trasporto delle persone o delle cose;
 - v. provviste di combustibili per il riscaldamento degli uffici e delle scuole comunali e degli edifici comunali in genere ovvero in uso al comune;
 - w. acquisto materiale ed attrezzature didattiche;
 - x. acquisto materiale di cancelleria e di mobilio e di beni d'arredo per il funzionamento degli uffici e dei servizi.
2. Quanto previsto la precedente comma, può anche essere noleggiato o acquisito in locazione finanziaria.

Articolo 65 – Competenza esclusiva – Deroche.

1. Per le forniture e le prestazioni di cui al precedente articolo gli uffici ed i servizi comunali, senza eccezioni, devono fare esclusivamente capo all'Economato.
2. Eventuali deroghe alle competenze dell'Economato devono essere espressamente deliberate dalla Giunta e sono ammesse solo per particolari acquisti o servizi che richiedano una specifica competenza.

Articolo 66 – Ordinazione di spesa.

1. L'Economo, prima di effettuare ogni singola spesa, deve avere specifica richiesta da parte del Responsabile dell'Area interessata alla spesa da effettuarsi: deve, inoltre, accertarsi che la stessa trovi capienza nell'apposito capitolo del Peg.
2. I pagamenti saranno effettuati a mezzo di buoni, firmati dall'Economo, da staccarsi da un bollettario in duplice copia.
3. Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, la persona del creditore, la somma da esso dovuta, il capitolo di imputazione della spesa e deve, altresì, essere corredato dei documenti giustificativi.

Articolo 67 – Fondi economali.

1. Per far fronte ad eventuali spese non rientranti tra quelle indicate dal precedente articolo 64, che per la natura particolare della prestazione o fornitura richiedono il pagamento in contanti, è affidata all'Economo, con apposito atto del Responsabile di Area, la gestione di specifiche anticipazioni e queste possono anche superare l'importo stabilito dall'art. 64, comma 1.
2. Tali fondi sono ovviamente imputati nei loro appositi capitoli da parte del servizio proponente per cui, in questo caso, la funzione dell'Economo è limitata alla materiale riscossione della somma liquida, al pagamento del fornitore, al ritiro e verifica della relativa documentazione ed alla presentazione del rendiconto al servizio finanziario.
3. I fondi economali di cui al presente articolo sono utilizzati entro il termine dell'esercizio finanziario nel quale sono costituiti.

Articolo 68 – Anticipazioni.

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale, viene disposta a favore dell'economo, all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, una anticipazione dell'ammontare di euro 5.000,00= (cinquemila/00) pari al presunto fabbisogno di un trimestre, di cui l'economo diviene depositario e responsabile e ne rende conto.
2. Detta anticipazione sarà effettuata a carico del capitolo "anticipi conto terzi", del relativo bilancio.
3. L'anticipazione potrà essere, eventualmente, aumentata con delibera motivata dell'organo esecutivo. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, da deliberare di volta in volta, indicando anche le modalità.
4. L'Economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazioni, uso diverse da quello per cui vennero concesse.

Articolo 69 – Rendiconto trimestrale – Chiusura dell'esercizio.

1. L'Economo, alla fine di ogni trimestre, dovrà presentare al responsabile del servizio finanziario, per la liquidazione, il rendiconto "verbale di verifica di cassa" documentato delle somme eventualmente incassate e delle spese sostenute con i mandati di anticipazione.

2. Il responsabile del servizio finanziario, approvato il rendiconto, disporrà l'emissione di reversali sui rispettivi conti di entrata, per le somme riscosse, e provvederà all'emissione di mandati sui rispettivi conti di spesa (la cui liquidazione è già stata disposta dai Responsabili delle rispettive aree interessate ai capitoli di peg) per il reintegro delle anticipazioni, qualora il servizio oggetto dell'anticipazione sia continuativo.

Articolo 70 – Servizi speciali dell'economista.

1. Oltre alla funzione contabile l'economista può essere, eventualmente, nominato consegnatario del mobilio e degli oggetti vari che costituiscono l'arredamento degli uffici quali risultano dall'inventario dei mobili, degli arredi e suppellettili dell'ufficio e provvede a contrassegnare il materiale stesso con numeri di riferimento agli inventari.
2. E' pure consegnatario di tutti i beni mobili ed attrezzatura destinati ad uffici e servizi dei quali non si sia nominato uno speciale consegnatario.
3. Per la regolare tenuta degli inventari, nonché per le responsabilità inerenti a questo e ad ogni altro servizio, si applicano le norme stabilite dalla legge e regolamenti.

Articolo 71– Responsabilità dell'economista.

1. L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico.
2. Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

Articolo 72 – Controllo del servizio di economato.

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile del servizio finanziario.
2. Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente, ai sensi dell'art. 223 del Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento locale, approvato con d.lgs. 18.08.2000, nr. 267. L'Amministrazione potrà prevedere autonome verifiche di cassa.
3. All'uopo l'economista dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.
4. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economista, il Segretario dell'Ente ha facoltà di disporre la compilazione d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.
5. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economista.

Articolo 73 – Rendicontazione generale annuale.

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista rende il "conto" della propria gestione, sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero. Il conto della gestione dell'Economista è suddiviso in:
 - a) RISCOSSIONI (estremi della riscossione e versamenti in Tesoreria);
 - b) ANTICIPAZIONI PICCOLE SPESE (anticipazioni e rimborsi periodici).
2. L'economista dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:
 - a) la documentazione giustificativa della gestione
 - b) le verifiche di cassa ordinarie ed, eventualmente, straordinarie
 - c) i discarichi amministrativi.

Articolo 74 – Sanzioni civili e penali.

1. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere l'Economista, esso è soggetto oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti dell'Ente a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per i contabili.

Articolo 75 – Disposizioni finali.

1. Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nel T.U.EE.LL. approvato con d.lgs nr. 267/2000, nello Statuto e nel Regolamento di contabilità od ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

ALLEGATO A)

(omissis)

ALLEGATO B ¹⁰

REQUISITI DI ACCESSO ALL'IMPIEGO DALL'ESTERNO – TITOLI VALUTABILI – PUNTEGGI ATTRIBUIBILI PER I TITOLI E LE PROVE D' ESAME.

CATEGORIA A

PROFILI PROFESSIONALI ADDETTO ALLE PULIZIE - OPERAIO SEMPLICE

Requisito di accesso dall' esterno: Diploma di Scuola Media Inferiore.

Assunzione mediante verifica dell' idoneità, a seguito di avviamento al lavoro disposto dal Centro Provinciale per l' impiego.

CATEGORIA B.1

PROFILO PROFESSIONALE – ESECUTORE AMMINISTRATIVO

Requisito di accesso dall'esterno: Diploma di Scuola Media Inferiore.

Assunzione mediante verifica dell' idoneità, a seguito di avviamento al lavoro disposto dal Centro Provinciale per l' impiego.

PROFILO PROFESSIONALE – OPERAIO QUALIFICATO

Requisiti di accesso dall'esterno:

- Diploma di Scuola Media Inferiore +
- Esperienza Biennale (lavoro autonomo e/o dipendente) nel settore termico e/o idraulico e/o elettrico e/o elettronico e/o meccanico e/o Tecnico - Manutentivo e/o Edile +
- Patente di guida della categoria "B".

PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE: p. 35 (trentacinque).

TITOLI – tipologie e punteggio attribuibile:

- Punteggio complessivo attribuibile: p. 5 (cinque).
 - Titoli di studio:
punteggio complessivo attribuibile: p. 1,5 (Buono, p. 0,5; Distinto, p. 1; Ottimo, p. 1,5);
 - Titoli di servizio:
punteggio complessivo attribuibile: p. 3,5;
 - Periodi di Servizio presso Datori di Lavoro Pubblici o Privati, ricoprendo mansioni riconducibili alla professionalità richiesta: p. 0,5 per ogni 6 mesi di effettivo servizio;
 - Periodi di Lavoro Autonomo riconducibili alla professionalità richiesta: p. 0,5 per ogni 6 mesi di effettivo lavoro autonomo;

PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE PER LE PROVE D' ESAME:

- Punteggio Complessivo disponibile: 30/30 (trenta)
- Punteggio disponibile per la 1^ prova scritta: //
- Punteggio disponibile per la 2^ prova scritta: //
- Punteggio disponibile per la prova orale: //
- Punteggio Disponibile per la prova unica attitudinale: 30/30;

¹⁰ Allegato così modificato con deliberazione nr. 3 del 18.01.2005.

- Punteggio minimo da acquisire per il superamento di ciascuna prova (scritta, orale, unica attitudinale): 21/30;

Computo del punteggio complessivo di merito: Punteggio della prova attitudinale + Punteggio dei Titoli.

I Titoli vengono stimati prima dello svolgimento della prova attitudinale.

I periodi di Lavoro (dipendente/autonomo) assumono rilievo nella attribuzione del punteggio per titoli, limitatamente alle porzioni degli stessi non integranti gli estremi del requisito di accesso al concorso.

CATEGORIA B.3

PROFILO PROFESSIONALE – OPERAIO SPECIALIZZATO

Requisiti di accesso dall' esterno:

- Diploma di Scuola Media Inferiore +
- Diploma di Qualificazione Professionale a carattere eminentemente termico e/o idraulico e/o elettrico e/o elettronico e/o meccanico e/o Tecnico Manutentivo e/o Edile (a seguito di corso almeno triennale), o Esperienza Triennale nel settore termico e/o idraulico e/o elettrico e/o elettronico e/o meccanico e/o Tecnico-Manutentivo e/o Edile, +
- Patente di guida della categoria "B".

PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE: P. 65 (sessantacinque)

TITOLI – tipologie e punteggio attribuibile:

- Punteggio complessivo attribuibile: p. 5 (cinque)
- Titolo di studio – Diploma di qualificazione professionale:
punteggio complessivo attribuibile: p. 2,5 (da 42/60-70/100 a 47/60-79/1000, p. 1; da 48/60-80/1000 a 53/60-89/100, p. 1,5; da 54/60-90/100 a 59/60-99/1000, p. 2; 60/60-100/100, p.2.5);
- Titoli di servizio:
punteggio complessivo attribuibile: p. 2,5;
 - Periodi di Servizio presso Datori di Lavoro Pubblici e/o Privati, ricoprendo mansioni riconducibili alla professionalità richiesta (rilevanza anche della categoria professionale B.1 e delle collaborazioni coordinate e continuative): p. 0,5 per ogni 6 mesi di effettivo servizio;
 - Periodi di Lavoro Autonomo riconducibili alla professionalità richiesta: p. 0,5 per ogni 6 mesi di effettivo lavoro autonomo;

PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE PER LE PROVE D' ESAME:

- Punteggio Complessivo disponibile: 60 (sessanta)
- Punteggio disponibile per la 1^ prova scritta:
- Punteggio disponibile per la 2^ prova scritta:
- Punteggio disponibile per l'unica prova scritta: 30/30;
- Punteggio disponibile per la prova orale: 30/30;
- Punteggio Disponibile per la prova unica attitudinale;
- Punteggio minimo da acquisire per il superamento di ciascuna prova (scritta, orale, unica attitudinale): 21/30;

Computo del punteggio complessivo di merito: Punteggio della prova scritta + Punteggio della Prova Orale + Punteggio dei Titoli.

I Titoli vengono stimati immediatamente dopo lo svolgimento della prova scritta, prima dell' inizio delle relative correzioni.

I periodi di Lavoro (dipendente/autonomo) assumono rilievo nella attribuzione del punteggio per titoli, limitatamente alle porzioni degli stessi non integranti gli estremi del requisito di accesso al concorso.

Il diploma di qualificazione professionale e il periodo di lavoro integranti (alternativamente) gli estremi del requisito di accesso al concorso sono assorbiti dal diploma di scuola media superiore a carattere tecnico (ad es. Geometra, Perito Tecnico, ecc.); tuttavia, il summenzionato diploma di scuola media superiore non consente l'accesso al punteggio per titoli.

PROFILO PROFESSIONALE – COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

REQUISITO DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Diploma di Operatore della Gestione Aziendale, conseguito a seguito di corso triennale di studi o Diploma di Scuola Media Superiore.

PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE: P. 70 (settanta).

TITOLI – tipologie e punteggio attribuibile:

- Punteggio complessivo attribuibile: p. 10 (dieci)
 - Titoli di studio:
punteggio complessivo attribuibile: p. 4 (da 42/60-70/100 a 47/60-79/1000, p. 1; da 48/60-80/1000 a 53/60-89/100, p. 2; da 54/60-90/100 a 59/60-99/1000, p. 3; 60/60-100/100, p.4);
 - Titoli di servizio:
punteggio complessivo attribuibile: p. 6;
 - Periodi di Servizio presso Enti Pubblici (rapporto di lavoro dipendente) in qualifica funzionale – categoria d'inquadramento superiore a quella richiesta, profilo professionale analogo a quello richiesto: p. 0,6 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
 - Periodi di Servizio presso Enti Pubblici (rapporto di lavoro dipendente) in qualifica funzionale – categoria d'inquadramento identica o analoga a quella richiesta, profilo professionale identico o analogo a quello richiesto: p. 0,5 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
 - Periodi di Servizio presso Enti Pubblici (rapporto di lavoro dipendente) in qualifica funzionale – categoria d'inquadramento immediatamente inferiore a quella richiesta (B.1) profilo professionale assimilabile a quello richiesto: p. 0,4 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
 - Collaborazioni coordinate e continuative presso Enti Pubblici, assolvendo compiti riconducibili alla professionalità richiesta: p. 0,4 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;

PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE PER LE PROVE D' ESAME:

- Punteggio Complessivo disponibile: 60 (sessanta)
- Punteggio disponibile per la 1[^] prova scritta:
- Punteggio disponibile per la 2[^] prova scritta:
- Punteggio Disponibile per l' unica prova scritta:30/30:
- Punteggio disponibile per la prova orale:30/30;
- Punteggio Disponibile per la prova unica attitudinale:
- Punteggio minimo da acquisire per il superamento di ciascuna prova (scritta, orale, unica attitudinale): 21/30;
- Computo del punteggio complessivo riconducibile alle prove d' esame: Punteggio della Prova Scritta + Punteggio della Prova Orale.

Computo del punteggio complessivo di merito: Punteggio della prova scritta + Punteggio della Prova Orale + Punteggio dei Titoli.

I Titoli vengono stimati immediatamente dopo lo svolgimento della prova scritta, prima dell' inizio delle relative correzioni.

Il Diploma di Operatore della Gestione Aziendale e il Diploma di scuola Media Superiore non sono in alcun modo cumulabili, ai fini dell'attribuzione del punteggio per titoli: il candidato, in sede di presentazione della domanda di ammissione al concorso, individua n. 1 solo titolo di studio quale requisito di accesso al concorso; il titolo di studio in tal modo individuato viene valutato ai fini dell'attribuzione del punteggio per titoli.

PROFILO PROFESSIONALE – COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – MESSO COMUNALE

REQUISITO DI ACCESSO DALL' ESTERNO:

- Diploma di Operatore della Gestione Aziendale, conseguito a seguito di corso triennale di studi o Diploma di Scuola Media Superiore +
- Patente di Guida di categoria "B".

PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE: P. 70 (settanta)

TITOLI – tipologie e punteggio attribuibile:

- Punteggio complessivo attribuibile: p. 10 (dieci)
 - Titoli di studio:
punteggio complessivo attribuibile: p. 4 (da 42/60-70/100 a 47/60-79/100, p. 1; da 48/60-80/1000 a 53/60-89/100, p. 2; da 54/60-90/100 a 59/60-99/1000, p. 3; 60/60-100/100, p.4);
 - Titoli di servizio:
punteggio complessivo attribuibile: p. 6;
 - Periodi di Servizio presso Enti Pubblici (rapporto di lavoro dipendente) in qualifica funzionale – categoria d'inquadramento superiore a quella richiesta, profilo professionale analogo/assimilabile a quello richiesto: p. 0,6 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
 - Periodi di Servizio presso Enti Pubblici (rapporto di lavoro dipendente) in qualifica funzionale – categoria d'inquadramento identica o analoga a quella richiesta, profilo professionale identico o analogo a quello richiesto: p. 0,5 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
 - Periodi di Servizio presso Enti Pubblici (rapporto di lavoro dipendente) in qualifica funzionale – categoria d'inquadramento immediatamente inferiore a quella richiesta, profilo professionale assimilabile a quello richiesto: p. 0,4 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
 - Collaborazioni coordinate e continuative presso Enti Pubblici, assolvendo compiti riconducibili alla professionalità richiesta: p. 0,4 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;

PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE PER LE PROVE D' ESAME:

- Punteggio Complessivo disponibile: 60 (sessanta)
- Punteggio disponibile per la 1[^] prova scritta:
- Punteggio disponibile per la 2[^] prova scritta:
- Punteggio Disponibile per l' unica prova scritta:30/30:
- Punteggio disponibile per la prova orale:30/30;
- Punteggio Disponibile per la prova unica attitudinale:
- Punteggio minimo da acquisire per il superamento di ciascuna prova (scritta, orale): 21/30;
- Computo del punteggio complessivo riconducibile alle prove d' esame: Punteggio della Prova Scritta + Punteggio della Prova Orale.

Computo del punteggio complessivo di merito: Punteggio della prova scritta + Punteggio della Prova Orale + Punteggio dei Titoli.

I Titoli vengono stimati immediatamente dopo lo svolgimento della prova scritta, prima dell' inizio delle relative correzioni.

Il Diploma di Operatore della Gestione Aziendale e il Diploma di scuola Media Superiore non sono in alcun modo cumulabili, ai fini dell'attribuzione del punteggio per titoli: il candidato, in sede di presentazione della domanda di ammissione al concorso, individua n. 1 solo titolo di studio quale requisito di accesso al concorso; il titolo di studio in tal modo individuato viene valutato ai fini dell'attribuzione del punteggio per titoli.

CATEGORIA C

PROFILO PROFESSIONALE – ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

REQUISITO DI ACCESSO DALL' ESTERNO: Diploma di Scuola Media Superiore, conseguito a seguito di corso quinquennale di studi.

PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE: p. 70 (settanta)

TITOLI – tipologie e punteggio attribuibile:

- Punteggio complessivo attribuibile: p. 10 (dieci)

➤ **Titoli di studio:**

punteggio complessivo attribuibile: p. 5;

- Diploma di Scuola Media Superiore: da 42/60-70/100 a 47/60-79/1000, p. 1; da 48/60-80/1000 a 53/60-89/100, p. 2; da 54/60-90/100 a 59/60-99/1000, p. 3; 60/60-100/100, p.4;
- Diploma di Laurea in discipline giuridico-economiche (Giurisprudenza, Economia e Commercio, Scienze Politiche) o Laurea di primo livello – corso triennale di studi in discipline giuridico - economiche (artt. 3 e 8 del Decreto del Ministro dell' Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica n. 509 del 3.11.1999): p. 1.

➤ **Titoli di servizio:**

punteggio complessivo attribuibile: p. 5;

- Periodi di Servizio presso Enti Pubblici (rapporto di lavoro dipendente) in qualifica funzionale – categoria d'inquadramento superiore a quella richiesta, profilo professionale assimilabile a quello richiesto: p. 0,6 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
- Periodi di Servizio presso Enti Pubblici (rapporto di lavoro dipendente) in qualifica funzionale – categoria d'inquadramento identica o analoga a quella richiesta, profilo professionale identico o analogo a quello richiesto: p. 0,5 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
- Periodi di Servizio presso Enti Pubblici (rapporto di lavoro dipendente) in qualifica funzionale – categoria d'inquadramento immediatamente inferiore a quella richiesta, profilo professionale assimilabile a quello richiesto: p. 0,4 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
- Collaborazioni coordinate e continuative presso Enti Pubblici, assolvendo compiti riconducibili alla professionalità richiesta: p. 0,4 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;

➤ **Titoli professionali:**

punteggio complessivo attribuibile: //

PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE PER LE PROVE D' ESAME:

- Punteggio Complessivo disponibile: 60 (sessanta)
- Punteggio disponibile per la 1^ prova scritta:30/30;
- Punteggio disponibile per la 2^ prova scritta:30/30;
- Punteggio Disponibile per l' unica prova scritta:
- Punteggio disponibile per la prova orale:30/30;
- Punteggio Disponibile per la prova unica attitudinale:
- Punteggio minimo da acquisire per il superamento di ciascuna prova (scritta, orale, unica attitudinale): 21/30;
- Computo del punteggio complessivo riconducibile alle prove d'esame: Media dei Punteggi acquisiti nelle Prove Scritte + Punteggio della Prova Orale.

Computo del punteggio complessivo di merito: Media dei Punteggi Acquisiti nelle prove scritte + Punteggio della Prova Orale + Punteggio dei Titoli.

I Titoli vengono stimati immediatamente dopo lo svolgimento delle prove scritte, prima dell' inizio delle relative correzioni.

PROFILO PROFESSIONALE – ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO E DI BIBLIOTECA

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Diploma di Scuola Media Superiore, conseguito a seguito di corso quinquennale di studi + Specifico Diploma di Formazione professionale (lo specifico diploma di formazione professionale è assorbito dalla Laurea in Conservazione dei Beni Culturali – indirizzo archivistico librario o dalla Laurea di primo livello – corso triennale di studi in discipline attinenti alla professionalità richiesta – artt. 3 e 8 del Decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica n. 509 del 3.11.1999).

PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE: p. 70 (settanta)

TITOLI – tipologie e punteggio attribuibile:

- Punteggio complessivo attribuibile: p. 10 (dieci)

➤ Titoli di studio:

punteggio complessivo attribuibile: p. 5;

- Diploma di Scuola Media Superiore: da 42/60-70/100 a 47/60-79/1000, p. 1; da 48/60-80/100 a 53/60-89/100, p. 1,5; da 54/60-90/100 a 59/60-99/1000, p. 2; 60/60-100/100, p. 2,5;
- Diploma di Formazione Professionale / Laurea in Conservazione dei Beni Culturali – indirizzo archivistico librario / Laurea di primo livello – corso triennale di studi in discipline attinenti alla professionalità richiesta (artt. 3 e 8 del Decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica n. 509 del 3.11.1999) con votazione pari o superiore a 80/100 - 88/110: p. 1,5;
- Titolo di Studio superiore ai requisiti di accesso al concorso: Diploma di Laurea in discipline umanistiche o giuridico-economiche (Lettere, Storia e Filosofia, Storia dell'Arte, Conservazione dei Beni Culturali, Giurisprudenza, Economia e Commercio, Scienze Politiche) o Laurea di primo livello – corso triennale di studi in discipline attinenti alla professionalità richiesta (artt. 3 e 8 del Decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica n. 509 del 3.11.1999): p. 1;
- Il concorrente che di avvale della Laurea in Conservazione dei Beni Culturali – indirizzo archivistico librario o della Laurea di primo livello – corso triennale di studi in discipline attinenti alla professionalità richiesta (artt. 3 e 8 del Decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica n. 509 del 3.11.1999) quale requisito di accesso al concorso, non potrà beneficiare del n. 1 punto destinato al titolo di studio superiore rispetto ai requisiti di accesso al concorso.

➤ Titoli di servizio:

punteggio complessivo attribuibile: p. 5;

- Periodi di Servizio presso Enti Pubblici (rapporto di lavoro dipendente) in qualifica funzionale – categoria d'inquadramento superiore a quella richiesta, profilo professionale assimilabile a quello richiesto: p. 0,6 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
- Periodi di Servizio presso Enti Pubblici (rapporto di lavoro dipendente) in qualifica funzionale – categoria d'inquadramento identica o analoga a quella richiesta, profilo professionale identico o analogo a quello richiesto: p. 0,5 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
- Periodi di Servizio presso Enti Pubblici (rapporto di lavoro dipendente) in qualifica funzionale – categoria d'inquadramento immediatamente inferiore a quella richiesta, profilo professionale assimilabile a quello richiesto: p. 0,4 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
- Collaborazioni coordinate e continuative presso Enti Pubblici, assolvendo compiti riconducibili alla professionalità richiesta: p. 0,4 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;

➤ Titoli professionali:

punteggio complessivo attribuibile: //

PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE PER LE PROVE D' ESAME:

- Punteggio Complessivo disponibile: 60 (sessanta)
- Punteggio disponibile per la 1^ prova scritta:30/30;
- Punteggio disponibile per la 2^ prova scritta:30/30;
- Punteggio Disponibile per l' unica prova scritta:
- Punteggio disponibile per la prova orale:30/30;
- Punteggio Disponibile per la prova unica attitudinale:

- Punteggio minimo da acquisire per il superamento di ciascuna prova (scritta, orale, unica attitudinale): 21/30;
- Computo del punteggio complessivo riconducibile alle prove d'esame: Media dei Punteggi acquisiti nelle Prove Scritte + Punteggio della Prova Orale.

Computo del punteggio complessivo di merito: Media dei Punteggi Acquisiti nelle prove scritte + Punteggio della Prova Orale + Punteggio dei Titoli.

I Titoli vengono stimati immediatamente dopo lo svolgimento delle prove scritte, prima dell' inizio delle relative correzioni.

PROFILO PROFESSIONALE – AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE

REQUISITO DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Diploma di Scuola Media Superiore, conseguito a seguito di corso quinquennale di studi.

PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE: p. 70 (settanta)

TITOLI – tipologie e punteggio attribuibile:

- Punteggio complessivo attribuibile: p. 10 (dieci)
 - Titoli di studio:
punteggio complessivo attribuibile: p. 5;
 - Diploma di Scuola Media Superiore: da 42/60-70/100 a 47/60-79/1000, p. 1; da 48/60-80/1000 a 53/60-89/100, p. 2; da 54/60-90/100 a 59/60-99/1000, p. 3; 60/60-100/100, p.4;
 - Diploma di Laurea in discipline giuridico-economiche (Giurisprudenza, Economia e Commercio, Scienze Politiche) o Laurea di primo livello – corso triennale di studi in discipline giuridico – economiche (artt. 3 e 8 del Decreto del Ministro dell' Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica n. 509 del 3.11.1999): p. 1.
 - Titoli di servizio:
punteggio complessivo attribuibile: p. 5;
 - Periodi di Servizio presso Enti Pubblici (rapporto di lavoro dipendente) in qualifica funzionale – categoria d'inquadramento superiore a quella richiesta, profilo professionale assimilabile a quello richiesto: p. 0,6 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
 - Periodi di Servizio presso Enti Pubblici (rapporto di lavoro dipendente) in qualifica funzionale – categoria d'inquadramento identica o analoga a quella richiesta, profilo professionale identico o analogo a quello richiesto: p. 0,5 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
 - Periodi di Servizio presso Enti Pubblici (rapporto di lavoro dipendente) in qualifica funzionale – categoria d'inquadramento immediatamente inferiore a quella richiesta, profilo professionale assimilabile a quello richiesto: p. 0,4 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
 - Collaborazioni coordinate e continuative presso Enti Pubblici, assolvendo compiti riconducibili alla professionalità richiesta: p. 0,4 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
 - Titoli professionali:
punteggio complessivo attribuibile: //

PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE PER LE PROVE D' ESAME:

- Punteggio Complessivo disponibile: 60 (sessanta)
- Punteggio disponibile per la 1^ prova scritta:30/30;
- Punteggio disponibile per la 2^ prova scritta:30/30;
- Punteggio Disponibile per l' unica prova scritta:
- Punteggio disponibile per la prova orale:30/30;
- Punteggio Disponibile per la prova unica attitudinale:
- Punteggio minimo da acquisire per il superamento di ciascuna prova (scritta, orale, unica attitudinale): 21/30;
- Computo del punteggio complessivo riconducibile alle prove d' esame: Media dei Punteggi acquisiti nelle Prove Scritte + Punteggio della Prova Orale.

Computo del punteggio complessivo di merito: Media dei Punteggi Acquisiti nelle prove scritte + Punteggio della Prova Orale + Punteggio dei Titoli.

I Titoli vengono stimati immediatamente dopo lo svolgimento delle prove scritte, prima dell' inizio delle relative correzioni.

PROFILO PROFESSIONALE – ISTRUTTORE TECNICO

REQUISITO DI ACCESSO DALL' ESTERNO: Diploma di Geometra.

PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE: p. 70 (settanta)

TITOLI – tipologie e punteggio attribuibile:

- Punteggio complessivo attribuibile: p. 10 (dieci)

➤ Titoli di studio:

punteggio complessivo attribuibile: p. 3;

- Diploma di Geometra: da 42/60-70/100 a 47/60-79/1000, p. 0,5; da 48/60-80/1000 a 53/60-89/100, p. 1; da 54/60-90/100 a 59/60-99/1000, p. 1,5; 60/60-100/100, p.2;
- Diploma di Laurea in Ingegneria - Architettura: p. 1.

➤ Titoli di servizio:

punteggio complessivo attribuibile: p. 4;

- Periodi di Servizio presso Enti Pubblici (rapporto di lavoro dipendente) in qualifica funzionale – categoria d'inquadramento superiore a quella richiesta, profilo professionale assimilabile a quello richiesto: p. 0,6 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
- Periodi di Servizio presso Enti Pubblici (rapporto di lavoro dipendente) in qualifica funzionale – categoria d'inquadramento identica o analoga a quella richiesta, profilo professionale identico o analogo a quello richiesto: p. 0,5 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
- Periodi di Servizio presso Enti Pubblici (rapporto di lavoro dipendente) in qualifica funzionale – categoria d'inquadramento immediatamente inferiore a quella richiesta, profilo professionale assimilabile a quello richiesto: p. 0,4 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
- Collaborazioni coordinate e continuative presso Enti Pubblici, assolvendo compiti riconducibili alla professionalità richiesta: p. 0,4 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;

➤ Titoli professionali:

Abilitazione (o superamento dei relativi esami di stato) all'esercizio della professione di Geometra o Ingegnere o Architetto: p. 2;

Abilitazione al ruolo di coordinatore per la sicurezza, previsto dal D. Lgs. n. 494/'96 e successive modificazioni: p.1.

PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE PER LE PROVE D' ESAME:

- Punteggio Complessivo disponibile: 60 (sessanta)
- Punteggio disponibile per la 1^ prova scritta:30/30;
- Punteggio disponibile per la 2^ prova scritta:30/30;
- Punteggio Disponibile per l' unica prova scritta:
- Punteggio disponibile per la prova orale:30/30;
- Punteggio Disponibile per la prova unica attitudinale:
- Punteggio minimo da acquisire per il superamento di ciascuna prova (scritta, orale, unica attitudinale): 21/30;
- Computo del punteggio complessivo riconducibile alle prove d'esame: Media dei Punteggi acquisiti nelle Prove Scritte + Punteggio della Prova Orale.

Computo del punteggio complessivo di merito: Media dei Punteggi Acquisiti nelle prove scritte + Punteggio della Prova Orale + Punteggio dei Titoli.

I Titoli vengono stimati immediatamente dopo lo svolgimento delle prove scritte, prima dell' inizio delle relative correzioni.

Il possesso del Diploma di Laurea in Architettura o Ingegneria consente la partecipazione alle prove concorsuali e la successiva eventuale assunzione, pur in mancanza del Diploma di Geometra.

I candidati in possesso del Diploma di Laurea in Architettura o Ingegneria e sprovvisti del Diploma di Geometra, ai fini dell'attribuzione del punteggio per titoli, saranno valutati nei seguenti termini:

- Diploma di Scuola Media Superiore, p. 0;
- Diploma di Laurea, p. 1.

PROFILO PROFESSIONALE - ISTRUTTORE CONTABILE

REQUISITO DI ACCESSO DALL' ESTERNO: Diploma di Ragioniere.

PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE: p. 70 (settanta)

TITOLI – tipologie e punteggio attribuibile:

- Punteggio complessivo attribuibile: p. 10 (dieci)
 - Titoli di studio:
punteggio complessivo attribuibile: p. 4;
 - Diploma di Ragioniere: da 42/60-70/100 a 47/60-79/1000, p. 1; da 48/60-80/1000 a 53/60-89/100, p. 2; da 54/60-90/100 a 59/60-99/100, p. 2,5; 60/60-100/100, p.3;
 - Diploma di Laurea in Economia e Commercio o Laurea di primo livello – corso triennale di studi in discipline economiche (artt. 3 e 8 del Decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica n. 509 del 3.11.1999): p. 1.
 - Titoli di servizio:
punteggio complessivo attribuibile: p. 5;
 - Periodi di Servizio presso Enti Pubblici (rapporto di lavoro dipendente) in qualifica funzionale – categoria d'inquadramento superiore a quella richiesta, profilo professionale assimilabile a quello richiesto: p. 0,6 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
 - Periodi di Servizio presso Enti Pubblici (rapporto di lavoro dipendente) in qualifica funzionale – categoria d'inquadramento identica o analoga a quella richiesta, profilo professionale identico o analogo a quello richiesto: p. 0,5 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
 - Periodi di Servizio presso Enti Pubblici (rapporto di lavoro dipendente) in qualifica funzionale – categoria d'inquadramento immediatamente inferiore a quella richiesta, profilo professionale assimilabile a quello richiesto: p. 0,4 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
 - Collaborazioni coordinate e continuative presso Enti Pubblici, assolvendo compiti riconducibili alla professionalità richiesta: p. 0,4 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
 - Titoli professionali:
Abilitazione (o superamento dei relativi esami di stato) all'esercizio della professione di Ragioniere o Commercialista: p. 1.

PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE PER LE PROVE D' ESAME:

- Punteggio Complessivo disponibile: 60 (sessanta)
- Punteggio disponibile per la 1^ prova scritta:30/30;
- Punteggio disponibile per la 2^ prova scritta:30/30;
- Punteggio Disponibile per l' unica prova scritta:
- Punteggio disponibile per la prova orale:30/30;
- Punteggio Disponibile per la prova unica attitudinale:
- Punteggio minimo da acquisire per il superamento di ciascuna prova (scritta, orale, unica attitudinale): 21/30;
- Computo del punteggio complessivo riconducibile alle prove d'esame: Media dei Punteggi acquisiti nelle Prove Scritte + Punteggio della Prova Orale.

Computo del punteggio complessivo di merito: Media dei Punteggi Acquisiti nelle prove scritte + Punteggio della Prova Orale + Punteggio dei Titoli.

I Titoli vengono stimati immediatamente dopo lo svolgimento delle prove scritte, prima dell' inizio delle relative correzioni.

Il possesso del Diploma di Laurea in Economia e Commercio consente la partecipazione alle prove concorsuali e la successiva eventuale assunzione, pur in mancanza del Diploma di Ragioniere.

I candidati in possesso del Diploma di Laurea in Economia e Commercio e sprovvisti del Diploma di Geometra, ai fini dell' attribuzione del punteggio per titoli, saranno valutati nei seguenti termini:

- Diploma di Scuola Media Superiore, p. 0;
- Diploma di Laurea, p. 1.

CATEGORIA D.1

PROFILO PROFESSIONALE ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO

REQUISITO DI ACCESSO DALL'ESTERNO: una delle seguenti alternative *a), b) o c)*:

- a. Diploma di Laurea in Giurisprudenza o Diploma di Laurea in Scienze Politiche o Diploma di Laurea in Economia e commercio, di cui agli ordinamenti non ancora riformulati ai sensi del decreto ministeriale n. 509/1999 (ora D.M. 270/2004) conferiti dalle università statali e da quelle non statali riconosciute per rilasciare titoli aventi valore legale (ex artt. 1 e 2 del D.M 05.05.2004);
- b. Laurea di primo livello, conseguita a seguito di corso triennale di studi in discipline giuridico-economiche (artt. 1, 3 e 8 del D.M. nr. 270 del 22.10.2004);
- c. Laurea magistrale in discipline giuridico-economiche, conseguita a seguito degli ulteriori due anni dopo la laurea (art. 1, 3 e 8 del D.M. nr. 270 del 22.10)

PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE: p. 70 (settanta)

TITOLI – tipologie e punteggio attribuibile:

- Punteggio complessivo attribuibile: p. 10 (dieci).

➤ Titoli di studio:

punteggio complessivo attribuibile: p. 5;

- Diploma di Laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e commercio o Laurea di primo livello – corso triennale di studi in discipline giuridico – economiche (artt. 3 e 8 del Decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica n. 509 del 3.11.1999): da 90/110 a 95/110, p. 1; da 96/110 a 99/110, p. 1,5; da 100/110 a 103/110, p. 2; da 104/110 a 109/110, p. 3; da 110/110 a 110/110 e lode, p. 4;
- Scuola di Specializzazione post-universitaria attinente con la professionalità richiesta: p. 1.

➤ Titoli di servizio:

punteggio complessivo attribuibile: p. 4;

- Periodi di Servizio presso Enti Pubblici (rapporto di lavoro dipendente) in qualifica funzionale – categoria d'inquadramento superiore a quella richiesta, profilo professionale assimilabile a quello richiesto: p. 0,6 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
- Periodi di Servizio presso Enti Pubblici (rapporto di lavoro dipendente) in qualifica funzionale – categoria d'inquadramento identica o analoga a quella richiesta, profilo professionale identico o analogo a quello richiesto: p. 0,5 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
- Periodi di Servizio presso Enti Pubblici (rapporto di lavoro dipendente) in qualifica funzionale – categoria d'inquadramento immediatamente inferiore a quella richiesta, profilo professionale assimilabile a quello richiesto: p. 0,4 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
- Collaborazioni coordinate e continuative presso Enti Pubblici, assolvendo compiti riconducibili alla professionalità richiesta: p. 0,4 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;

➤ Titoli professionali:

Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato o di Commercialista (o superamento dei relativi esami di stato): p. 1

PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE PER LE PROVE D' ESAME:

- Punteggio Complessivo disponibile: 60 (sessanta)

- Punteggio disponibile per la 1^ prova scritta:30/30;
- Punteggio disponibile per la 2^ prova scritta:30/30;
- Punteggio Disponibile per l' unica prova scritta:
- Punteggio disponibile per la prova orale:30/30;
- Punteggio Disponibile per la prova unica attitudinale:
- Punteggio minimo da acquisire per il superamento di ciascuna prova (scritta, orale, unica attitudinale): 21/30;
- Computo del punteggio complessivo riconducibile alle prove d' esame: Media dei Punteggi acquisiti nelle Prove Scritte + Punteggio della Prova Orale.

Computo del punteggio complessivo di merito: Media dei Punteggi Acquisiti nelle prove scritte + Punteggio della Prova Orale + Punteggio dei Titoli.

I Titoli vengono stimati immediatamente dopo lo svolgimento delle prove scritte, prima dell' inizio delle relative correzioni.

PROFILO PROFESSIONALE ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – CONTABILE

REQUISITO DI ACCESSO DALL'ESTERNO una delle seguenti alternative *a), b) o c)*:

- Diploma di Laurea in Economia e commercio, di cui agli ordinamenti non ancora riformulati ai sensi del decreto ministeriale n. 509/1999 (ora D.M. 270/2004) conferito dalle università statali e da quelle non statali riconosciute per rilasciare titoli aventi valore legale (ex artt. 1 e 2 del D.M 05.05.2004);
- Laurea di primo livello, conseguita a seguito di corso triennale di studi in discipline economiche (artt. 1, 3 e 8 del D.M. nr. 270 del 22.10.2004);
- Laurea magistrale in discipline economiche, conseguita a seguito degli ulteriori due anni dopo la laurea (art. 1, 3 e 8 del D.M. nr. 270 del 22.10.2004);

PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE: P. 70 (settanta)

TITOLI – tipologie e punteggio attribuibile:

- Punteggio complessivo attribuibile: p. 10 (dieci)
 - Titoli di studio:
punteggio complessivo attribuibile: p. 5;
 - Diploma di Laurea in Economia e commercio o Laurea di primo livello – corso triennale di studi in discipline economiche (artt. 3 e 8 del Decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica n. 509 del 3.11.1999): da 90/110 a 95/110, p. 1; da 96/110 a 99/110, p. 1,5; da 100/110 a 103/110, p. 2; da 104/110 a 109/110, p. 3; da 110/110 a 110/110 e lode, p. 4;
 - Scuola di Specializzazione post-universitaria attinente con la professionalità richiesta: p. 1.
 - Titoli di servizio:
punteggio complessivo attribuibile: p. 4;
 - Periodi di Servizio presso Enti Pubblici (rapporto di lavoro dipendente) in qualifica funzionale – categoria d'inquadramento superiore a quella richiesta, profilo professionale assimilabile a quello richiesto: p. 0,6 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
 - Periodi di Servizio presso Enti Pubblici (rapporto di lavoro dipendente) in qualifica funzionale – categoria d'inquadramento identica o analoga a quella richiesta, profilo professionale identico o analogo a quello richiesto: p. 0,5 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
 - Periodi di Servizio presso Enti Pubblici (rapporto di lavoro dipendente) in qualifica funzionale – categoria d'inquadramento immediatamente inferiore a quella richiesta, profilo professionale assimilabile a quello richiesto: p. 0,4 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
 - Collaborazioni coordinate e continuative presso Enti Pubblici, assolvendo compiti riconducibili alla professionalità richiesta: p. 0,4 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
 - Titoli professionali:
Abilitazione all'esercizio della professione di Commercialista o Ragioniere (o superamento dei relativi esami di stato): p. 1

PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE PER LE PROVE D' ESAME:

- Punteggio Complessivo disponibile: 60 (sessanta)
- Punteggio disponibile per la 1^ prova scritta:30/30;
- Punteggio disponibile per la 2^ prova scritta:30/30;
- Punteggio Disponibile per l' unica prova scritta:
- Punteggio disponibile per la prova orale:30/30;
- Punteggio Disponibile per la prova unica attitudinale:
- Punteggio minimo da acquisire per il superamento di ciascuna prova (scritta, orale, unica attitudinale): 21/30;
- Computo del punteggio complessivo riconducibile alle prove d' esame: Media dei Punteggi acquisiti nelle Prove Scritte + Punteggio della Prova Orale.

Computo del punteggio complessivo di merito: Media dei Punteggi Acquisiti nelle prove scritte + Punteggio della Prova Orale + Punteggio dei Titoli.

I Titoli vengono stimati immediatamente dopo lo svolgimento delle prove scritte, prima dell' inizio delle relative correzioni.

PROFILO PROFESSIONALE ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

REQUISITO DI ACCESSO DALL'ESTERNO una delle seguenti alternative *a), b) o c)*:

- a. Diploma di Laurea in Architettura o Diploma di laurea in Ingegneria, di cui agli ordinamenti non ancora riformulati ai sensi del decreto ministeriale n. 509/1999 (ora D.M. 270/2004) conferiti dalle università statali e da quelle non statali riconosciute per rilasciare titoli aventi valore legale (ex artt. 1 e 2 del D.M 05.05.2004) + Abilitazione all'esercizio della professione di Ingegnere o Architetto (o superamento dei relativi esami di stato) o (in alternativa all'abilitazione o al superamento del relativo esame) anni 5 (cinque) di effettivo servizio in Area Tecnica con profilo professionale a carattere tecnico (almeno in categoria C, con cumulabilità dei periodi nelle categorie C e D);
- b. Laurea magistrale in architettura o ingegneria, conseguita a seguito degli ulteriori due anni dopo la laurea (art. 1, 3 e 8 del D.M. nr. 270 del 22.10.2004) + Abilitazione all'esercizio della professione di Ingegnere o Architetto (o superamento dei relativi esami di stato) o (in alternativa all'abilitazione o al superamento del relativo esame) anni 5 (cinque) di effettivo servizio in Area Tecnica con profilo professionale a carattere tecnico (almeno in categoria C, con cumulabilità dei periodi nelle categorie C e D);
- c. Diploma di Geometra + 5 anni di effettivo servizio in Area Tecnica con profilo professionale a carattere tecnico (almeno in categoria C, con cumulabilità dei periodi nelle categorie C e D).

PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE: p. 70 (settanta)

TITOLI – tipologie e punteggio attribuibile:

- Punteggio massimo attribuibile: p. 10 (dieci)

➤ Titoli di studio:

punteggio massimo attribuibile: p. 5;

- Diploma di Laurea in Ingegneria o Architettura (punteggio attribuibile esclusivamente nelle ipotesi in cui il presente titolo di studio venga prospettato quale requisito d'accesso al concorso): da 90/110 a 95/110, p. 1.5; da 96/110 a 99/110, p. 2; da 100/110 a 103/110, p. 3; da 104/110 a 109/110, p. 3.5; da 110/110 a 110/110 e lode, p.4;
- Diploma di Laurea in Ingegneria o Architettura (punteggio attribuibile esclusivamente nelle ipotesi in cui il titolo di studio venga prospettato quale mero titolo aggiuntivo): p. 1;
- Scuola di Specializzazione post-universitaria attinente con la professionalità richiesta: p. 1;
- Diploma di Geometra (punteggio attribuibile esclusivamente nelle ipotesi in cui il presente titolo di studio venga prospettato quale requisito d'accesso al concorso: assoluta inutilità quale mero titolo aggiuntivo): da 42/60-70/100 a 47/60-79/1000, p. 0.5; da 48/60-80/1000 a 53/60-89/100, p. 1; da 54/60-90/100 a 59/60-99/1000, p. 1,5; 60/60-100/100, p. 2;

➤ Titoli professionali:

- Abilitazione all'esercizio della professione di Ingegnere, Architetto o Geometra (o superamento dei relativi esami di Stato): p. 1 / Titolo valutabile solo se non integrante gli estremi del requisito di accesso al concorso ed all'assunzione;
- Abilitazione al ruolo di Coordinatore della Sicurezza, previsto dal D. Lgs. n. 494/96 e successive modificazioni: p. 1.

➤ Titoli di servizio:

punteggio complessivo attribuibile: p. 3;

- Periodi di Servizio presso Enti Pubblici (rapporto di lavoro dipendente) in qualifica funzionale – categoria d'inquadramento superiore a quella richiesta, profilo professionale assimilabile a quello richiesto: p. 0,6 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
- Periodi di Servizio presso Enti Pubblici (rapporto di lavoro dipendente) in qualifica funzionale – categoria d'inquadramento identica o analoga a quella richiesta, profilo professionale identico o analogo a quello richiesto: p. 0,5 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
- Periodi di Servizio presso Enti Pubblici (rapporto di lavoro dipendente) in qualifica funzionale – categoria d'inquadramento immediatamente inferiore a quella richiesta, profilo professionale assimilabile a quello richiesto: p. 0,4 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
- Collaborazioni coordinate e continuative presso Enti Pubblici, assolvendo compiti riconducibili alla professionalità richiesta: p. 0,4 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;

I periodi di servizio – lavoro dipendente presso Enti Pubblici, qualora integrino gli estremi del requisito d'accesso al concorso ed all'assunzione, vanno valutati, ai fini dell'attribuzione del punteggio per titoli, solo in relazione alle frazioni temporali superiori ai 5 anni.

PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE PER LE PROVE D'ESAME:

- Punteggio Complessivo disponibile: 60 (sessanta)
- Punteggio disponibile per la 1^ prova scritta:30/30;
- Punteggio disponibile per la 2^ prova scritta:30/30;
- Punteggio Disponibile per l' unica prova scritta:
- Punteggio disponibile per la prova orale:30/30;
- Punteggio Disponibile per la prova unica attitudinale:
- Punteggio minimo da acquisire per il superamento di ciascuna prova (scritta, orale, unica attitudinale): 21/30;
- Computo del punteggio complessivo riconducibile alle prove d'esame: Media dei Punteggi acquisiti nelle Prove Scritte + Punteggio della Prova Orale.

Computo del punteggio complessivo di merito: Media dei Punteggi Acquisiti nelle prove scritte + Punteggio della Prova Orale + Punteggio dei Titoli.

I Titoli vengono stimati immediatamente dopo lo svolgimento delle prove scritte, prima dell' inizio delle relative correzioni.

In sede di istanza di ammissione al concorso, i candidati dovranno indicare chiaramente:

- le caratteristiche professionali ed il titolo di studio integranti gli estremi del requisito di accesso al concorso ed all'assunzione;
- le caratteristiche professionali ed i titoli di studio valutabili ai fini dell'attribuzione del punteggio per titoli, avendo riguardo al seguente principio generale: la medesima caratteristica professionale / il medesimo titolo di studio non potrà essere utilizzato congiuntamente sia come requisito di accesso al concorso - all'assunzione sia come titolo ulteriore valutabile ai fini dell'attribuzione di punteggio; ovviamente, la votazione ottenuta in sede di conseguimento del titolo di studio prospettato quale requisito d'accesso al concorso è sempre valutabile ai fini dell'attribuzione del punteggio per titoli.

PROFILO PROFESSIONALE ASSISTENTE SOCIALE

REQUISITO DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Diploma Universitario in Servizio Sociale (corso triennale di studi) o Diploma acquisito presso la Scuola diretta a fini speciali in Servizio Sociale + Iscrizione all'Albo Professionale degli Assistenti Sociali (o superamento dei relativi esami di stato).

PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE: p. 70 (settanta)

TITOLI – tipologie e punteggio attribuibile:

- Punteggio complessivo attribuibile: p. 10 (dieci)

➤ Titoli di studio:

punteggio complessivo attribuibile: p. 6;

- Diploma Universitario in Servizio Sociale: da 90/110 a 95/110, p. 1; da 96/110 a 99/110, p. 1,5; da 100/110 a 103/110, p. 2; da 104/110 a 109/110, p. 3; da 110/110 a 110/110 e lode, p.4;
- Laurea in Servizio Sociale (corso quadriennale di studi): p. 2.

➤ Titoli di servizio:

punteggio complessivo attribuibile: p. 4;

- Periodi di Servizio presso Enti Pubblici (rapporto di lavoro dipendente) in qualifica funzionale – categoria d'inquadramento superiore a quella richiesta, profilo professionale assimilabile a quello richiesto: p. 0,6 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
- Periodi di Servizio presso Enti Pubblici (rapporto di lavoro dipendente) in qualifica funzionale – categoria d'inquadramento identica o analoga a quella richiesta, profilo professionale identico o analogo a quello richiesto: p. 0,5 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
- Periodi di Servizio presso Enti Pubblici (rapporto di lavoro dipendente) in qualifica funzionale – categoria d'inquadramento immediatamente inferiore a quella richiesta, profilo professionale assimilabile a quello richiesto: p. 0,4 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
- Collaborazioni coordinate e continuative presso Enti Pubblici, assolvendo compiti riconducibili alla professionalità richiesta: p. 0,4 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;

PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE PER LE PROVE D' ESAME:

- Punteggio Complessivo disponibile: 60 (sessanta)
- Punteggio disponibile per la 1^ prova scritta:30/30;
- Punteggio disponibile per la 2^ prova scritta:30/30;
- Punteggio Disponibile per l' unica prova scritta:
- Punteggio disponibile per la prova orale:30/30;
- Punteggio Disponibile per la prova unica attitudinale:
- Punteggio minimo da acquisire per il superamento di ciascuna prova (scritta, orale, unica attitudinale): 21/30;
- Computo del punteggio complessivo riconducibile alle prove d' esame: Media dei Punteggi acquisiti nelle Prove Scritte + Punteggio della Prova Orale.

Computo del punteggio complessivo di merito: Media dei Punteggi Acquisiti nelle prove scritte + Punteggio della Prova Orale + Punteggio dei Titoli.

I Titoli vengono stimati immediatamente dopo lo svolgimento delle prove scritte, prima dell' inizio delle relative correzioni.

PROFILO PROFESSIONALE COORDINATORE DI POLIZIA MUNICIPALE

REQUISITO DI ACCESSO DALL'ESTERNO una delle seguenti alternative *a), b) o c)*:

- a). Diploma di Laurea in Giurisprudenza, di cui agli ordinamenti non ancora riformulati ai sensi del decreto ministeriale n. 509/1999 (ora D.M. 270/2004) conferito dalle università statali e da quelle non statali riconosciute per rilasciare titoli aventi valore legale (ex artt. 1 e 2 del D.M 05.05.2004);
- b). Laurea di primo livello, conseguita a seguito di corso triennale di studi in discipline economiche (artt. 1, 3 e 8 del D.M. nr. 270 del 22.10.2004);
- c). Laurea magistrale in discipline giuridiche, conseguita a seguito degli ulteriori due anni dopo la laurea (art. 1, 3 e 8 del D.M. nr. 270 del 22.10.2004);

PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE: P. 70 (settanta)

TITOLI – tipologie e punteggio attribuibile:

- Punteggio complessivo attribuibile: p. 10 (dieci)

➤ Titoli di studio:

punteggio complessivo attribuibile: p. 5;

- Diploma di Laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche o Laurea di primo livello – corso triennale di studi in discipline giuridiche (artt. 3 e 8 del Decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica n. 509 del 3.11.1999): da 90/110 a 95/110, p. 1; da 96/110 a 99/110, p. 1,5; da 100/110 a 103/110, p. 2; da 104/110 a 109/110, p. 3; da 110/110 a 110/110 e lode, p.4;
 - Scuola di Specializzazione post-universitaria attinente con la professionalità richiesta: p. 1.
- Titoli di servizio:
punteggio complessivo attribuibile: p. 4;
- Periodi di Servizio presso Enti Pubblici (rapporto di lavoro dipendente) in qualifica funzionale – categoria d'inquadramento superiore a quella richiesta, profilo professionale assimilabile a quello richiesto: p. 0,6 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
 - Periodi di Servizio presso Enti Pubblici (rapporto di lavoro dipendente) in qualifica funzionale – categoria d'inquadramento identica o analoga a quella richiesta, profilo professionale identico o analogo a quello richiesto: p. 0,5 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
 - Periodi di Servizio presso Enti Pubblici (rapporto di lavoro dipendente) in qualifica funzionale – categoria d'inquadramento immediatamente inferiore a quella richiesta, profilo professionale assimilabile a quello richiesto: p. 0,4 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
 - Collaborazioni coordinate e continuative presso Enti Pubblici, assolvendo compiti riconducibili alla professionalità richiesta: p. 0,4 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
- Titoli professionali:
Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato (o superamento dei relativi esami di stato): p. 1

PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE PER LE PROVE D' ESAME:

- Punteggio Complessivo disponibile: 60
- Punteggio disponibile per la 1^ prova scritta:30/30;
- Punteggio disponibile per la 2^ prova scritta:30/30;
- Punteggio Disponibile per l' unica prova scritta:
- Punteggio disponibile per la prova orale: 30/30;
- Punteggio Disponibile per la prova unica attitudinale:
- Punteggio minimo da acquisire per il superamento di ciascuna prova (scritta, orale, unica attitudinale): 21/30;
- Computo del punteggio complessivo riconducibile alle prove d'esame: Media dei Punteggi acquisiti nelle Prove Scritte + Punteggio della Prova Orale.

Computo del punteggio complessivo di merito: Media dei Punteggi Acquisiti nelle prove scritte + Punteggio della Prova Orale + Punteggio dei Titoli.

I Titoli vengono stimati immediatamente dopo lo svolgimento delle prove scritte, prima dell' inizio delle relative correzioni.

CATEGORIA D. 3

PROFILO PROFESSIONALE FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

REQUISITO DI ACCESSO DALL'ESTERNO una delle seguenti alternative a) o b):

- a). Diploma di Laurea in Giurisprudenza o Diploma di Laurea in Scienze Politiche o Diploma di Laurea in Economia e commercio, di cui agli ordinamenti non ancora riformulati ai sensi del decreto ministeriale n. 509/1999 (ora D.M. 270/2004) conferiti dalle università statali e da quelle non statali riconosciute per rilasciare titoli aventi valore legale (ex artt. 1 e 2 del D.M 05.05.2004) + anni 2 (due) di effettivo servizio in Categoria almeno D.1–Area di comparto EE.LL. Amministrativa o Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato o Commercialista (o superamento dei relativi esami di stato) o Specializzazione post-universitaria riconducibile alla professionalità richiesta;
- b). Laurea magistrale in discipline giuridico–economiche, conseguita a seguito degli ulteriori due anni dopo la laurea (art. 1, 3 e 8 del D.M. nr. 270 del 22.10.2004) + anni 2 (due) di effettivo servizio in Categoria

almeno D.1–Area di comparto EE.LL. Amministrativa o Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato o Commercialista (o superamento dei relativi esami di stato) o Specializzazione post-universitaria riconducibile alla professionalità richiesta;

PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE: p. 70 (settanta)

TITOLI – tipologie e punteggio attribuibile:

- Punteggio complessivo attribuibile: p. 10 (dieci)

➤ Titoli di studio:

punteggio complessivo attribuibile: p. 5;

- Diploma di Laurea in Giurisprudenza - Scienze Politiche - Economia e Commercio: da 90/110 a 95/110, p. 1; da 96/110 a 99/110, p. 1,5; da 100/110 a 103/110, p. 2; da 104/110 a 109/110, p. 3; da 110/110 a 110/110 e lode, p. 4;
- Scuola di Specializzazione post-universitaria attinente con la professionalità richiesta: p. 1 / Titolo valutabile solo se non integrante gli estremi del requisito di accesso al concorso ed all'assunzione.

➤ Titoli professionali:

Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato o Commercialista (o superamento dei relativi esami di stato): p. 1 / Titolo valutabile solo se non integrante gli estremi del requisito di accesso al concorso ed all'assunzione.

➤ Titoli di servizio:

- punteggio complessivo attribuibile: p. 4;
- Periodi di Servizio presso Enti Pubblici (rapporto di lavoro dipendente) in qualifica funzionale – categoria d'inquadramento identica o analoga a quella richiesta, profilo professionale identico o analogo a quello richiesto: p. 0,5 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
- Periodi di Servizio presso Enti Pubblici (rapporto di lavoro dipendente) in qualifica funzionale – categoria d'inquadramento immediatamente inferiore a quella richiesta, profilo professionale assimilabile a quello richiesto: p. 0,4 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
- Collaborazioni coordinate e continuative presso Enti Pubblici, assolvendo compiti riconducibili alla professionalità richiesta: p. 0,4 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;

I periodi di servizio–lavoro dipendente presso Enti Pubblici, qualora integrino gli estremi del requisito d'accesso al concorso ed all'assunzione, vanno valutati, ai fini dell'attribuzione del punteggio per titoli, solo in relazione alle frazioni temporali superiori ai 2 anni.

PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE PER LE PROVE D' ESAME:

- Punteggio Complessivo disponibile: 60 (sessanta)
- Punteggio disponibile per la 1^ prova scritta:30/30;
- Punteggio disponibile per la 2^ prova scritta:30/30;
- Punteggio Disponibile per l' unica prova scritta:
- Punteggio disponibile per la prova orale:30/30;
- Punteggio Disponibile per la prova unica attitudinale:
- Punteggio minimo da acquisire per il superamento di ciascuna prova (scritta, orale, unica attitudinale): 21/30;
- Computo del punteggio complessivo riconducibile alle prove d'esame: Media dei Punteggi acquisiti nelle Prove Scritte + Punteggio della Prova Orale.

Computo del punteggio complessivo di merito: Media dei Punteggi Acquisiti nelle prove scritte + Punteggio della Prova Orale + Punteggio dei Titoli.

I Titoli vengono stimati immediatamente dopo lo svolgimento delle prove scritte, prima dell'inizio delle relative correzioni.

In sede di istanza di ammissione al concorso, i candidati dovranno indicare chiaramente:

- le caratteristiche professionali integranti gli estremi del requisito di accesso al concorso ed all'assunzione (abilitazione professionale o periodo di servizio);
- le caratteristiche professionali valutabili ai fini dell'attribuzione del punteggio per titoli, avendo riguardo al seguente principio generale: la medesima caratteristica professionale non potrà essere utilizzata

congiuntamente sia come requisito di accesso al concorso-all'assunzione sia come titolo valutabile ai fini dell'attribuzione di punteggio.

PROFILO PROFESSIONALE FUNZIONARIO CONTABILE

REQUISITO DI ACCESSO DALL'ESTERNO una delle seguenti alternative a) o b):

- a). Diploma di Laurea in Economia e commercio, di cui agli ordinamenti non ancora riformulati ai sensi del decreto ministeriale n. 509/1999 (ora D.M. 270/2004) conferito dalle università statali e da quelle non statali riconosciute per rilasciare titoli aventi valore legale (ex artt. 1 e 2 del D.M. 05.05.2004) + anni 2 (due) di effettivo servizio in Categoria almeno D.1–Area di comparto EE.LL. Contabile o Abilitazione all'esercizio della professione di Commercialista (o superamento dei relativi esami di stato) o Specializzazione post-universitaria riconducibile alla professionalità richiesta;
- b). Laurea magistrale in discipline economiche, conseguita a seguito degli ulteriori due anni dopo la laurea (art. 1, 3 e 8 del D.M. nr. 270 del 22.10.2004) + anni 2 (due) di effettivo servizio in Categoria almeno D.1–Area di comparto EE.LL. Amministrativa o Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato o Commercialista (o superamento dei relativi esami di stato) o Specializzazione post-universitaria riconducibile alla professionalità richiesta;

PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE: p. 70 (settanta)

TITOLI – tipologie e punteggio attribuibile:

- Punteggio complessivo attribuibile: p. 10 (dieci)
 - Titoli di studio:
punteggio complessivo attribuibile: p. 5;
 - Diploma di Laurea in Economia e Commercio: da 90/110 a 95/110, p. 1; da 96/110 a 99/110, p. 1,5; da 100/110 a 103/110, p. 2; da 104/110 a 109/110, p. 3; da 110/110 a 110/110 e lode, p. 4;
 - Scuola di Specializzazione post-universitaria attinente con la professionalità richiesta: p. 1 / Titolo valutabile solo se non integrante gli estremi del requisito di accesso al concorso ed all'assunzione.
 - Titoli professionali:
Abilitazione all'esercizio della professione di Commercialista (o superamento dei relativi esami di stato): p. 1 / Titolo valutabile solo se non integrante gli estremi del requisito di accesso al concorso ed all'assunzione.
 - Titoli di servizio:
 - punteggio complessivo attribuibile: p. 4;
 - Periodi di Servizio presso Enti Pubblici (rapporto di lavoro dipendente) in qualifica funzionale – categoria d'inquadramento identica o analoga a quella richiesta, profilo professionale identico o analogo a quello richiesto: p. 0,5 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
 - Periodi di Servizio presso Enti Pubblici (rapporto di lavoro dipendente) in qualifica funzionale – categoria d'inquadramento immediatamente inferiore a quella richiesta, profilo professionale assimilabile a quello richiesto: p. 0,4 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
 - Collaborazioni coordinate e continuative presso Enti Pubblici, assolvendo compiti riconducibili alla professionalità richiesta: p. 0,4 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
 - i periodi di servizio–lavoro dipendente presso Enti Pubblici, qualora integrino gli estremi del requisito d'accesso al concorso ed all'assunzione, vanno valutati, ai fini dell'attribuzione del punteggio per titoli, solo in relazione alle frazioni temporali superiori ai 2 anni.

PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE PER LE PROVE D' ESAME:

- Punteggio Complessivo disponibile: 60 (sessanta)
- Punteggio disponibile per la 1^ prova scritta:30/30;
- Punteggio disponibile per la 2^ prova scritta:30/30;
- Punteggio Disponibile per l' unica prova scritta:
- Punteggio disponibile per la prova orale:30/30;
- Punteggio Disponibile per la prova unica attitudinale:
- Punteggio minimo da acquisire per il superamento di ciascuna prova (scritta, orale, unica attitudinale): 21/30;

- Computo del punteggio complessivo riconducibile alle prove d'esame: Media dei Punteggi acquisiti nelle Prove Scritte + Punteggio della Prova Orale.

Computo del punteggio complessivo di merito: Media dei Punteggi Acquisiti nelle prove scritte + Punteggio della Prova Orale + Punteggio dei Titoli.

I Titoli vengono stimati immediatamente dopo lo svolgimento delle prove scritte, prima dell' inizio delle relative correzioni.

In sede di istanza di ammissione al concorso, i candidati dovranno indicare chiaramente:

- le caratteristiche professionali integranti gli estremi del requisito di accesso al concorso ed all'assunzione (abilitazione professionale o periodo di servizio);
- le caratteristiche professionali valutabili ai fini dell'attribuzione del punteggio per titoli, avendo riguardo al seguente principio generale: la medesima caratteristica professionale non potrà essere utilizzata congiuntamente sia come requisito di accesso al concorso - all'assunzione sia come titolo valutabile ai fini dell'attribuzione di punteggio.

PROFILO PROFESSIONALE FUNZIONARIO TECNICO

REQUISITO DI ACCESSO DALL'ESTERNO una delle seguenti alternative *a) o b)*:

- Diploma di Laurea in Ingegneria o Diploma di laurea in Architettura, di cui agli ordinamenti non ancora riformulati ai sensi del decreto ministeriale n. 509/1999 (ora D.M. 270/2004) conferito dalle università statali e da quelle non statali riconosciute per rilasciare titoli aventi valore legale (ex artt. 1 e 2 del D.M 05.05.2004) + anni 2 (due) di effettivo servizio in Categoria almeno D.1–Area Tecnica, + Abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere o architetto (o superamento dei relativi esami di stato);
- Laurea magistrale in architettura o ingegneria, conseguita a seguito degli ulteriori due anni dopo la laurea (art. 1, 3 e 8 del D.M. nr. 270 del 22.10.2004) + anni 2 (due) di effettivo servizio in Categoria almeno D.1–Area Tecnica + Abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere o architetto (o superamento dei relativi esami di stato);

PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE: p. 70 (settanta)

TITOLI – tipologie e punteggio attribuibile:

- Punteggio complessivo attribuibile: p. 10 (dieci)

➤ Titoli di studio:

punteggio complessivo attribuibile: p. 5;

Diploma di Laurea in Ingegneria o Architettura: da 90/110 a 95/110, p. 1; da 96/110 a 99/110, p. 1.5; da 100/110 a 103/110, p. 2; da 104/110 a 109/110, p. 3; da 110/110 a 110/110 e lode, p. 4;
Scuola di Specializzazione post-universitaria attinente con la professionalità richiesta: p. 1.

➤ Titoli professionali:

Abilitazione al ruolo di coordinatore per la sicurezza, previsto dal D. Lgs. n. 494/'96 e successive modificazioni: p.1.

➤ Titoli di servizio:

punteggio complessivo attribuibile: p. 4;

- Periodi di Servizio presso Enti Pubblici (rapporto di lavoro dipendente) in qualifica funzionale – categoria d'inquadramento identica o analoga a quella richiesta, profilo professionale identico o analogo a quello richiesto: p. 0,5 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
- Periodi di Servizio presso Enti Pubblici (rapporto di lavoro dipendente) in qualifica funzionale – categoria d' inquadramento immediatamente inferiore a quella richiesta, profilo professionale assimilabile a quello richiesto: p. 0,4 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
- Collaborazioni coordinate e continuative presso Enti Pubblici, assolvendo compiti riconducibili alla professionalità richiesta: p. 0,4 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;

I periodi di servizio-lavoro dipendente presso Enti Pubblici vanno valutati, ai fini dell'attribuzione del punteggio per titoli, solo in relazione alle frazioni temporali superiori ai 2 anni.

PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE PER LE PROVE D' ESAME:

- Punteggio Complessivo disponibile: 60 (sessanta)
- Punteggio disponibile per la 1^ prova scritta:30/30;
- Punteggio disponibile per la 2^ prova scritta:30/30;
- Punteggio Disponibile per l' unica prova scritta:
- Punteggio disponibile per la prova orale:30/30;
- Punteggio Disponibile per la prova unica attitudinale:
- Punteggio minimo da acquisire per il superamento di ciascuna prova (scritta, orale, unica attitudinale): 21/30;
- Computo del punteggio complessivo riconducibile alle prove d' esame: Media dei Punteggi acquisiti nelle Prove Scritte + Punteggio della Prova Orale.

Computo del punteggio complessivo di merito: Media dei Punteggi Acquisiti nelle prove scritte + Punteggio della Prova Orale + Punteggio dei Titoli.

I Titoli vengono stimati immediatamente dopo lo svolgimento delle prove scritte, prima dell' inizio delle relative correzioni.

REGOLE DI CHIUSURA

Qualora vengano banditi concorsi per l' assunzione nelle Categorie C e D - profili professionali congiuntamente amministrativi e contabili, prevale e trova applicazione la disciplina specifica dei profili contabili.

Ai fini della valutazione - attribuzione del punteggio per i titoli, i periodi di servizio relativi a Categorie differenti, tipologie di rapporto di lavoro differenti vengono considerati distintamente.

Il Segretario Comunale, in sede di approvazione del Bando di Selezione - Concorso, può dettagliare le regole di cui al presente allegato.

La presentazione di dichiarazioni false in sede di richiesta di ammissione a concorsi o selezioni comporta l'esclusione immediata dalle procedure concorsuali o selettive, la decadenza immediata dall' impiego.

Non possono accedere alle procedure concorsuali e selettive ed all'impiego presso il Comune di Grisignano di Zocco coloro che:

- siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti, dispensati o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico, ai sensi dell'articolo 127, primo comma, lettera d), del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;
- abbiano in corso d' esecuzione la pena accessoria dell' interdizione dai pubblici uffici.

REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ALLEGATO B

(alla deliberazione di G.C. n. 102 del 04/09/2008)

NORME PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO, DI NATURA OCCASIONALE, O COORDINATA E CONTINUATIVA AD ESPERTI ESTERNI

ARTICOLO 1

Limiti, criteri, modalita' per l'affidamento di incarichi a soggetti estranei all'amministrazione

1. Il presente articolo e i seguenti artt. 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65 disciplinano il conferimento di incarichi individuali ad esperti esterni – d'ora in avanti incarichi- secondo quanto previsto dall'art.7 comma 6 e ss., del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dall'art.46, comma 1, del D.L. 112/2008. e dall'art. 110, comma 6, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i..
2. Il presente articolo e quelli che seguono non si applicano:
 - a) agli incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Ente;
 - b) agli incarichi professionali di progettazione, direzione lavori e collaudi o di pianificazione e progettazione urbanistica in quanto disciplinati dall'apposita normativa di legge e l'art. 28 del vigente Regolamento Comunale per forniture, lavori, beni e servizi in economia;
 - c) agli incarichi dell'art.90 D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. e agli incarichi riguardanti i componenti degli organismi di controllo e dei nuclei di valutazione.
3. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei Responsabili di Area in posizione organizzativa, che possono ricorrervi nell'ambito delle previsioni e con i limiti posti dal bilancio di previsione, dal piano esecutivo di gestione e dagli eventuali atti di indirizzo della Giunta Comunale.

ARTICOLO 2

Presupposti e limiti per il conferimento degli incarichi

1. Per le esigenze cui non è possibile far fronte col personale in servizio, possono essere conferiti a soggetti estranei incarichi individuali di collaborazione, studio, ricerca o consulenza, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata competenza universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:
 - a) per quanto riguarda gli incarichi di consulenza, di studio o di ricerca, l'affidamento a soggetti estranei può avvenire solo nell'ambito di un programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42, c. 2 lett. b) D.Lgs. n. 267/2000;

- b) per tutti gli incarichi di collaborazione, ricerca, studio e consulenza devono essere osservate le norme dettate dai presenti articoli e la previsione del limite di spesa in questione sulla base dell'art. 3 comma 56 della L. 244/2007 novellato dall'art. 46 del D.L. n. 112/2008 va specificato in sede di bilancio preventivo.
- c) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione conferente;
- d) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- e) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- f) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Gli obiettivi e i progetti di cui alla lettera a) e b) del precedente comma 1, sono di regola individuati annualmente in sede di predisposizione del PEG nell'ambito del Programma approvato annualmente dal Consiglio Comunale per quanto riguarda gli incarichi di studio, ricerca, consulenza e , fatta salva la facoltà della Giunta di formulare, in corso d'anno, indirizzi specifici per l'attivazione delle collaborazioni o delle consulenze di cui al presente regolamento.

ARTICOLO 3

Requisiti per il conferimento degli incarichi

1. I contratti di incarico vengono stipulati con persone in possesso di particolare e comprovata specializzazione universitaria riferita alle prestazioni da effettuare. I candidati dovranno, pertanto, essere in possesso di idonea laurea magistrale o di laurea triennale più specializzazione conseguita a seguito del compimento di percorsi didattici universitari completi e definiti (vedi parere n. 5/2008 e n. 10/2008 dell'U.P.P.A. Dipartimento Funzione pubblica Presidenza del Consiglio dei Ministri)
2. Oltre al titolo di studio ove necessario può essere richiesta l'abilitazione professionale e/o l'iscrizione ad un albo.
3. Gli incaricati devono, inoltre, essere in possesso dei requisiti generali stabiliti dalla vigente normativa per i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, non essere dipendenti del Comune di Grisignano di Zocco, neppure a tempo parziale e non trovarsi in una situazione di incompatibilità previste dall'art. 25 della legge 23 dicembre 1994 n. 724 e successive modificazioni ed integrazioni, dall'art. 60 punti 10, 11, 12 e dall'art. 61 punti 1, 2, 3, 4, 5, 6 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

ARTICOLO 4

Procedure per il conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con la comparazione di curricula professionali e, ove ritenuto opportuno, colloquio e/o offerta economica. In particolare l'offerta economica viene utilizzata nel caso si tratti di scegliere un libero professionista iscritto ad un albo o nell'ipotesi in cui non sia facilmente predeterminabile il valore della prestazione.
2. Le procedure comparative utilizzabili per il conferimento degli incarichi sono:
 - a) avviso pubblico per lo specifico incarico da conferire;
 - b) procedura negoziata, compatibilmente con l'oggetto del contratto fra almeno cinque candidati. I candidati possono essere scelti fra persone inserite in appositi albi o banche dati, precedentemente predisposti e periodicamente aggiornati.

3. Gli albi e le banche dati possono essere predisposti o attraverso un apposito avviso o attraverso una procedura on line.
4. L'avviso pubblico per la selezione dell'incaricato o per la creazione di un albo o di una banca dati contiene:
 - a) L'oggetto della prestazione e/o le attività richieste e le modalità di svolgimento;
 - b) I requisiti richiesti;
 - c) I criteri di valutazione dei candidati ed il loro eventuale peso (curriculum a cui può aggiungersi il colloquio e/o l'offerta economica);
 - d) I criteri con cui verrà predisposto od utilizzato l'albo;
 - e) Il termine e le modalità con cui devono essere presentate le domande;
 - f) L'eventuale valore economico di riferimento della prestazione.
5. Il Responsabile di Area in P.O. competente procede alla selezione degli esperti esterni valutando, a seconda dei casi, in termini comparativi gli elementi curriculari, le eventuali proposte operative ed economiche, e gli esiti del colloquio.

ARTICOLO 5

Conferimento degli incarichi senza procedura comparativa

1. Fermo restando quanto previsto dagli artt. 58 e 59, il Responsabile di Area in P.O. può conferire gli incarichi in via diretta, senza esperimento di apposita selezione, quando ricorrano i seguenti casi:
 - a) sia andata deserta la selezione di cui al precedente art.60;
 - b) **particolare urgenza, solo se effettiva e non imputabile in alcun modo all'Amministrazione;**
 - c) per attività comportanti prestazioni di natura artistica, culturale, scientifica o legale non comparabili, in quanto strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera od alle sue particolari interpretazioni o elaborazioni.
2. **si fa divieto espresso di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma per funzioni ordinarie, come previsto dall'art. 46 del D.L. 112/2008 convertito in legge n. 133/2008, in ragione delle gravi sanzioni previste in caso di inosservanza.**

ARTICOLO 6

Contratto di incarico

1. Il dirigente stipula, in forma scritta, i contratti di lavoro autonomo, di prestazione occasionale o di coordinata continuativa. I contratti devono contenere i seguenti elementi essenziali:
 - a) L'oggetto della prestazione;
 - b) Le modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni;
 - c) Il luogo in cui viene svolta;
 - d) La durata della prestazione od il termine finale;
 - e) Il compenso e le modalità di corresponsione dello stesso.
2. Il compenso è calcolato in correlazione alla tipologia, alla qualità ed alla quantità della prestazione richiesta, alle condizioni di mercato ed alla utilità che l'Ente ne ricava. Il pagamento è condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine di svolgimento dello stesso, salvo diversa pattuizione in relazione a fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto del contratto. Nel contratto possono essere previste penali per il caso di inadempimento o ritardo nell'adempimento, salvo comunque il risarcimento dei maggiori danni.

3. La prestazione è espletata senza vincolo di subordinazione, non comporta osservanza di un orario di lavoro né inserimento del incaricato nella struttura organizzativa dell'Ente, fatte salve le esigenze di coordinamento concordate nel contratto.

ARTICOLO 7

Verifica dell'esecuzione della prestazione

1. Il Responsabile dell'Area in P.O. verifica il corretto svolgimento dell'incarico mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti
2. Ferme restando le maggiori o diverse forme di verifica previste nel contratto, l'incaricato è comunque tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e dei risultati raggiunti.
3. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del contratto di incarico, trovano applicazione le norme del codice civile sulla risoluzione del contratto artt.1453 e ss. c.c..

ARTICOLO 8

Proroga o rinnovo del contratto

1. La proroga od il rinnovo del contratto stipulato può avvenire una sola volta, per ragioni eccezionali o straordinarie debitamente motivate, che non dipendano dal colpevole comportamento dell'incaricato. La durata del rinnovo e della proroga deve essere strettamente collegata alla prestazione, fase od attività da concludere o realizzare e comunque non può superare la durata originaria del contratto.

ARTICOLO 9

Pubblicità dell'affidamento degli incarichi

1. L'Amministrazione pubblica sul proprio sito web, ai sensi della presente normativa, tutti i provvedimenti di incarico completi della indicazione dei dati anagrafici dei soggetti percettori dell'incarico, della ragione dell'incarico, e del compenso erogato. Copia degli elenchi dei provvedimenti deve essere trasmessa semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.

ARTICOLO 10

Trasmissione Corte dei Conti

1. Il presente allegato B) del Regolamento Comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi sarà trasmesso alla Segreteria alla Corte dei Conti Sezione Regionale di Controllo entro 30 giorni dalla adozione.

Allegato Sub C

Disciplina delle modalità per l'istituzione dell'area delle posizioni organizzative, per il conferimento e la revoca degli incarichi e per la corresponsione della retribuzione di posizione e di risultato.

CAPO I

ISTITUZIONE DELLE AREE

Art. 1 - Aree

1. In conformità ai criteri previsti dalla vigente disciplina dei contratti collettivi nazionali, è istituita l'area delle posizioni organizzative, costituita dalle Aree che rappresentano l'articolazione di massima dimensione nell'organizzazione amministrativa del Comune. Ai responsabili delle Aree sono affidate funzioni ed attività fra loro omogenee, che vengono esercitate con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta comunale. Ad essi vengono assegnate risorse finanziarie, strumentali ed umane, adeguate per competenza e professionalità.
2. L'organizzazione dei settori viene disciplinata con atti di organizzazione della Giunta comunale.

Art. 2 - Responsabili di Settore

1. L'incarico di Responsabile di Area viene conferito dal Sindaco, ai sensi dell'art. 109 del D. Lgs. 267/2000, con le procedure e le modalità previste dagli articoli 8 e seguenti del C.C.N.L. 31.3.1999 per la revisione del sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni-Autonomie Locali.
2. Ai Responsabili di Area spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che la legge, lo Statuto ed il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi non riservino ad altri Organi, 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. Oltre ai compiti previsti dall'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, ai Responsabili di Area sono attribuiti:
 - a) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 49 del decreto legislativo n. 267/2000, sulle proposte di deliberazione;
 - b) l'approvazione dei ruoli dei tributi;
 - c) l'emissione delle ordinanze di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli Organi sovraordinati;
 - d) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
 - e) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n° 241. Nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile del Settore la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
 - f) la responsabilità del trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. 196/03.

Art. 3 - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile di settore

1. Gli incarichi di responsabile di Area sono conferiti dal Sindaco con provvedimento motivato, tenuto conto della natura e caratteristica dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini, della capacità professionale e dell'esperienza acquisita.
2. Ai fini del conferimento degli incarichi, sono considerati, in particolare:
 - a) le esperienze lavorative ed i risultati raggiunti in precedenti incarichi;
 - b) il titolo di studio posseduto e/o specializzazioni ed altri titoli attinenti;
 - c) la professionalità acquisita nello svolgimento di attività rilevanti agli effetti degli incarichi da conferire;
 - d) la formazione culturale adeguata alle funzioni da svolgere;
 - e) l'attitudine ad assumere le responsabilità connesse con la funzione da svolgere.
3. Il provvedimento di nomina di cui ai commi precedenti può anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile in caso di assenza o impedimento temporanei. In tale ipotesi si tiene pure conto dei requisiti di cui al comma 2 e all'incaricato è attribuito un compenso mediante l'applicazione degli istituti previsti dai contratti collettivi nazionali e decentrati.

Art. 4 - Responsabilità

1. Il Responsabile di Area risponde nei confronti degli Organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
 - del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
 - della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
 - della funzionalità dei servizi cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - del buon andamento e della economicità della gestione.

CAPO II RETRIBUZIONE

Art. 5 - Retribuzione di posizione e di risultato

1. Il trattamento economico accessorio del personale di categoria D titolare delle posizioni di cui all'art. 8 del C.C.N.L. 31.3.1999, sopra richiamato, è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato.
2. La retribuzione di posizione assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario, secondo la disciplina del C.C.N.L..

La Giunta, sulla base di criteri obiettivi, valuta le singole posizioni organizzative e definisce la relativa graduazione delle funzioni, al fine della determinazione della retribuzione di posizione. La retribuzione di posizione è onnicomprensiva e viene percepita anche in caso di assenza, con le modalità ed entro i limiti stabiliti dalla vigente disciplina contrattuale e legislativa.

3. Ai titolari delle posizioni organizzative, al termine di ogni esercizio finanziario, viene attribuita la retribuzione di risultato, commisurata al grado di raggiungimento degli obiettivi fissati nel P.E.G.
L'ammontare della retribuzione di risultato è determinato sulla base dei criteri definiti dal Servizio di Controllo Interno in misura variabile, rispetto alla retribuzione di posizione, entro i limiti minimo e massimo stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale e sulla base della valutazione effettuata con le modalità previste dal sistema di misurazione e valutazione del ciclo della performance.
4. Relativamente ai commi 2 e 3, possono verificarsi i seguenti casi:
 - a) la valutazione ha esito positivo. In questo caso al dipendente spetta la retribuzione di risultato, nella misura stabilita con le modalità di cui al precedente comma;
 - b) la valutazione ha esito negativo, imputabile al dipendente. In questo caso spetta la sola retribuzione di posizione per il periodo in cui l'incarico è stato svolto;
 - c) la valutazione ha esito negativo non imputabile al dipendente, bensì da attribuire a ragioni organizzative o a cause di forza maggiore. In questo caso al dipendente viene riconosciuta la retribuzione di risultato nella misura stabilita in sede di valutazione.
5. Prima di stabilire, in via definitiva, l'esito negativo della valutazione, viene svolto un contraddittorio con il dipendente, con le modalità previste dalla disciplina contrattuale.
6. Sulla base della proposta di valutazione elaborata dal Nucleo di Valutazione, il Sindaco assegna la quota retribuzione di risultato ad ognuno dei titolari delle posizioni organizzative.

Art. 6 - Durata e revoca dell'incarico di Responsabile di settore

1. L'incarico di Responsabile di Area è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito per la durata di un singolo esercizio finanziario, suscettibile di eventuale rinnovo.
2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
3. L'incarico può essere revocato anche prima della scadenza, con provvedimento motivato del Sindaco:
 - a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
 - b) per inosservanza delle direttive dell'Assessore di riferimento;
 - c) per inosservanza delle eventuali e conseguenti direttive del Segretario Generale;
 - d) in caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
 - e) per responsabilità grave o reiterata;
 - f) negli altri casi disciplinati dalla legge e dai contratti collettivi.
4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, qualora la Giunta determini con propria deliberazione una diversa articolazione dei servizi.

Art. 7 - Polizze assicurative

1. Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del personale con incarichi di responsabilità. Per la responsabilità civile e per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo nazionale di lavoro.

Allegato sub D

Disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza del ciclo della performance.

CAPO I PROGRAMMAZIONE ED ORGANIZZAZIONE

Art. 1 - Principi generali.

1. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale è alla base del miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.
2. Ai fini di cui al comma precedente, e la Giunta Comunale prende atto annualmente della Relazione sulla Performance di cui al successivo art. 4.

Art. 2 – Programmazione.

1. Gli atti della programmazione sono alla base del ciclo della performance.
2. Il Bilancio, l'allegata Relazione Previsionale e Programmatica, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) contengono gli elementi per il piano della performance dell'Ente e nel loro insieme realizzano il ciclo di gestione della performance.
3. Il PEG ed il PDO costituiscono il Piano della Performance e sono approvati entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio.
4. Ai fini della trasparenza di cui al successivo art. 3, il Sindaco assicura la pubblicazione sul sito istituzionale di un estratto dei documenti di programmazione di cui al precedente comma 2.

Art. 3 - Accessibilità e trasparenza.

Al fine di garantire il rispetto delle norme sulla trasparenza, l'Ente provvede a tutti gli interventi necessari atti a garantire l'accessibilità delle informazioni concernenti l'organizzazione e lo svolgimento delle funzioni e dei servizi comunali, anche a mezzo del sito internet istituzionale.

Art. 4 - Relazione sulla performance e rendicontazione.

1. La Relazione sulla Performance costituisce lo strumento per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'Ente. Essa si aggiunge alla Relazione al rendiconto della gestione ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente all'interno della sezione denominata "operazione trasparenza".
2. La Relazione sulla Performance, con i dati definitivi della gestione, validata dal Servizio di Controllo Interno è trasmessa al Sindaco entro il 30 giugno di ciascun anno. La Relazione viene impostata, in prima versione, con il contributo del Segretario Generale e del Servizio Finanziario, sulla base delle rilevazioni e delle relazioni predisposte dai settori e verificate dal Servizio di Controllo Interno successivamente viene validata dal medesimo organismo tenuto conto dell'attività di realizzazione degli obiettivi di gestione.

CAPO II

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE E PREMI

Art. 5 - Valutazione del servizio e valorizzazione delle professionalità.

1. La valutazione della performance individuale è in funzione della performance organizzativa ed è volta, in primo luogo, all'apprendimento organizzativo, allo sviluppo professionale ed al miglioramento del servizio pubblico.
2. La valorizzazione del merito dei responsabili di area e del personale a seguito della valutazione della performance avviene anche con il sistema premiante di cui al successivo art. 8.

Art. 6 - Valutazione dei responsabili di area.

1. La valutazione dei responsabili di area riguarda l'apporto alla integrazione ed ai risultati complessivi della gestione dell'Ente, la performance dei servizi e dei progetti di competenza, nonché le capacità, le competenze tecniche e manageriali, la capacità di valutazione dei propri collaboratori e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.
2. La valutazione è diretta, in primo luogo, a promuovere lo sviluppo organizzativo e professionale ed il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente ed, in secondo luogo, al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.
3. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi ai responsabili di area è effettuata dalla Giunta, su proposta del Servizio di controllo interno.
4. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi al Segretario/Direttore Generale è effettuata dal Sindaco secondo la metodologia e i criteri fissati con specifico decreto sindacale.

Art. 7 - Valutazione del personale.

1. La valutazione del personale riguarda l'apporto al lavoro di gruppo, nonché le capacità, le competenze e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.
2. La valutazione del personale è effettuata dal Responsabile dell'Area in cui il dipendente è collocato e di controllo con il Servizio di controllo interno, ed è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, lo sviluppo professionale dell'interessato, nonché a riconoscere, attraverso il sistema premiante, il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.

Art. 8 - Sistema premiante.

1. Il sistema premiante il merito, a seguito della valutazione della performance individuale annuale e pluriennale, è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi previsti dall'ordinamento.
2. La quota prevalente (da intendersi come maggioranza relativa) delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale, è attribuita al personale dipendente che, a seguito della valutazione, risulterà ascrivibile al "livello premiale" migliore.

Art. 9 - Sistema di valutazione permanente del personale.

Al fine della valutazione del personale, si individua il seguente sistema di valutazione permanente costituito dalla elencazione dei criteri di valutazione, dalla scala di valutazione diversamente rappresentata nelle tre schede, utilizzabili per le diverse categorie professionali e che si allegano:

- All. 1
- All. 2
- All. 3

Il Contraddittorio

Nell'attività di valutazione è assicurato il principio del contraddittorio con i dipendenti, reso operativo dall'Organo di valutazione. Al dipendente è consentito attivare il contraddittorio, chiedendo il riesame delle valutazioni, perentoriamente entro giorni 10 (dieci) lavorativi e successivi, decorrenti dalla data di ricevimento della scheda di valutazione, con facoltà di richiedere di essere ascoltato in merito. Il dipendente può anche – prima dello scadere del predetto termine – rilasciare apposita dichiarazione (o comunque denominata) di accettazione e condivisione (o altra dichiarazione di analogo tenore). La richiesta di riesame non deve essere generica ma deve contenere, a pena di inammissibilità, le argomentazioni e le motivazioni che la sottendono, con le puntuali indicazioni delle doglianze. Entro giorni 60 (sessanta) naturali e consecutivi, decorrenti dalla data di iscrizione al protocollo dell'istanza di riesame, l'Organo di valutazione assume le proprie determinazioni in merito, previa audizione dell'interessato, ove lo stesso si sia avvalso di tale facoltà assistito da un_rappresentante sindacale o da un legale a sua scelta.

Art. 10 - Sistema di valutazione permanente dei responsabili di area.

A) Le tecniche della valutazione e gli indicatori.

I criteri e parametri di valutazione dei Responsabili di Area incaricati di posizione organizzativa prendono in considerazione i seguenti comportamenti:

- a) capacità nella gestione del proprio tempo di lavoro, facendo fronte con flessibilità alle esigenze del servizio e temperando i diversi impegni;
- b) grado di conseguimento degli obiettivi assegnati;
- c) capacità nel motivare, guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività, attraverso una equilibrata suddivisione dei carichi di lavoro ed una corretta gestione degli istituti previsti dal contratto di lavoro;
- d) capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indurre formalismi e burocratismi e promovendo la qualità dei servizi;

- e) qualità dell'apporto personale specifico;
- f) contributo all'integrazione fra diversi uffici e servizi, alla gestione di crisi, emergenze ed alla gestione del cambiamento.

I modelli di valutazione, con i relativi indicatori, si sviluppano per **aree tematiche** (che si riferiscono alle capacità individuali di ogni Responsabile) e, nell'ambito delle singole aree, per **fattori di valutazione**:

capacità realizzative ed organizzative analizzate sotto i profili della:

- Capacità di organizzazione e pianificazione.
- Tensione al risultato.
- Capacità di iniziativa.
- Gestione e sviluppo dei collaboratori.

capacità ideative analizzate sotto l'aspetto della:

- Professionalità.
- Innovazione.

capacità di relazione analizzate sotto l'aspetto della:

- Cooperazione tra strutture.
- Gestione di gruppi di lavoro.

capacità di risposta al cambiamento analizzate sotto i profili della:

- Motivazione all'assunzione di nuovi impegni/responsabilità.
- Flessibilità.

Ciascuna capacità è descritta in termini di definizione generale e da una scala comportamentale con **quattro livelli di intensità** e con un **punteggio variabile da 1 a 4**, da ponderarsi con il peso attribuito ad ogni singolo fattore di valutazione come segue:

- 1 - Appena adeguato alle richieste minime del ruolo.
- 2 - Risponde in modo soddisfacente alle richieste del ruolo.
- 3 - Risponde bene, in modo più che soddisfacente alle richieste del ruolo.
- 4 - Al di sopra di quanto richiesto dal ruolo, si distingue rispetto alla media dei colleghi.

B) II modello valutativo dei Responsabili di servizi.

Il modello definito, ai fini di una corretta valutazione, si sviluppa in termini più dettagliati entro i seguenti ambiti.

1) capacità realizzative ed organizzative.

a) capacità di organizzazione e di pianificazione: concerne la capacità di lavorare anche in mancanza di supervisione o guida, di risolvere i problemi operativi e di gestire le variabili; concerne altresì la capacità di pianificare ed organizzare attività e risorse finanziarie ed umane in conformità agli indirizzi espressi nel PRO, per il raggiungimento degli obiettivi:

1. Completa i compiti, ma solo nell'ambito della stretta routine. Si blocca in presenza di qualsiasi problema o variabile che esca da questo ambito. Dimostra scarsa propensione a pianificare ed organizzare attività e risorse. Realizza i compiti assegnati. Mostra qualche capacità organizzativa in presenza di situazioni non particolarmente complesse. Fa ricorso spesso all'aiuto del superiore in presenza di piccole variabili.

3. Realizza i compiti assegnati. Mostra qualche capacità organizzativa in presenza di situazioni non particolarmente complesse. Fa ricorso spesso all'aiuto del superiore in presenza di piccole variabili.
4. Lavora in modo efficace senza supervisione e sa gestire da solo le piccole variabili. Sa organizzare e pianificare autonomamente le attività e le risorse assegnate.
5. Dimostra capacità di gestione autonoma di qualsiasi compito assegnato, anche al di fuori della stretta routine. È in grado di gestire problemi o variabili. Mostra buone capacità nel pianificare ed organizzare attività anche complesse, sfruttando adeguatamente le risorse di cui dispone ed affronta bene le situazioni anche aventi un notevole grado di complessità.

b) tensione al risultato: E' la spinta a lavorare bene, ad impegnarsi su obiettivi sfidanti e a competere con se stessi per mantenere il proprio standard di eccellenza.

1. Manifesta una minima volontà di impegnarsi per raggiungere gli obiettivi.
2. Dimostra una parziale volontà di impegnarsi, legata però alla presenza di richieste esterne.
3. Dimostra, con prove significative, di saper stabilire e raggiungere degli obiettivi prefissati.
4. E' in grado di stabilire e raggiungere obiettivi sfidanti e mantenere elevati standard di eccellenza.

c) capacità di iniziativa: Considera la capacità di agire o di decidere anticipatamente prima di esserne costretti dalle circostanze, di utilizzare esperienza per prevedere le situazioni e per cogliere e/o creare nuove opportunità.

1. Non in grado di identificare le opportunità, si fa spesso cogliere impreparato in situazioni problematiche e tende a rimanere passivo.
2. Coglie le opportunità immediate e si impegna nei problemi più urgenti, ma tende a reagire agli eventi piuttosto che ad anticiparli.
3. Agisce rapidamente e con determinazione in situazioni problematiche, non aspetta che i problemi si risolvano da soli, ma cerca di anticiparli o di non farsi cogliere impreparato.
4. Anticipa opportunità e problemi ribn evidenti ad altri. Intraprende azioni per evitare l'insorgere di problematiche future, scegliendo anche strade innovative.

d) capacità di gestione e sviluppo dei collaboratori: concerne la capacità di gestire, motivare e sviluppare i propri collaboratori e di orientarne i comportamenti verso gli obiettivi dell'organizzazione.

1. Ha difficoltà nella gestione del proprio gruppo di collaboratori e non sempre riesce ad ottenere i risultati richiesti.
2. Ottiene dai collaboratori sufficienti risultati, anche se non riesce a motivarli in maniera adeguata.
3. Ottiene dai collaboratori i risultati previsti ed è in grado di motivarli in modo adeguato, favorendone lo sviluppo individuale.
4. Motiva i propri collaboratori, affida loro incarichi appropriati e ne promuove lo sviluppo sia individuale che di gruppo. Le persone che gestisce sono autonome, produttive e fortemente orientate al risultato.

2) capacità ideative

a) professionalità: comprende l'insieme delle conoscenze tecnico specialistiche, esperienze acquisite e competenza nel proprio settore o servizio di attività.

1. Conosce i concetti tecnici di base e ne fa una applicazione limitata sul lavoro.
2. Ha discrete conoscenze tecniche, ma le limita ad un ambito specialistico.

3. Ha buone conoscenze tecniche che sviluppa ed aggiorna saltuariamente e che gli consentono di risolvere la maggior parte dei problemi nel proprio ambito specialistico.
4. Possiede conoscenze tecniche approfondite in ambiti diversi. Si aggiorna con continuità ed è in grado di fornire pareri significativi per la soluzione di problemi complessi e/o innovativi.

b) innovazione: é la capacità di proporre nuove modalità o metodologie di lavoro, con particolare riferimento allo sviluppo dell'informatizzazione, per migliorare le prestazioni individuali o di gruppo nell'ambito del settore o del servizio assegnato.

1. Ha scarsa capacità propositiva anche in situazioni di evidente inefficienza.
2. Si attiva per introdurre miglioramenti nell'attività solo se gli viene richiesto.
3. Propone spontaneamente miglioramenti nelle modalità di lavoro.
4. Propone ed applica procedure che incidono in maniera positiva sulle prestazioni lavorative individuali e di gruppo e migliorano in modo significativo le modalità e le metodologie applicate.

3) capacità di relazione

a) cooperazione tra strutture: Indica la capacità di lavorare con colleghi sia del proprio ufficio che di altre strutture e la disponibilità ad integrarsi vicendevolmente, qualora necessario, per una migliore funzionalità dei servizi, al fine di accelerare le procedure amministrative

1. Ha difficoltà a collaborare con altri, anche all'interno del suo gruppo. Tende a comportarsi in modo individualistico.
2. Cooperava con le persone direttamente interessate al compito da svolgere, ma non sembra eccessivamente disponibile a lavorare con persone esterne alla propria struttura.
3. Ha un atteggiamento positivo verso colleghi sia all'interno che all'esterno della struttura. E' disponibile a condividere le informazioni e a collaborare alla soluzione dei problemi.
4. È sempre disponibile a collaborare, a mettere a disposizione le informazioni e a cercare soluzioni ai problemi assieme a colleghi di altri settori o servizi. Ha sempre un approccio positivo con la realtà in cui opera. Desidera apprendere dagli altri e ne sollecita l'apporto e l'esperienza.

b) gestione di gruppi di lavoro: individua la capacità di partecipare produttivamente e/o di gestire gruppi di lavoro omogenei intersettoriali.

1. Partecipa in modo prevalentemente passivo ai gruppi di lavoro e fornisce il proprio contributo solo se sollecitato. Presenta scarsa apertura al confronto ed una certa rigidità mentale.
2. È disponibile a dare il proprio contributo nel gruppo di lavoro, ma deve ricevere indicazioni puntuali. È generalmente disponibile ad accogliere il punto di vista degli altri, anche se con qualche difficoltà.
3. Dà spontaneamente un buon contributo al gruppo di lavoro ed è sì positivamente aperto al confronto di idee. È in grado di stimolare l'attività dei singoli.
4. Partecipa sempre molto produttivamente ai gruppi di lavoro e, all'occorrenza, é in grado di gestirli. Sa stimolare l'attività del gruppo, riduce i conflitti, crea un dialogo aperto e partecipativo.

4) capacità di risposta al cambiamento.

a) motivazione all'assunzione di nuovi impegni/responsabilità: concerne la disponibilità ad interpretare in modo estensivo la sfera di competenze affidata.

1. Accetta esclusivamente i compiti di propria stretta competenza e non desidera ampliare la propria sfera di responsabilità.
2. Accetta incarichi al di fuori delle proprie competenze solo se di minima entità a titolo temporaneo.
3. È disponibile ad assumersi nuovi incarichi se richiesto e li esplica in modo soddisfacente e responsabile
4. Accetta molto positivamente e spesso ricerca l'assunzione di nuove responsabilità, che considera un' opportunità di arricchimento personale.

b) flessibilità: si identifica nella capacità di adattarsi e di lavorare efficacemente in situazioni e contesti diversi, accettando o promovendo cambiamenti nella propria organizzazione o nel proprio ruolo, adeguando la struttura alle mutate caratteristiche del contesto organizzativo e tecnologico in cui si opera.

1. Ha difficoltà a comprendere le opinioni altrui. Mostra scarsa disponibilità a modificare il proprio approccio al lavoro e qualche resistenza ai cambiamenti.
2. È sufficientemente in grado di lavorare con persone diverse e di adattarsi ai cambiamenti anche tecnologici. È disponibile ad accettare consigli per modificare il proprio approccio in varie situazioni.
3. Lavora in maniera efficace in situazioni e contesti differenti. Apprezza i punti validi di opinioni diverse dalla sua è disponibile a cambiare il proprio approccio alle varie situazioni ed all'organizzazione del lavoro.
4. Lavora con successo in una grande varietà di contesti e di situazioni. Comprende velocemente i cambiamenti e vi si sa adattare. Si confronta senza problemi con opinioni diverse dalla propria e modifica spontaneamente ed efficacemente il proprio approccio alle situazioni e all'organizzazione del lavoro anche in conseguenza del cambiamento delle tecnologie.

Modello di scheda riassuntiva:

Indicatori/capacità	Livello di intensità rilevato				Pesi	Valutazione in sintesi
	1	2	3	4		.....
Capacità di organizzazione e di pianificazione	1	2	3	4	0,50	.....
Tensione al risultato	1	2	3	4	0,30	.....
Capacità di iniziativa	1	2	3	4	0,50	.....
Gestione e sviluppo collaboratori	1	2	3	4	0,40	.....
Professionalità	1	2	3	4	0,50	.....
Innovazione	1	2	3	4	0,30	.....
Cooperazione tra strutture	1	2	3	4	0,40	.....
Gestione di gruppi di lavoro	1	2	3	4	0,30	.....
Motivazione all'assunzione di nuovi impegni / responsabilità	1	2	3	4	0,40	.....
Flessibilità	1	2	3	4	0,40	.....
	Valutazione complessiva (Massimo 16 punti)					
Sulla base del complessivo punteggio ottenuto verrà liquidata la retribuzione di risultato con le seguenti percentuali a valere sulla retribuzione di posizione attribuita:						
da	4	a	5.99	nessuna retribuzione		
da	6	a	7.99	5% della retribuzione di posizione		
da	8	a	11.99	10% della retribuzione di posizione		

da	12	a	12.99	12,5% della retribuzione di posizione
da	13	a	13.99	15% della retribuzione di posizione
da	14	a	14.99	20% della retribuzione di posizione
da	15	a	16	25% della retribuzione di posizione

c) Il contraddittorio

A seguito della valutazione ottenuta, il responsabile di Area può chiedere, al fine di un contraddittorio, un incontro-confronto con il presidente del Servizio di Controllo Interno eventualmente coadiuvato da altro componente, per addivenire ad una eventuale rivalutazione del proprio risultato.

La richiesta dell'incontro dovrà avvenire entro 10 giorno dalla ricezione della valutazione, e nei successivi 30 giorni si dovrà tenere il confronto/contraddittorio che porterà ad una decisione insindacabile.

d) Liquidazione dell'indennità di risultato.

La proposta di valutazione viene trasmessa, a cura del Servizio di Controllo interno, all'Amministrazione Comunale per le determinazioni definitive.

Sulla scorta di queste ultime, ed entro 15 giorni dalla loro adozione, con atto del Segretario Generale, o del Direttore Generale se nominato, verrà disposta la liquidazione dell'indennità di risultato.

CAPO III

INTEGRITÀ, TRASPARENZA E NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 11 – Integrità e controlli di regolarità.

1. L'integrità dell'azione amministrativa è assicurata con sistematici controlli ispettivi di regolarità.
2. I Responsabili di Area, in relazione all'esercizio delle funzioni di competenza, sono direttamente responsabili dell'integrità dell'azione amministrativa e della relativa attività di vigilanza e controllo della regolarità.
3. Il Segretario Generale sovrintende ai controlli di regolarità con i poteri attribuiti dalla legge.

Art. 12 – Servizio di Controllo Interno.

1. Funzioni

Il Servizio di Controllo Interno:

- Collabora nella predisposizione ed aggiornamento del sistema di misurazione, valutazione della performance dell'organizzazione, dei Responsabili di Area e dei dipendenti, del sistema di integrità e trasparenza di cui ai precedenti artt. 3 e 9.
- Monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale e attesta altresì l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.
- Valida la Relazione annuale sulla performance.
- Collabora con la Giunta Comunale nella valutazione dei Responsabili di area e nell'attribuzione dei premi.

- Elabora la proposta di valutazione della performance individuale dei Responsabili di Area da sottoporre alla Giunta Comunale.

2. *Composizione*

Il Servizio di Controllo interno è un organo collegiale la cui costituzione e funzionamento si fondano sull'art. 53, comma 23°, della Legge 388/2010 (come modificato dall'art.29, comma 4°, della Legge n. 448/2001), sulla specifica disciplina del combinato disposto dagli artt. 17 e 19 del Regolamento di Organizzazione e sugli indirizzi dati dalla Commissione per la valutazione, trasparenza ed integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) con deliberazione n. 121/2010.

ALLEGATO 1

SCHEDE DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI COMUNALI AI FINI DELLA PROGRESSIONE ECONOMICA E DELLA VALUTAZIONE DELLA QUALITÀ DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE

CATEGORIA A

CATEGORIA B (prima posizione economica - passaggio alla seconda posizione economica del percorso di riferimento da B1a B2 / da B3 a B4)

CATEGORIA C (prima posizione economica - passaggio alla seconda posizione economica del percorso di riferimento da C1a C2)

FATTORI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO PER SINGOLO FATTORE	
1. Abilità operativa (precisione e tempestività delle prestazioni professionali)		
2. Dimestichezza nella attivazione della "macchina comunale"		
3. Risultati ottenuti		
4. Capacità di migliorare la propria professionalità		
5. Disponibilità a collaborare con i colleghi		
6. Capacità di relazionarsi con gli utenti, fornendo valide soluzioni operative		
7. Continuità nell'impegno		
8. Affidabilità e senso di responsabilità		
9. Capacità di risolvere in autonomia i problemi ordinari e di selezionare quelli che richiedono l'attenzione del responsabile gerarchico		
10. Capacità di comprendere e rispettare norme, disposizioni e direttive		
11. Capacità di adattarsi a situazioni straordinarie		
12. Propositività, in vista del superamento delle difficoltà operative e del miglioramento della organizzazione del lavoro		
TOTALE		

REGOLE DI VALUTAZIONE:

- Può essere attribuito, per ogni singolo fattore di valutazione, un punteggio da 1 a 10;
- Il punteggio complessivo minimo utile per accedere alla progressione è pari a 80; in ogni caso, è necessario acquisire almeno n. 6 punti per ogni singolo fattore di valutazione, pena la inaccessibilità alla progressione.

ALLEGATO 2

CATEGORIE B e C

CATEGORIA B (seconda posizione economica – passaggio alla terza posizione economica del percorso di riferimento da B2 a B3 / da B4 a B5)

CATEGORIA C (seconda posizione economica – passaggio alla terza posizione economica del percorso di riferimento da C2 a C3)

FATTORI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO PER SINGOLO FATTORE	
1. Abilità operativa (precisione e tempestività delle prestazioni professionali)		
2. Risultati ottenuti		
3. Capacità di migliorare la propria professionalità		
4. Disponibilità a collaborare con i colleghi		
5. Capacità di relazionarsi con gli utenti, fornendo valide soluzioni operative		
6. Continuità nell'impegno		
7. Affidabilità e senso di responsabilità		
8. Capacità di risolvere in autonomia i problemi ordinari e di selezionare quelli che richiedono l'attenzione del responsabile gerarchico		
9. Capacità di comprendere e rispettare norme, disposizioni e direttive		
10. Capacità di adattarsi a situazioni straordinarie		
11. Propositività, in vista del superamento delle difficoltà operative e del miglioramento della organizzazione del lavoro		
TOTALE		

REGOLE DI VALUTAZIONE:

- **Può essere attribuito, per ogni singolo fattore di valutazione, un punteggio da 1 a 10;**
- **Il punteggio complessivo minimo utile per accedere alla progressione è pari a 75; in ogni caso, è necessario acquisire almeno n. 6 punti per ogni singolo fattore di valutazione, pena la inaccessibilità alla progressione.**

ALLEGATO 3

CATEGORIA B (terza posizione economica – passaggio alla quarta posizione economica del percorso di riferimento da B5 a B6)
(quarta posizione economica – passaggio all’ ultima posizione economica del percorso di riferimento da B6 a B7)

CATEGORIA C (terza posizione economica – passaggio alla quarta posizione economica del percorso di riferimento da C3 a C4)
(quarta posizione economica – passaggio all’ ultima posizione economica del percorso di riferimento da C4 a C5)

CATEGORIA D

FATTORI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO PER SINGOLO FATTORE	
1. Abilità operativa (precisione e tempestività delle prestazioni professionali)		
2. Livello delle conoscenze tecnico – amministrative acquisite		
3. Risultati ottenuti		
4. Capacità di migliorare la propria professionalità		
5. Disponibilità a collaborare con i colleghi		
6. Capacità di relazionarsi con gli utenti, fornendo valide soluzioni operative		
7. Continuità nell’impegno		
8. Affidabilità e senso di responsabilità		
9. Capacità di risolvere in autonomia i problemi ordinari e di selezionare quelli che richiedono l’attenzione del Responsabile di Area, del Segretario comunale e/o degli Organi Politici		
10. Capacità di comprendere e rispettare norme, disposizioni e direttive		
11. Capacità di adattarsi a situazioni straordinarie		
12. Capacità di adattarsi a processi di riorganizzazione; grado di coinvolgimento nei processi lavorativi dell’Ente; partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità		
13. Capacità d’iniziativa personale e di proporre soluzioni innovative o migliorative dell’organizzazione del lavoro e dell’efficacia dell’azione amministrativa		
14. Capacità direzionale		
TOTALE		

REGOLE DI VALUTAZIONE:

- Può essere attribuito, per ogni singolo fattore di valutazione, un punteggio da 1 a 10;
- Il punteggio complessivo minimo utile per accedere alla progressione è pari a 98; in ogni caso, è necessario acquisire almeno n. 6 punti per ogni singolo fattore di valutazione, pena la inaccessibilità alla progressione.