

## **ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI**

### **DEL COMUNE DI SCHIO**

#### **REGOLAMENTO**

#### ***TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI***

##### **CAPO I - GENERALITA' CRITERI DI ORGANIZZAZIONE E DI QUALITA'**

###### **ART. 1 - OGGETTO E CONTENUTI DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale, detta norme sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Schio ai sensi dell'art. 89 del D.lgs 18 agosto 2000 n. 267. Stabilisce i principi fondamentali e le modalità di organizzazione degli uffici e dei servizi attuando le previsioni di cui al D.lgs 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche e integrazioni, al D.lgs 18 agosto 2000 n. 267 e successive modifiche e integrazioni, allo Statuto del Comune di Schio, e alle altre norme vigenti in materia. Nell'ambito della propria autonomia in materia il Comune si ispira altresì ai principi contenuti negli articoli 3, 4, 5 (comma 2), 7, 9 e 15 (comma 1), della legge 15/2009 regolando le materie ivi normate esclusivamente secondo quanto disposto dal presente regolamento.
2. Il presente regolamento definisce e disciplina:
  - a) le linee fondamentali di organizzazione dell'Ente, le modalità di conferimento della titolarità delle strutture in cui si articola, nonché le linee generali concernenti la misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa dell'Ente, delle sue strutture, ed individuale dei dirigenti nonché del personale dipendente;
  - b) i contenuti e le modalità di svolgimento dei rapporti di lavoro con il Comune per quanto concerne le materie non devolute dalla legge alla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa decentrata e al diritto privato,
  - c) l'affidamento, l'esercizio e la revoca delle funzioni dirigenziali ai dirigenti;
  - d) le responsabilità delle strutture e di tutti i soggetti interessati in materia di tutela della privacy e di sicurezza delle banche dati;
  - e) le responsabilità delle strutture e dei soggetti in ordine ai flussi documentali dell'Ente e ai processi protocollazione conservazione ed archiviazione degli atti;
  - f) le responsabilità delle strutture e dei soggetti in ordine al Piano della trasparenza e integrità nonché dal piano di riduzione delle spese;
  - g) l'accesso agli impieghi, i requisiti, le modalità e le procedure concorsuali per le assunzioni del personale;
  - h) le procedure da seguire nei procedimenti disciplinari;
  - i) l'individuazione e l'attribuzione, nell'ambito dei processi, dei procedimenti amministrativi ai singoli responsabili delle strutture organizzative al fine di

garantire la certezza dei tempi di conclusione del procedimento assegnato e dei processi produttivi.

3. Con separati e distinti altri atti di natura pubblicistica e nel rispetto del presente regolamento, sono determinati:
  - a) la dotazione organica, intesa come il complesso delle risorse umane indispensabili per la corretta gestione ordinaria dell'attività dell'Ente;
  - b) il modello organizzativo, l'individuazione delle strutture e l'attribuzione delle funzioni e delle competenze avendo come obiettivo la trasformazione graduale delle procedure in processi produttivi secondo criteri di snellimento e semplificazione;
  - c) i programmi, i progetti e gli obiettivi annuali e pluriennali da assegnare alle strutture dell'ente unitamente alle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie;
  - d) il modello di valutazione della performance organizzativa ed individuale.

## **ART. 2 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE**

1. Il Comune di Schio esercita le funzioni e le attività di competenza avvalendosi di proprie strutture dipendenti ovvero, nei limiti stabiliti dalla legge, mediante convenzioni con consorzi, società, fondazioni, convenzioni ex art. 30 del TUEL, nonché di unioni di comuni, Comunità Montane ed altre organizzazioni strumentali o in house comunque partecipate, secondo scelte improntate a criteri di efficienza, di efficacia e di economicità.
2. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale per il conseguimento degli scopi istituzionali e degli obiettivi che l'amministrazione intende raggiungere e si informa a criteri di legalità, pari opportunità e integrità, uguaglianza e non discriminazione, autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione.
2. L'assetto organizzativo dell'Ente è determinato in linea con le funzioni proprie del Comune e con i piani, programmi e progetti dell'Amministrazione con particolare riferimento ai contenuti del Programma di Mandato, del Piano Generale di Sviluppo e del Piano Esecutivo di Gestione entrambe questi ultimi due a valenza di Piano della Performance.
4. L'organizzazione dell'Ente si ispira ai seguenti criteri:
  - distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi politico amministrativi (consiglio, giunta, sindaco) e quelle di gestione attribuite ai dirigenti tramite la struttura organizzativa;
  - applicazione graduale del codice digitale per la semplificazione del rapporto cittadino/impresa/associazioni con il il Comune;
  - soddisfacimento delle esigenze dei cittadini singoli e associati e delle attività d'impresa nel rispetto dei principi di legalità, di semplificazione, di appropriatezza, di trasparenza e accesso agli atti, di uguaglianza e di non discriminazione dei cittadini singoli o associati nonché dei soggetti d'impresa, delle rappresentanze sindacali e delle organizzazioni associative di volontariato;
  - informazione e pubblicizzazione delle attività e della performance dell'Ente anche in applicazione del Piano della Trasparenza e integrità valorizzando il sito web istituzionale dell'Ente;

- promozione della partecipazione dei soggetti interessati in rapporto alle iniziative e alle attività di maggiore rilevanza che l'Ente intende proporre e realizzare;
- definizione e valorizzazione dei livelli di responsabilità e di autonomia dei dirigenti e del personale dipendente in relazione agli obiettivi assegnati e ai risultati conseguiti e da conseguire, nel rispetto dei contratti di lavoro;
- flessibilità organizzativa in relazione sia ai bisogni dei cittadini singoli e associati e delle attività d'impresa, sia ai programmi, progetti e obiettivi che l'Amministrazione intende attuare anche nel corso del proprio mandato;
- conciliazione dei tempi casa-lavoro nei termini stabiliti dalla vigente normativa in materia mediante l'attuazione di progetti di miglioramento anche in adesione alle proposte del Comitato unico per le pari opportunità e la non discriminazione;
- valorizzazione e accrescimento professionale delle risorse umane mediante la formazione continua e la riqualificazione volte anche al potenziale dei singoli. Sviluppo delle capacità relazionali e progettuali dei dipendenti. Sviluppo dello strumento della delega responsabile da parte del management;
- monitoraggio e miglioramento continuo delle prestazioni-performance in ottica Qualità Totale;
- misurazione, valutazione e incentivazione della prestazione individuale dei dirigenti e dei dipendenti in relazione al comportamento e al raggiungimento di obiettivi assegnati;
- misurazione e valutazione della performance dell'Ente e delle strutture anche ai fini, ove previsto, dell'erogazione del salario incentivante;
- ricorso a forme di gestione alternativa rispetto a quella diretta, di funzioni e/o di attività dell'Ente, nel rispetto del quadro normativo di riferimento;
- ricorso a possibili forme di gestione condivisa di servizi sulla base degli strumenti di legge con speciale riferimento al territorio Alto Vicentino e comunque alle aggregazioni comunali che saranno determinate dalla Regione ai sensi di legge;
- rispetto del ruolo e delle prerogative delle organizzazioni sindacali e della RSU del Comune di Schio così come stabilito dalle norme vigenti e dai contratti nazionali e decentrati integrativi.

## **CAPO II – TRASPARENZA E QUALITA' DEI SERVIZI**

### **ART. 3 – TRASPARENZA**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione, gli indicatori relativi agli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse umane e finanziarie per lo svolgimento delle funzioni istituzionali e il conseguimento dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti. Il tutto con il fine di consentire l'esercizio di forme diffuse di controllo dell'attività amministrativa da parte dei cittadini, delle imprese e delle organizzazioni.
2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno l'operato dell'Ente (inerente al rapporto tra governanti e governati).

3. La struttura organizzativa del Comune garantisce la trasparenza di ogni fase del ciclo di gestione della prestazione-performance dell'Ente e del personale in attuazione del Piano della Trasparenza e Integrità previsto dalla legge e dei suoi aggiornamenti annuali.
4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere fatta con modalità che ne garantiscano la piena e immediata accessibilità e visibilità ai cittadini.

#### **ART. 4 – QUALITA' DEI SERVIZI**

1. La struttura organizzativa del Comune di Schio svolge le proprie attività nel rispetto delle norme ISO 9001, ISO 14.000, EMAS e 18.000 dando attuazione alle visite ispettive interne e a quelle di parte terza.
2. Ai fini della Trasparenza e integrità, gli esiti delle visite ispettive di parte terza e di quelle interne nonché le azioni di miglioramento conseguenti, sono pubblicate sul sito ufficiale del Comune.
3. Il Comune, nelle carte dei servizi, definisce gli standard di qualità, le condizioni di tutela degli utenti da garantire, nonché le modalità di indennizzo automatico e forfetario all'utenza per il mancato rispetto degli standard di qualità ivi definiti.
4. Le azioni previste dai commi precedenti sono svolte anche ai fini del sistema di valutazione della prestazione-performance individuale e dell'Ente.

## **TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

### **CAPO I – STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **ART. 5 – DEFINIZIONI**

1. Macrostruttura: rappresenta l'articolazione delle strutture organizzative di primo e secondo livello (direzione e settori).
2. Microstruttura: rappresenta l'articolazione delle strutture elementari dell'ente interne alle direzioni (servizi e uffici).
3. Organigramma: è la rappresentazione grafica di tutte le strutture organizzative.
4. Dotazione organica/Quadro di assegnazione: è l'elenco dei posti di lavoro, già contrattualizzati o ancora vacanti a tempo indeterminato ritenuti strettamente necessari dall'amministrazione al fine di garantire i livelli minimi di prestazione di servizi al territorio e ai cittadini per attuare il proprio programma di mandato. Essi sono classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore e sono assegnati ai Settori. La dotazione organica/quadro delle assegnazioni è suddivisa in categorie contrattuali e profili professionali coniugando l'esigenza della gestione ottimale delle attività con quella della flessibilità della struttura organizzativa.
5. Piano occupazionale: è l'elenco dei posti di lavoro vacanti che si ritiene di poter coprire nel rispetto dei vincoli di legge.

#### **ART. 6 – ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA**

1. L'articolazione organizzativa del Comune di Schio è improntata a criteri di semplificazione delle unità organizzative stabili, nonché di massima flessibilità mediante ricorso a unità operative temporanee quali gruppi di lavoro e di

- progetto, gruppi di miglioramento e gruppi ispettivi interni per la qualità (servizi, ambiente e sicurezza).
2. Fatto salvo quanto stabilito al comma 1, del presente articolo, la struttura organizzativa del Comune di Schio si articola come segue:
    - a) Direzione comunale (nel prosieguo Direzione)
    - b) Settori
    - c) Servizi
    - d) Uffici
    - e) Unità di progetto
    - f) Gruppi di Miglioramento e di audit interno
    - g) Uffici di staff
    - h) Uffici unici per l'esercizio di funzioni e servizi associati
  3. Anche per lo svolgimento di funzioni e di attività di diretto supporto agli organi di direzione politica possono inoltre essere istituiti Uffici di staff.
  4. Per lo svolgimento di funzioni informative, di accompagnamento e di sostegno dei cittadini nei rapporti con la struttura comunale interna, possono essere istituite Unità di Orientamento e tutoraggio del Cittadino su base territoriale.
  5. Le diverse articolazioni organizzative come sopra elencate operano:
    - a) in posizione operativa, con funzioni finali direttamente rivolte all'utenza esterna;
    - b) in posizione di supporto, con funzioni strumentali o di assistenza istituzionale e di integrazione organizzativa interna.
  6. Le articolazioni organizzative sono attivate in relazione al raggiungimento degli obiettivi dati dai piani e programmi approvati dall'Ente ovvero di obiettivi assegnati dal Sindaco ovvero di obiettivi stabiliti dalla legge.
  7. La Direzione è unica per tutto l'Ente. Essa rappresenta l'unità organizzativa di primo livello nell'organizzazione del Comune. Alla gestione e responsabilità della Direzione dell'Ente è preposto il Direttore. In particolare vi è preposto il Direttore Generale e, in sua mancanza, assenza e/o impedimento, un dirigente con contratto a tempo indeterminato o determinato e con incarico di direzione "intuitu personae" a termine di durata non superiore alla durata del mandato del Sindaco che lo ha nominato. Il dirigente nominato dal Sindaco assume la funzione di Direttore dell'Ente.
  8. I Settori sono le unità organizzative di secondo livello. Alla gestione dei Settori è preposto personale in possesso della qualifica di dirigente.
  9. Il Servizio rappresenta l'unità organizzativa di terzo livello. Alla gestione del Servizio è preposto personale appartenente alle categorie C e/o D e/o in possesso della qualifica di dirigente.
  10. L'Ufficio rappresenta l'unità organizzativa di base dell'Ente. Alla gestione degli Uffici sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria B e/o C o D.
  11. Le Unità di Progetto rappresentano unità organizzative speciali e/o temporanee costituite con criteri flessibili anche interdisciplinari ed interdirezionali al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati. Alla loro gestione sono preposti dipendenti in possesso degli skill ritenuti idonei indipendentemente dalla categoria di inquadramento.
  12. I gruppi di Miglioramento e quelli di Audit interno, rappresentano unità organizzative temporanee costituite con criteri trasversali al fine di individuare le soluzioni alle criticità e ai problemi rilevati in sede di ispezioni interne o di parte terza nell'ambito del Sistema Qualità Totale dell'Ente. Alla loro gestione sono

preposti dipendenti in possesso degli skill ritenuti idonei indipendentemente dalla categoria di inquadramento

13. Le Unità di Riferimento e Tutoraggio del Cittadino sono unità organizzative costituite da singoli dipendenti dell'Ente appartenenti alle categorie C e D o in possesso della qualifica di dirigente, applicati ad un determinato territorio e devono rappresentare il volto conosciuto e amico del Comune al quale i cittadini possono rivolgersi per ogni loro bisogno che implica un intervento del Comune.
14. Tra i diversi livelli della struttura organizzativa del Settore (servizio, ufficio) vige il principio della dipendenza gerarchica. Tra i Settori o le unità di progetto o di tutoraggio o i Gruppi di Miglioramento e la Direzione vige il principio di dipendenza gerarchica limitatamente agli aspetti concernenti la programmazione/pianificazione e la gestione delle risorse umane e strumentali, nonché per le funzioni connesse alla figura del datore di lavoro.
15. Gli Uffici unici sono attivati se previsti da convenzioni per la gestione associata di funzioni e di servizi nelle quali il Comune di Schio svolga il ruolo di capo fila. In tal caso le modalità di attivazioni e di funzionamento di tali Uffici unici saranno determinati secondo quanto previsto dalle convenzioni ovvero dagli statuti dei nuovi organismi. Essi assorbono e sostituiscono in ogni caso le strutture organizzative interne corrispondenti.

## **CAPO II – DOTAZIONE ORGANICA E QUADRO DI ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE**

### **ART. 7 - DOTAZIONE ORGANICA**

1. La dotazione organica del personale del Comune consiste nell'elenco dei posti di lavoro a tempo indeterminato che l'Ente ritiene necessari per lo svolgimento delle attività dell'ente medesimo. In tale elenco, classificato in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore, sono evidenziati i posti di lavoro già coperti da personale contrattualizzato e quelli vacanti.
2. La dotazione organica definisce il fabbisogno di risorse umane dell'Ente ed è strettamente correlata agli obiettivi e ai programmi e progetti dell'Amministrazione.
3. La dotazione organica è deliberata dalla Giunta Comunale su proposta del Direttore, ed è oggetto di ridefinizione con cadenza triennale, ovvero prima della scadenza del triennio, qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o modifica di servizi svolti anche a seguito di convenzioni per la gestione condivisa di funzioni con altri Comuni.
4. La dotazione organica viene rideterminata all'esito delle verifiche delle eccedenze di personale svolte dai dirigenti ai sensi della legge 183/2011 art. 16 che ha modificato l'art. 33 del D.lgs 165/2001.

### **ART. 8 - PIANO OCCUPAZIONALE**

1. Il piano occupazionale è lo strumento di programmazione annuale, o anche infrannuale, delle risorse umane dell'Ente, con il quale si individuano i posti vacanti da coprire. Per ogni nuovo posto individuato sono specificate le modalità di copertura, il tipo di contratto di lavoro, la categoria e il profilo professionale.

2. Il piano occupazionale è deliberato dalla Giunta, su proposta del Direttore e deve rispettare le norme di legge sul contenimento della spesa pubblica.
3. Le quantità di personale e la spesa complessiva derivanti dal piano occupazionale non devono superare i limiti superiori di quantità e spesa definita nella dotazione organica ed in ogni caso devono rispettare i limiti di spesa stabiliti dalla legge.

#### **ART. 9 - QUADRO DI ASSEGNAZIONE DELL'ORGANICO**

1. Ogni anno, di norma in sede di definizione del Piano Esecutivo di Gestione, il Direttore prende in esame l'assetto organizzativo dell'ente e il quadro di assegnazione dell'organico e dopo aver valutato l'adeguatezza in ragione dei programmi e degli obiettivi dell'amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e relative variazioni nel frattempo intervenute, dei principi di corretta gestione ed organizzazione e delle esigenze organizzative e funzionali espresse dai dirigenti di settore, può formulare una proposta alla Giunta. In caso contrario rimane valido il quadro di assegnazione in atto.
2. La Giunta Comunale con la deliberazione che approva il Piano Esecutivo di Gestione, assegna annualmente ad ogni dirigente, il personale in servizio nonché i posti vacanti ritenuti necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza del settore e finalizzate al raggiungimento degli obiettivi previsti dai programmi e dai progetti dell'Ente.
3. In presenza di disponibilità di bilancio, qualora il Piano occupazionale non provveda alla copertura dei posti vacanti assegnati ancorchè essi siano ritenuti necessari dall'Ente, e la struttura interessata svolga regolarmente tutte le proprie funzioni e raggiunga i propri obiettivi di PEG, il risparmio conseguente alla mancata copertura di detti posti può essere conferito al fondo di produttività del personale dipendente nella misura percentuale che sarà stabilita dalla Giunta in sede di costituzione del Fondo per la produttività.

### **TITOLO III - IL SISTEMA DECISIONALE**

#### **CAPO I – FUNZIONI DI DIREZIONE E COORDINAMENTO**

##### **ART. 10 - DIRETTORE GENERALE**

1. Il Direttore Generale è nominato ad nutum, su base fiduciaria, dal Sindaco fra i dirigenti in servizio presso l'Ente o a mezzo di selezione pubblica secondo quanto disposto dal titolo X° del presente Regolamento e svolge le funzioni proprie stabilite dalla legge e dal presente regolamento.
2. Egli cessa ad ogni effetto con il venir meno del mandato del Sindaco che lo ha nominato, ovvero ancor prima per revoca dell'incarico, ovvero laddove cessi, in qualunque modo nel frattempo, il rapporto contrattuale di lavoro in atto.
3. Può essere sostituito o rinnovato nell'incarico alla sua scadenza, solo se consentito dalla legge.
4. Il Direttore Generale svolge tutte le funzioni che gli spettano ai sensi della legge e del presente regolamento.

## **ART. 11 - IL DIRETTORE**

1. Il Direttore Generale assume la responsabilità e le funzioni della massima unità organizzativa dell'Ente: la Direzione.
2. In assenza, impedimento o mancanza del Direttore Generale il Sindaco nomina il responsabile della Direzione dell'ente scegliendolo, intuitu personae, fra i dirigenti dipendenti dell'Ente ovvero tramite selezione pubblica nei modi di legge e nel rispetto delle procedure stabilite al Titolo X° del presente Regolamento.
3. L'incarico di Direttore è affidato a tempo determinato, può essere revocato in qualsiasi momento ad nutum dal Sindaco e cessa con il venir meno del mandato del Sindaco.
4. Il Direttore risponde esclusivamente al Sindaco, o a suoi delegati, ed esercita i seguenti compiti, con i conseguenti poteri e responsabilità:
  - a) supporta gli organi di governo nella fase di definizione delle strategie del Comune, nella valutazione della congruenza fra obiettivi e risorse, nella valutazione dell'impatto delle linee strategiche definite sulla struttura interna;
  - b) coordina il processo di pianificazione e di programmazione del Comune redigendo e aggiornando il Piano Generale di Sviluppo anche con valenza di performance;;
  - c) formula proposte ed esprime pareri richiesti dal Sindaco e/o dalla Giunta;
  - d) sovrintende alla gestione generale dell'Ente;
  - e) partecipa all'elaborazione della proposta di bilancio preventivo annuale e triennale per centri di responsabilità e per progetti, secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta Comunale;
  - f) predispone, d'intesa coi Dirigenti, la proposta di Piano Esecutivo di Gestione, del Piano degli obiettivi, del Piano triennale occupazionale, del Piano triennale delle economie di spesa, del Piano triennale delle vendite immobiliari, del Piano annuale della sicurezza dei dati per la Privacy, del piano della Performance e della Relazione sulla Performance, del Piano triennale della trasparenza e integrità e di ogni altro strumento di programmazione e rendicontazione dell'Ente previsto dalla legge o richiesto dal Sindaco e/o dall'organo di governo;
  - g) collabora al sistema di controllo analogo delle le società partecipate con affidamenti in house providing;
  - h) cura l'integrazione tra i diversi Settori, compresa la risoluzione di eventuali conflitti di competenza fra i dirigenti;
  - i) definisce, previo confronto con i dirigenti, gli interventi necessari per migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi all'utenza;
  - j) formula e approva proposte organizzative dell'Ente con particolare riferimento alla Macrostruttura concordando le mission e le macrofunzioni con la Giunta;
  - k) propone alla Giunta, d'intesa con il Sindaco, la dotazione organica del personale dell'Ente;
  - l) controlla l'attività dei Settori, degli Uffici e dei Servizi direttamente da esso dipendenti, emanando direttive procedurali e organizzative ivi comprese quelle derivanti dall'applicazione di norme di Legge e regolamentari;
  - m) propone l'adozione, nei confronti dei dirigenti, delle misure previste dall'art. 21 del D.lgs 3.2.1993, n. 29 e s. m. e i.;

- n) ove nominato dal Sindaco può presiedere il tavolo negoziale con le forze sociali e la RSU per tutti gli istituti di contrattazione decentrata integrativa e di concertazione attenendosi alle direttive impartite dal Sindaco;
  - o) formula, e sovrintende all'attuazione dei piani annuali di formazione del personale dipendente previa approvazione della Giunta;
  - p) convoca e presiede la Conferenza dei Dirigenti;
  - q) istituisce le Unità di Progetto, le Unità di tutoraggio e i Gruppi di Miglioramento e di audit interno nonché altri eventuali gruppi di lavoro intersettoriale;
  - r) istituisce, sulla base dei criteri contenuti nel presente regolamento e nel rispetto degli accordi di concertazione ove dovuti, le Posizioni Organizzative e le Alte Professionalità;
  - s) presiede le commissioni di concorso e di selezione per l'assunzione dei dirigenti;
  - t) determina gli orari di servizio delle strutture organizzative (settori, servizi, uffici) nonché l'orario di lavoro del personale direttamente a lui assegnato, nel rispetto dei provvedimenti generali adottati dalla Giunta Comunale;
  - u) cura e sovrintende il Sistema di Gestione della Qualità Totale;
  - v) ove nominato dal Sindaco può svolgere le funzioni di Datore di Lavoro. In tal caso nomina il Responsabile sicurezza protezione e prevenzione (RSPP) e il Medico competente; redige e aggiorna il Documento della sicurezza sul posto di lavoro; presiede l'annuale riunione sulla sicurezza; sovrintende, coadiuvato dal Servizio Sicurezza e Prevenzione dell'Ente sull'andamento della sicurezza in generale con riferimento specifico ai luoghi di lavoro del personale dipendente, alla formazione del personale medesimo e alla sua informazione;
  - w) sostituisce i Dirigenti nei casi in cui, per ragioni di opportunità e di necessità adeguatamente motivate, ritenga di avocare a sé un provvedimento o una questione;
  - x) esercita ogni altra funzione attribuitagli dai provvedimenti di carattere programmatico o strategico dell'Ente, e/o conferitagli dal Sindaco.
  - y) Collabora per la costituzione di organismi per la gestione associata di funzioni e servizi e per la costituzione e il funzionamento degli uffici unici e in tali casi presiede gli organismi tecnici consultivi.
5. Il Direttore, nell'ambito delle competenze elencate al comma 4, è responsabile:
- a) dell'osservanza delle leggi e dei regolamenti;
  - b) dell'osservanza delle direttive generali formulate dagli organi di governo;
  - c) del raggiungimento degli obiettivi affidati alla struttura dall'Ente;
  - d) dei risultati della gestione economica e finanziaria dell'Ente;
6. Il Direttore è soggetto a valutazione secondo le modalità previste dal sistema di valutazione della performance.
7. Il contratto di lavoro del dirigente nominato Direttore è negoziato tra le parti per tutti gli istituti contrattuali ammessi dalla Legge e dagli usi, nel solo rispetto dei limiti di spesa previsti dal Bilancio e dalla legge. Per le parti non negoziate si applica il CCNL per la Dirigenza degli Enti locali.

## **ART. 12- IL SEGRETARIO GENERALE**

1. Con le procedure stabilite dalla legge, il Sindaco dispone la nomina del nuovo Segretario Generale del Comune non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi giorni dalla data del suo insediamento. Trascorso il termine ultimo di

- 120 giorni dalla data del suo insediamento senza che il Sindaco abbia disposto la nuova nomina, rimane confermato, ope legis, il Segretario Generale in carica.
2. Con le procedure stabilite dalla legge, la nomina del Segretario Generale può essere fatta anche nell'ambito di Convenzioni con altri Comuni. Tali convenzioni stabiliscono le modalità di espletamento del servizio del Segretario generale comunale in modo condiviso e gli oneri posti a carico di ciascun comune partecipante.
  3. Il Segretario Generale può essere revocato, previo avvio del procedimento ai sensi di legge e previa deliberazione della Giunta, con provvedimento motivato del Sindaco, per violazione dei doveri d'ufficio e in tutti i casi in cui è previsto dalla legge.
  4. Il Segretario Generale risponde esclusivamente al Sindaco e svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi collegiali dell'ente e di controllo in ordine alla conformità in generale dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai regolamenti comunali.
  5. In particolare il Segretario Generale:
    - a) partecipa alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
    - b) può rogare contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private e atti nel precipuo ed esclusivo interesse dell'ente;
    - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti, ovvero conferitagli di volta in volta dal Sindaco.
  6. Il Segretario Generale esprime i pareri di legittimità sulle deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale se ed in quanto richiesti dal Sindaco, fatti salvi gli autonomi poteri e responsabilità di controllo attribuitigli dal TUEL e dalla legge.
  7. Il controllo delle prestazioni del Segretario Generale nonché la sua valutazione spettano esclusivamente al Sindaco.

#### **ART. 13 - VICE SEGRETARIO**

1. Il Sindaco, sentita la Giunta, può conferire, "intuitu personae" a un dirigente o a un funzionario dell'Ente in possesso dei necessari requisiti, l'incarico di Vice Segretario.
2. In ogni caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario generale, Il Vice Segretario Generale ha il compito di sostituirlo in tutte le funzioni e in tutte le responsabilità ad esso spettanti, secondo le modalità previste dalla legge.
3. La nomina del Vice Segretario può essere fatta anche nell'ambito di Convenzioni con altri Comuni con le quali si stabiliscono le modalità di espletamento delle funzioni in modo condiviso nonché gli oneri a carico di ciascun partecipante.
4. L'incarico di Vice Segretario è a termine, scade con il mandato del sindaco che lo ha nominato ovvero del Sindaco del Comune capo fila in caso di convenzione, e può essere rinnovato o revocato "ad nutum" ed in qualsiasi momento da chi lo ha nominato.
5. Nell'esercizio delle funzioni di Vice Segretario il dirigente o il funzionario incaricati rispondono esclusivamente al Sindaco.

#### **ART. 14 - IL COMITATO DIREZIONALE**

1. Il Comitato Direzionale rappresenta lo strumento di coordinamento gestionale - organizzativo. Esso ha l'obiettivo di favorire l'integrazione delle attività di pianificazione, programmazione e gestione e la diffusione delle informazioni

onde garantire coerenza ed omogeneità d'intervento da parte dell'intera struttura organizzativa.

2. Il comitato direzionale è composto dal Direttore e dai dirigenti responsabili dei Settori.
3. Esso viene convocato dal Direttore quando lo ritenga utile ed opportuno; ai dirigenti invitati è fatto obbligo di parteciparvi. E' convocato in ogni caso contestualmente alla convocazione della Riunione annuale per la sicurezza sul posto di lavoro prevista dalla normativa in materia. Può essere convocato anche su richiesta di uno o più dirigenti.
4. Il Comitato Direzionale è informato sulla sicurezza sul posto di lavoro, sull'andamento della situazione medica, sugli incidenti, sui rischi e su quant'altro di interesse dei dirigenti nella specifica materia.
5. Le decisioni del Comitato Direzionale sono assunte dal Direttore, sentito il parere dei dirigenti.
6. Ai lavori del Comitato Direzionale possono partecipare, per la discussione di argomenti specifici, il Sindaco e/o gli Assessori, qualora ne facciano espressa richiesta o siano espressamente invitati a presenziare, nonché altro personale dell'Ente o Esperti espressamente invitati dal Direttore.

## **CAPO II – LA FUNZIONE DIRIGENZIALE**

### **ART. 15 – FUNZIONI DIRIGENZIALI – GENERALITA'**

1. Ai dipendenti con qualifica di dirigente sono assegnate le funzioni proprie della dirigenza nonché quelle stabilite dal presente regolamento.
2. La dirigenza dell'Ente negozia con il Sindaco o i suoi delegati le risorse necessarie in relazione al raggiungimento degli obiettivi che la Giunta le intende affidare nell'ambito delle funzioni proprie e ne garantisce la corretta gestione.
3. I dirigenti possono essere incaricati dal Sindaco dello svolgimento di funzioni di responsabilità di Settore, ovvero di unità di progetto ovvero della responsabilità di Servizi dell'Ente secondo insindacabili valutazioni del Sindaco stesso anche tenuto conto del principio di rotazione.
4. Oggetto di incarico ai dirigenti possono essere altresì compiti e funzioni di alta specializzazione, di progettazione, di studio, ricerca e consulenza, di vigilanza, verifica e controllo. In tal caso sono posti in posizione di Staff del Direttore.

### **ART. 16 - FUNZIONI E RESPONSABILITA' DEL DIRIGENTE**

1. I Dirigenti, nell'espletamento degli incarichi ricevuti, coadiuvano gli organi politici sia nella definizione dei programmi e dei piani di attività nonché dei progetti, sia nella verifica della loro attuazione.
2. Spettano ai Dirigenti tutte le funzioni loro attribuite in via esclusiva dalla legge e dallo Statuto.
3. I Dirigenti sono responsabili del raggiungimento degli obiettivi attuando i programmi/progetti loro affidati e operando secondo principi di legalità, trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità, pari opportunità e non discriminazione, proporzionalità ed adeguatezza. Essi gestiscono le risorse umane, finanziarie e strumentali loro attribuite perseguendo il miglioramento continuo anche tramite l'innovazione tecnologica e organizzativa.

4. I dirigenti possono proporre le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti della struttura cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione del fabbisogno di personale.
5. In particolare, i Dirigenti di Settore:
- a) improntano la propria attività ai principi sopra cennati, avvalendosi degli strumenti della comunicazione interna ed esterna favorendo relazioni trasparenti e corrette tra i propri dipendenti e fra il Comune e i cittadini.
- A tal fine:
- presentano ai propri dipendenti e illustrano loro i contenuti del PEG-PdP di Settore e, al termine dell'anno, i risultati conseguiti dalla loro struttura;
  - riuniscono periodicamente i dipendenti della loro struttura su tematiche inerenti agli obiettivi assegnati alla medesima, nonché al buon funzionamento della stessa al fine di monitorare lo stato di attuazione;
  - monitorano e valutano la qualità dei servizi resi dai propri uffici e servizi ai cittadini;
  - semplificano e razionalizzano le procedure eliminando passaggi e duplicazioni ridondanti;
  - sviluppano la propria azione secondo la logica dei processi eliminando spezzettamenti procedurali;
  - sviluppano sistemi di comunicazione e di informazione sia verso l'interno sia verso l'esterno in coerenza con gli indirizzi dell'ente in tema di comunicazione;
  - promuovono costantemente l'innovazione organizzativa e strumentale orientandola al miglioramento della qualità del servizio erogato, anche mediante il web;
  - valutano, alla luce delle attività e dei servizi necessari e nei limiti imposti dalla normativa in tema di riduzione delle spese e del personale, le eccedenze di personale in dotazione della propria struttura provvedendo alla redazione annuale della dichiarazione di cui all'art. 33 del D.lgs 165/2001 come modificato dall'art. 16 della Legge 183/2011 (legge di stabilità);
- b) gestiscono i sistemi di inserimento, formazione, valutazione, sviluppo di carriera del personale loro assegnato, in linea con le strategie dell'amministrazione e con quanto previsto nei contratti di lavoro decentrati integrativi, tenuto conto anche degli aspetti connessi all'integrità dell'azione amministrativa;
- c) curano il coinvolgimento, la valorizzazione e la motivazione del personale loro assegnato, in una logica di continuo miglioramento del clima lavorativo che sviluppi potenzialità, corrette relazioni interpersonali, nonché pari opportunità tra uomini e donne nel rispetto delle prerogative della maternità e della conciliazione dei tempi casa-lavoro;
- d) collaborano con la Direzione e con il Sindaco e/o con gli Assessori di riferimento per la definizione dello schema di Piano Esecutivo di Gestione con valenza di Piano della Performance e del Piano degli obiettivi relativamente alla propria struttura;
- e) declinano gli obiettivi loro assegnati dalla Giunta con il PEG, in attività gestionali, assicurando il coordinamento e il monitoraggio, volte alla realizzazione degli obiettivi nel rispetto degli standards di qualità e dei tempi stabiliti; predispongono, con cadenza almeno semestrale i reports di verifica

- dello stato di avanzamento degli obiettivi e delle attività svolte; intervengono, se necessario, introducendo gli opportuni correttivi per orientare l'attività gestionale al raggiungimento degli obiettivi della loro struttura;
- f) definiscono, modificano e aggiornano l'organizzazione della propria struttura istituendo i Servizi e gli Uffici in cui si articola, d'intesa con la Direzione;
  - g) partecipano, se richiesto, alle riunioni della Giunta, del Consiglio e delle commissioni consiliari nonché del Coordinamento Direzionale fornendo il supporto tecnico professionale e manageriale necessario nelle materie loro affidate;
  - h) vigilano al fine di prevenire e denunciare fenomeni che incidano sull'integrità dell'azione amministrativa onde contrastare l'insorgere di casi di corruzione e di concussione all'interno della propria struttura.

#### **ART. 17 – DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI**

1. I Dirigenti, nella propria responsabilità e nel rispetto della legge, possono delegare funzioni gestionali e di firma a dipendenti in possesso di adeguati requisiti nell'ambito delle strutture ad essi affidate. Il provvedimento di delega di funzioni gestionali e di firma indica nel dettaglio funzioni e compiti attribuiti agli incaricati e dovrà essere sottoscritto per accettazione dal soggetto delegato.
1. In caso di assenza o temporaneo impedimento di un dirigente di direzione per lo svolgimento delle funzioni dirigenziali non delegabili, le sue funzioni sono delegate, anche a mezzo mail o altro strumento di comunicazione informatica, dal dirigente interessato ad altro dirigente in servizio.

#### **CAPO III – GLI INCARICHI DIRIGENZIALI**

##### **ART. 18 – MODALITA' DI AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONI DIRIGENZIALI**

2. Gli incarichi di funzione dirigenziale sono attribuiti dal Sindaco a dirigenti a tempo indeterminato e/o a dirigenti assunti con contratto a tempo determinato in possesso dei requisiti previsti dalle norme di legge, di regolamento e contrattuali e possono riguardare: la responsabilità di Settori, di Servizi o il coordinamento di Unità di progetto e di Gruppi di Miglioramento, incarichi di studio, ricerca e consulenza nell'interesse dell'Ente.
3. Il Sindaco, nel conferire gli incarichi di cui al comma precedente tiene conto della complessità della struttura interessata e delle attitudini manageriali e delle capacità gestionali del dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'Amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze possedute, nonché delle esperienze eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre Amministrazioni Pubbliche. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.
4. Nel caso in cui il Sindaco, indipendentemente dall'esito della valutazione, non intenda confermare il dirigente nell'incarico precedentemente conferito alla sua scadenza o a seguito di processi di riorganizzazione, conferisce al medesimo dirigente un altro incarico, anche di valore economico complessivo inferiore.
5. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati, oltre che in conseguenza di processi di riorganizzazione, anche nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi accertato dalle risultanze del sistema di misurazione e valutazione della

performance personale o della struttura di cui è responsabile, ovvero in caso di inosservanza delle direttive dell'amministrazione e/o del Sindaco e in ogni altro caso previsto dalla legge.

6. La durata dell'incarico non può essere inferiore a tre anni e non può superare la durata del mandato del Sindaco. Tuttavia l'incarico può avere durata inferiore nel caso in cui per temporanee esigenze organizzative si renda necessario l'attribuzione di incarico diverso o sia in fase di realizzazione un processo di riorganizzazione ancora non concluso ovvero nel caso in cui la nomina avvenga quando mancano meno di tre anni al termine del mandato del Sindaco ed ancora nel caso in cui l'incarico di studio e di ricerca si concluda prima del termine di tre anni. All'atto dell'insediamento della nuova amministrazione il Sindaco può attribuire incarichi dirigenziali di durata inferiore ai 3 anni ai dirigenti i cui incarichi sono scaduti, al solo fine di garantire la continuità gestionale ed amministrativa dei Settori precedentemente loro affidati.
7. Oltre alla paga tabellare derivante dall'applicazione del CCNL per la dirigenza, spetta al dirigente l'emolumento di posizione e quello di risultato. L'emolumento di posizione è determinato dal Direttore in applicazione della metodologia vigente presso l'Ente per la sua determinazione. L'emolumento di risultato è stabilito annualmente dal Sindaco e può essere anche nullo.
8. Il compenso per gli incarichi dirigenziali a tempo determinato può essere integrato con un assegno ad personam concordato fra le parti.
9. Nel caso di attribuzione di un incarico cui corrisponda un emolumento di posizione inferiore al precedente, in ossequio al principio che vieta la "reformatio in pejus" il dirigente mantiene il compenso originario ma la differenza sarà assorbita progressivamente con i miglioramenti contrattuali successivi.

#### **ART. 19 – INCARICHI AD INTERIM**

1. L'assegnazione di eventuali incarichi ad interim è ammessa solo in situazioni straordinarie e per periodi di tempo limitati.
2. Salvo i limiti imposti dalla legge, e nei casi previsti dal comma 1, il reggente sarà compensato a titolo di trattamento economico aggiuntivo secondo le modalità previste nel CCNL di riferimento e nel contratto individuale di lavoro.

#### **ART. 20 - INCARICHI DIRIGENZIALI A TEMPO DETERMINATO**

1. Ai sensi dell'art. 110 del TUEL, il Sindaco, previa delibera di Giunta, può conferire incarichi dirigenziali a tempo determinato con contratti di diritto pubblico o eccezionalmente di diritto privato, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, in possesso di specifici requisiti manageriali, professionali e di studio richiesti dalla legge e dal presente regolamento per l'accesso alla qualifica dirigenziale.
2. La deliberazione di Giunta, con la quale si decide di attribuire l'incarico mediante contratto a tempo determinato, deve motivare le ragioni per le quali si ricorre a tale istituto, deve attestare il rispetto dei limiti stabiliti dalla dotazione organica nonché il rispetto dei limiti numerici consentiti e deve stabilire la durata temporale. Tutto ciò anche nel caso in cui tali assunzioni siano effettuate al di fuori della dotazione organica.
3. Ai fini dell'assegnazione dell'incarico a tempo determinato, l'Amministrazione può procedere mediante selezione interna ove ritenga siano presenti dipendenti appartenenti alla categoria D giuridica in possesso delle competenze

professionali e/o manageriali ritenute dalla Giunta adatte per ricoprire la posizione dirigenziale.

4. In caso di esito negativo della selezione interna o nel caso in cui la Giunta non ritenga siano presenti qualificate professionalità interne, l'Amministrazione procede mediante una selezione esterna con apposito avviso pubblico contenente le caratteristiche richieste al candidato nonché i criteri di selezione.
5. Nel caso in cui l'incarico di dirigente a tempo determinato sia assegnato ad un dipendente dell'Ente, quest'ultimo viene collocato in aspettativa per il posto originariamente ricoperto e per tutta la durata dell'incarico.
6. Nel caso in cui un dipendente dell'ente assuma un incarico dirigenziale presso altra Amministrazione, il contratto di lavoro con l'Ente di appartenenza si risolve di diritto. L'Ente dispone, subordinatamente alla vacanza del posto in organico o dalla data in cui la vacanza si verifica, la riassunzione del dipendente qualora egli ne faccia richiesta scritta entro i 30 giorni successivi alla cessazione del suo rapporto dirigenziale di lavoro a tempo determinato o alla data di disponibilità del posto in organico.
7. Il trattamento economico dei dirigenti con contratto a tempo determinato è stabilito dal Contratto Nazionale di Lavoro con riferimento ai contratti della dirigenza pubblica per quanto concerne la paga base e la posizione e può essere integrato con un assegno ad personam ed un premio di risultato negoziati fra le parti.
8. La durata del contratto a tempo determinato non può essere superiore a cinque anni e deve essere previsto un periodo di prova non inferiore a mesi tre. Il contratto può essere rinnovato anche in caso di scadenza del mandato del sindaco qualora il nuovo sindaco ritenesse di rinnovarlo.
9. Per tutta la durata del rapporto di lavoro sono estese ai dirigenti con contratto a tempo determinato le disposizioni concernenti le incompatibilità, le valutazioni e le responsabilità previste per i dirigenti con contratto a tempo indeterminato.
10. Le disposizioni del presente articolo possono applicarsi, in quanto compatibili, anche per il conferimento di incarichi o per la copertura di posti di alta specializzazione appartenenti alla categoria D nel rispetto del relativo trattamento economico previsto dai vigenti CCNL.

#### **ART. 21 - UFFICI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI AMMINISTRATORI**

1. Ai sensi dell'art. 90 del D.lgs n. 267 del 2000 e s. m. e i. e nei limiti stabiliti dalla legge, con deliberazione di Giunta Comunale possono essere istituiti uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite. Tali uffici possono essere costituiti da dipendenti dell'ente o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
2. Gli incarichi di cui al precedente comma, presupponendo un rapporto fiduciario, sono conferiti intuitu personae dal Sindaco, sentita la Giunta o i singoli Assessori interessati, senza esperimento di alcuna procedura concorrenziale, per un periodo massimo coincidente con la durata del mandato del Sindaco. L'incarico si interrompe automaticamente in caso di cessazione dalla carica elettiva del Sindaco o dell'Assessore di riferimento per qualunque ragione, ferma la facoltà dei contraenti di risolvere o recedere in ogni momento dal contratto secondo la disciplina civilistica.

3. Ai collaboratori assunti mediante contratto, con provvedimento motivato della Giunta, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi, può essere sostituito da un unico emolumento omnnicomprensivo.

#### **CAPO IV – POSIZIONI ORGANIZZATIVE E ALTE PROFESSIONALITÀ**

##### **ART. 22 - ISTITUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DELLE ALTE PROFESSIONALITÀ**

1. La Giunta con propria deliberazione istituisce e attiva l'area delle Posizioni Organizzative e le Alte professionalità. Le posizioni organizzative di struttura sono istituite presso ogni singolo Settore con funzione di supporto dei Dirigenti e gestionali della struttura di appartenenza. Le posizioni organizzative possono inoltre essere costituite in relazione alle esigenze di sviluppo di specifici progetti, di ricerca o di studio.
2. Le alte professionalità sono istituite per posizioni lavorative che richiedono competenze specialistiche e l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, dell'analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'Ente nonché per la funzione legale di difesa dell'Ente di fronte alle magistrature.
3. Le posizioni organizzative e le alte professionalità possono essere attribuite a personale di categoria D e richiedono l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.
4. Le posizioni organizzative e le alte professionalità possono essere soppresse e/o modificate dal Direttore, d'intesa con il Sindaco, in ogni momento per intervenuti mutamenti organizzativi ovvero per indisponibilità di bilancio.
5. Spetta al Sindaco, sentito il Direttore, attribuire ad ogni singolo Settore il numero e la tipologia delle Posizioni Organizzative o le posizioni di alta professionalità che l'Ente ritiene necessarie.
6. L'istituzione e l'attivazione delle aree delle posizioni di cui al presente articolo è subordinata al confronto con le organizzazioni sindacali e con la RSU secondo quanto disposto dai CCNL e dal contratto decentrato integrativo di lavoro.

##### **ART. 23 – MODALITÀ E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI**

1. Gli incarichi relativi alle posizioni organizzative e alle alte professionalità, sono conferiti da ciascun dirigente del Settore in cui la posizione è collocata dal Sindaco e per un periodo non superiore a cinque anni e comunque non oltre la scadenza del mandato del Sindaco. Al fine di evitare soluzioni di continuità nella gestione, alla scadenza del mandato del Sindaco gli incaricati di posizione organizzativa e alta professionalità continuano a svolgere le funzioni relative all'incarico cessato per un periodo non superiore a 90 giorni, salvo non intervenga un diverso provvedimento del nuovo Sindaco.
2. Gli incarichi di cui al comma 1 sono conferiti tenendo conto delle competenze richieste dalla posizione da ricoprire e dei requisiti professionali e dei risultati conseguiti in precedenza a seguito della valutazione annuale.
3. Gli incarichi conferiti possono essere rinnovati alla loro scadenza.

#### **ART. 24 – FUNZIONI DEGLI INCARICATI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

1. Agli incaricati di posizioni organizzative e di alta professionalità competono le funzioni ad essi affidate dal dirigente con l'atto di conferimento dell'incarico.
2. Le funzioni minime assegnate agli incaricati di posizione organizzativa di struttura dal dirigente, dovranno comunque essere le seguenti:
  - la conduzione e organizzazione, sulla base delle direttive di massima impartite dal dirigente, dei servizi coordinati, la programmazione del lavoro, la gestione del personale assegnato;
  - l'impegno e la liquidazione delle spese e l'accertamento delle entrate di competenza;
  - le proposte per la definizione degli obiettivi annuali e triennali e per attuare innovazioni organizzative volte al miglioramento della produttività e della qualità dei servizi;
  - il monitoraggio degli obiettivi per la valutazione della performance e per il rendiconto annuale;
  - la gestione dei rapporti con i dirigenti e gli incaricati di P.O./A.P. degli altri settori nonché con gli amministratori secondo le direttive di massima del dirigente da cui dipendono;
  - l'assunzione della responsabilità conseguente all'attestazione di regolarità tecnica relativamente a procedimenti, atti e provvedimenti individuati nell'atto di incarico.

#### **ART. 25 - RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO DELLE P.O E DELLE ALTE PROFESSIONALITA'**

1. Il Sindaco all'atto dell'istituzione dell'area delle Posizioni organizzative e delle alte professionalità o in ogni altro momento ove si renda necessario, con il supporto del Servizio Risorse umane e relazioni sindacali, provvede ad attribuire ad ogni Settore l'importo complessivo delle risorse economiche per le retribuzioni spettanti alle singole posizioni al medesimo assegnate, nei limiti delle risorse destinate a tal fine dal contratto decentrato integrativo di lavoro in essere a tale data. Indica altresì per ciascuna tipologia i limiti massimi/minimi di compenso (posizione e risultato) da attribuire.
2. Il dirigente, con l'atto di nomina, stabilisce l'ammontare del compenso (posizione e risultato) e assegna gli obiettivi da conseguire correlando altresì a ciascun obiettivo una quota parte della retribuzione di risultato. Ai fini della valutazione e dell'erogazione del premio di risultato rileva il plus/minus orario reso dall'incaricato secondo le direttive del Sindaco.
3. La retribuzione di risultato è corrisposta annualmente, ovvero in corso d'anno in caso di cessazione dell'incarico, a seguito della valutazione dell'attività svolta dagli incaricati entro i limiti minimi e massimi definiti dal CCNL e delle risorse disponibili annualmente destinate a tale finalità nel contratto decentrato integrativo di lavoro.

#### **ART. 26 - REVOCA ANTICIPATA – DECADENZA DEGLI INCARICHI**

1. Gli incarichi di responsabile di posizione organizzativa o di alta professionalità possono essere revocati in ogni momento con determinazione motivata del dirigente, per inosservanza delle direttive impartite, oppure in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi ovvero per assunzione di atti illegittimi o per mancata o ritardata assunzione di provvedimenti obbligatori da parte

dell'incaricato, ovvero in caso di un suo rinvio a giudizio per abuso d'ufficio, concussione, corruzione.

2. Decadono automaticamente con la conclusione dell'incarico di studio/progettazione loro affidato.

## **TITOLO IV - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

### **CAPO I – INQUADRAMENTO DEL PERSONALE E COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA**

#### **ART. 27 - IL PERSONALE**

1. Il personale comunale è inquadrato nella dotazione organica e assegnato alla struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale in base ai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.
3. L'inquadramento nella categoria contrattuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella della specifica posizione lavorativa.
4. Il dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro cui possono anche non corrispondere specifici compiti riconducibili a quelli connessi al profilo professionale ricoperto.

#### **ART. 28 – I PROFILI PROFESSIONALI**

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie di ciascuna categoria.
2. Fermo restando quanto stabilito dalla contrattazione collettiva, il sistema dei profili professionali è approvato dalla Giunta, su proposta del Direttore con apposita deliberazione contenente l'elenco dei profili professionali.
3. Il profilo professionale individuale può essere sempre modificato per effetto di assegnazione ad altra posizione di lavoro previo, ove ritenuto dal dirigente, un percorso formativo, anche on the job, dell'interessato.

#### **ART. 29 – LE POSIZIONI DI LAVORO**

1. La definizione delle posizioni di lavoro a cui assegnare il personale compete al dirigente responsabile della struttura.
2. Nell'assegnare il dipendente alla posizione di lavoro il dirigente tiene conto in via principale delle esigenze di servizio.
3. Nel rispetto delle norme vigenti, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata dal dirigente per esigenze di servizio in ogni momento all'interno della struttura di appartenenza.
4. Per obiettive esigenze di servizio, il personale può essere adibito a funzioni proprie della qualifica immediatamente superiore esclusivamente nei casi e secondo le modalità previste dall'art. 52 del D.lgs 165/2001.

#### **ART. 30 - L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

1. I dirigenti sono responsabili della gestione delle strutture e delle risorse umane e finanziarie loro affidate. Spetta ai dirigenti adottare un'organizzazione del lavoro adeguata alle attività cui sono preposti, nonché agli obiettivi da perseguire, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal presente regolamento.

2. Nell'organizzazione delle proprie attività i dirigenti sono tenuti a perseguire criteri volti a favorire l'integrazione fra le strutture, a garantire maggior produttività e ad aumentare il livello di soddisfazione e coinvolgimento del personale. In particolare:
  - a) adottano scelte operative che favoriscano la flessibilità nell'utilizzo delle risorse, superando la frammentazione delle procedure attraverso un maggior accorpamento di funzioni in uno stesso servizio o ufficio anche con accordi con gli altri dirigenti;
  - b) adottano scelte operative che superino la rigida divisione del lavoro fra i diversi operatori, favoriscono la rotazione dei compiti al fine di aumentare la varietà delle prestazioni individuali, accrescono le conoscenze sull'intero processo, la capacità di adattamento e di autorealizzazione da parte dei singoli dipendenti;
  - c) favoriscono la delega di funzioni e la responsabilizzazione dei dipendenti al fine di accompagnare il processo di crescita professionale del personale;
  - d) promuovono il lavoro di gruppo e la collaborazione con altri Settori e servizi per migliorare l'integrazione tra le strutture dell'ente.

#### **ART. 31 – MOBILITA' INTERNA**

1. La mobilità all'interno dell'Ente, finalizzata alternativamente o congiuntamente alla valorizzazione del personale e/o allo sviluppo organizzativo, può avvenire per tre diverse cause:
  - a) per ragioni tecniche, organizzative e produttive;
  - b) su richiesta motivata di trasferimento da parte del dipendente;
  - c) quale modalità di reclutamento interno per la copertura di posti previsti nell'ambito della programmazione annuale del personale.
2. Per ragioni tecniche, organizzative e produttive, il dipendente può essere trasferito ad altra direzione dell'Ente con atto del Direttore d'intesa con i Dirigenti dei Settori interessati.
3. Il dipendente che intende modificare la propria posizione di lavoro può presentare domanda di trasferimento ad altra struttura dell'Ente al Dirigente da cui dipende che esprime il proprio parere e trasmette la richiesta al dirigente da cui dipende il Servizio Gestione Risorse Umane per le successive incombenze in ragione delle eventuali opportunità presenti e nell'interesse dell'Ente.
4. L'inquadramento definitivo del dipendente nella nuova posizione di lavoro, a seguito di mobilità interna, è disposto con provvedimento del Direttore dell'Ente.

#### **ART. 32 – TRASFERIMENTI PROVVISORI**

1. Per far fronte ad esigenze straordinarie ed eccezionali, è sempre possibile disporre il trasferimento temporaneo, anche a tempo parziale, del personale dipendente ad altra struttura dell'Ente.
2. I trasferimenti di cui al presente articolo sono disposti dal Direttore sentiti i dirigenti dei settori/servizi e il dipendente interessato, per un periodo massimo prestabilito da indicare nel provvedimento.

## **CAPO II – RESPONSABILITA'**

### **ART. 33 – RESPONSABILITA'**

1. Tutti i dipendenti concorrono, in relazione alle funzioni e agli obiettivi loro assegnati, alla responsabilità del raggiungimento dei risultati affidati alle strutture organizzative nelle quali sono collocati.
2. Il personale (dipendente e dirigente) è tenuto al rispetto del codice disciplinare e agli obblighi dei dipendenti così come previsti dai rispettivi CCNL e da ogni altra norma e disposizione in materia.
3. Tutti i dipendenti sono tenuti al rispetto del "patto di legalità" in vigore presso l'Ente nei procedimenti di acquisizione di beni e servizi ovvero nell'affidamento di lavori in genere.
4. Il personale è, altresì, responsabile dei documenti, atti, attrezzature dai medesimi utilizzati e dei valori loro affidati nel rispetto della legge.
5. Gli agenti contabili e ogni dipendente che abbia maneggio di denaro dell'Ente, o sia incaricato della gestione dei beni dell'Ente, devono rendere conto della relativa gestione e sono soggetti alle norme e alle procedure previste dalle leggi vigenti.

### **ART. 34 - PATROCINIO LEGALE**

1. L'Ente, anche a tutela di propri diritti e interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti e/o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico gli oneri di difesa, a condizione che non sussista conflitto di interesse, con le modalità previste dalle disposizioni di legge e di CCNL vigenti.
2. Il personale di cui al comma precedente può valersi dell'Avvocatura civica ovvero può valersi di un diverso difensore purché ciò sia previamente comunicato all'Ente e autorizzato espressamente con delibera di Giunta.
3. Al fine del contenimento della spesa, nel caso in cui il dipendente ricorra ad un avvocato esterno, l'autorizzazione della Giunta è subordinata alla circostanza che l'Avvocato proposto abbia sede nel Comune in cui ha sede il Foro competente nel quale ricade il Comune di Schio.

## **CAPO III – DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO**

### **ART. 35 - GESTIONE DEGLI ATTI DEL PERSONALE**

1. Gli atti interni di gestione ordinaria del personale assegnato al settore/servizio competono ai rispettivi dirigenti. Gli atti di gestione amministrativa e contabile competono al responsabile del settore da cui dipende il Servizio Gestione Risorse Umane.
2. Tutti i contratti di lavoro, compresi quelli relativi a personale avente qualifica dirigenziale, sono stipulati dal dirigente da cui dipende il Servizio Gestione Risorse Umane, al quale compete anche l'adozione dei provvedimenti di risoluzione.
3. I provvedimenti relativi alla risoluzione dei contratti di cui al comma 2 per mancato superamento del periodo di prova, sono adottati a seguito di relazione scritta e motivata del dirigente al quale il dipendente è stato funzionalmente

assegnato. La risoluzione di rapporti di lavoro dei dirigenti, in questa ipotesi, è disposta dal Sindaco sentito il Direttore.

4. I provvedimenti di risoluzione dei contratti di cui al comma 2, per motivi diversi dal mancato superamento del periodo di prova, sono adottati previo espletamento delle procedure disciplinari o di responsabilità dirigenziale, o di valutazione dei risultati, o altre procedure previste per la risoluzione del rapporto di lavoro dai CCNL o dalla normativa vigente.
5. Dei provvedimenti assunti è data informativa alle organizzazioni sindacali.

#### **ART. 36 - PART-TIME**

1. L'Amministrazione, a propria discrezione sulla base delle proprie esigenze organizzative, può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale ed ha facoltà di trasformare, a richiesta dei dipendenti e previa valutazione da parte del dirigente da cui dipendono, i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti di lavoro a tempo parziale.
2. Il personale interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, sia per esigenze personali, sia per assumere un'altra attività lavorativa, deve presentare richiesta scritta al dirigente da cui dipende, indicando l'eventuale ulteriore attività lavorativa che intende svolgere. La domanda del dipendente è sottoposta alla valutazione discrezionale del dirigente interessato, tesa a verificare la compatibilità del part-time richiesto con le esigenze organizzative del proprio settore/servizio che sono prioritarie, nonché a verificare la mancanza di conflitti di interesse dell'attività extra-impiego che il dipendente intende svolgere. Il dirigente trasmette la richiesta del dipendente, corredata dal proprio parere, al dirigente da cui dipende il Servizio Gestione Risorse Umane che provvede ad assumere gli atti conseguenti.
3. Nel caso di accoglimento della domanda di part-time, la riarticolazione dell'orario di lavoro del dipendente è stabilita dal dirigente in relazione alle esigenze organizzative e di servizio.
4. In considerazione della specifica responsabilità connessa al ruolo ricoperto, il part-time non può essere concesso al personale dipendente titolare di posizione organizzativa né ai titolari di posizioni di alta professionalità.
5. I dirigenti possono accordare, su richiesta motivata e documentata, riduzioni temporanee di orario settimanale di lavoro al personale dipendente, valutato e accertato che esse non incidano negativamente sull'organizzazione della struttura e sull'erogazione dei servizi ai cittadini, solo per fondati motivi connessi esclusivamente alla cura di propri genitori, coniugi e figli che necessitino di assistenza o alla cura dei propri figli di età non superiore ai 14 anni. Tali riduzioni, accordate dai dirigenti e autorizzate dal direttore, non potranno essere superiori a 10 ore settimanali e per un periodo non superiore a 12 mensilità rinnovabili.
6. In alternativa e nei limiti e casi di cui al comma precedente, i dirigenti possono accordare ai propri dipendenti, su richiesta e previa verifica che esse non incidano negativamente sull'organizzazione e sull'erogazione dei servizi ai cittadini, modifiche temporanee dell'articolazione dell'orario settimanale di lavoro per periodi non superiori a 9 mensilità complessive nell'anno. In ogni caso per il personale con orario diverso dal 6x6, dovranno essere garantiti almeno due rientri pomeridiani settimanali.

7. La concessione di part-time o di riduzioni di orario di lavoro, ovvero di riarticolazione di orario, non danno titolo al dirigente che li ha concessi di richiedere e comunque di ottenere integrazioni sostitutive/integrative di personale di alcun genere per far fronte ad esigenze organizzative e di servizio.
8. L'Amministrazione verifica periodicamente che l'andamento del part-time sia in linea con le politiche dell'Ente e ne informa le organizzazioni sindacali.
9. In ogni caso i dirigenti, d'intesa con il Direttore, possono redigere progetti di riarticolazione (tenuto conto delle riduzioni e dei part-time necessari) degli orari della propria struttura o di sue parti, anche con personalizzazioni e postazioni di tele-lavoro, finalizzati alla conciliazione dei tempi casa-lavoro, senza incidere negativamente sui livelli della prestazione dei servizi da rendere ai cittadini e sul regolare funzionamento delle altre strutture dell'Ente. Detti progetti devono acquisire il parere non vincolante del Comitato Unico per le pari opportunità dell'Ente e sono quindi sottoposti alla valutazione e all'eventuale approvazione della Giunta comunale. Tali progetti devono essere rivalutati e riapprovati dalla Giunta in occasione di processi di riorganizzazioni della struttura dell'ente ed in ogni caso ogni 3 anni. In corso di vigenza di tali progetti, i Dirigenti non possono autorizzare nè part-time, né riduzioni nè riarticolazioni di orario di lavoro ad ogni fine.

#### **ART. 37 - COLLOCAMENTO A RIPOSO PER LIMITI DI ETÀ'**

1. Il personale è collocato a riposo d'ufficio al compimento del limite d'età previsto dalla legge per il collocamento in quiescenza dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, purché abbia maturato il diritto a pensione, nel rispetto delle decorrenze del trattamento economico di quiescenza previste dalle norme vigenti.
2. Il limite d'età per il collocamento a riposo del personale è fissato nei termini previsti per legge.
3. I provvedimenti di collocamento a riposo sono adottati dal dirigente da cui dipende il Servizio Gestione Risorse Umane

#### **ART. 38 - TRATTENIMENTO IN SERVIZIO OLTRE LIMITI DI ETÀ'**

1. I dipendenti, pur se in possesso dell'anzianità contributiva minima per il diritto a pensione, al compimento del limite di età previsto per il collocamento a riposo, possono richiedere, con domanda da acquisirsi di norma tra 24 e 12 mesi precedenti il raggiungimento del limite di età, per incrementare la propria anzianità contributiva, il trattenimento in servizio per un periodo massimo di 2 anni e comunque non oltre il raggiungimento dell'età massima contributiva prevista dalle norme in vigore, in quanto previsto dalle norme di legge vigenti. L'Amministrazione in questo caso ha facoltà di accogliere o rigettare l'istanza sulla base delle proprie esigenze organizzative e funzionali.
2. I provvedimenti di trattenimento in servizio sono adottati dal dirigente da cui dipende il Servizio Risorse Umane.

#### **ART. 39 - RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO PER ANZIANITÀ' CONTRIBUTIVA**

1. L'Amministrazione ha facoltà di risolvere il rapporto di lavoro e di collocare a riposo d'ufficio il personale che abbia maturato i requisiti contributivi utili a pensione anticipata come definita dall'ordinamento previdenziale vigente, in

presenza dell'età anagrafica minima prevista per non incorrere in penalizzazioni. L'Amministrazione comunica al dipendente la propria intenzione di risolvere unilateralmente il rapporto di lavoro garantendo un periodo di preavviso minimo di 6 mesi, e fissando la data di collocamento a riposo in armonia con le date di accesso ai trattamenti pensionistici disposte dalla normativa in vigore all'atto della risoluzione.

2. I provvedimenti di collocamento a riposo sono adottati dal dirigente da cui dipende il Servizio Risorse Umane.

## **CAPO IV – AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRA IMPIEGO**

### **ART. 40 – ATTIVITA' OGGETTO DI DIVIETO ASSOLUTO**

1. Il personale dipendente, fatto salvo quanto stabilito dalla normativa sul rapporto di lavoro a tempo parziale e da altre norme e disposizioni in vigore, non può:
  - a) esercitare un'attività di tipo commerciale, artigianale, agricolo-imprenditoriale, di coltivatore diretto, industriale, turistica o professionale;
  - b) instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati fatto salvo, per il personale con rapporto di lavoro a part-time a 18 ore lavorative settimanali, il completamento del proprio orario di lavoro;
  - c) assumere cariche (presidente, direttore generale, consigliere d'amministrazione, revisore del conto e simili) in società costituite a fine di lucro, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata al comune di Schio, ovvero quando la carica presso società con fini di lucro non prevede la partecipazione attiva alla vita sociale dell'impresa, ma solo all'esercizio dei doveri e diritti del semplice socio;
  - d) qualsiasi altra attività incompatibile e/o in contrasto con i compiti d'ufficio svolti presso l'Amministrazione Comunale di Schio.
2. Non possono essere conferiti dall'amministrazione ai propri dipendenti incarichi extra-impiego aventi ad oggetto:
  - a) attività o prestazioni che rientrino nelle attività e compiti attribuiti al dipendente o che comunque rientrino fra le attività e/o i compiti del servizio di assegnazione;
  - b) attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'Amministrazione che rientrino nei compiti del servizio di assegnazione, (prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi).
3. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità di tale attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, purché si astengano dall'esercizio della relativa attività; gli stessi possono essere autorizzati dal Dirigente del Settore cui sono assegnati a portare a compimento i lavori già avviati purché non si determinino situazioni di incompatibilità con la posizione ricoperta.
4. Le norme della presente disciplina, nel rispetto di quanto previsto da D.lgs 165/2001, si applicano sia ai dipendenti di cat. A, B, C, D che ai dirigenti e valgono anche per il dipendente che si trovi in aspettativa non retribuita per motivi personali o per altri motivi o in altre forme di astensione dal lavoro non retribuite, che prevedano, comunque, il mantenimento e la conservazione del

rapporto di lavoro con il Comune di Schio, salvo particolari deroghe previste espressamente dalle norme in materia e dal CCNL.

#### **ART. 41 - INCARICHI NON SOGGETTI AD ALCUNA AUTORIZZAZIONE**

1. Gli incarichi che possono essere svolti senza autorizzazione, sono quelli individuati al comma 6 dell'art. 53 del D.lgs 165/2001, vale a dire quelli che prevedono compensi derivanti:
  - a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
  - d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - e) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
  - f) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.
2. Possono essere svolti altresì senza alcuna autorizzazione, i seguenti ulteriori incarichi:
  - a) incarichi non retribuiti a favore di organismi non aventi scopi di lucro;
  - b) attività di formazione non retribuita a favore di organismi senza scopo di lucro.
3. Sono esclusi dall'obbligo di presentazione della richiesta di autorizzazione i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale (part-time) con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno per i quali valgono le norme specifiche. Tale esclusione non opera per le prestazioni rese per attività, fatti o persone all'interno del territorio comunale o che incidano sulla correttezza con la quale i servizi vanno resi dal Comune alla cittadinanza.
4. I dipendenti che svolgono incarichi di cui ai commi precedenti ne danno comunicazione all'Ente attestando la fattispecie in cui essi operano e dando atto della esplicita esclusione dall'applicazione dell'art. 53 D.lgs 165/2001 dell'incarico ad essi affidato.

#### **ART. 42 – ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE PREVIA AUTORIZZAZIONE**

1. Fermo quanto disposto dall'art. 38 e 39, previa autorizzazione da parte del Comune di Schio, il dipendente può:
  - svolgere incarichi retribuiti o non retribuiti, purché in forma temporanea, saltuaria ed occasionale a favore di soggetti pubblici, privati e organismi non aventi scopo di lucro;
  - assumere cariche sociali in enti, associazioni e/o società sportive, ricreative e culturali;
  - collaborare, anche senza retribuzione, in forma temporanea, saltuaria ed occasionale in attività imprenditoriali di qualsiasi natura esercite da parte del coniuge.
2. Il dipendente deve avere ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico; l'amministrazione, l'ente o il privato richiedenti non possono conferire l'incarico se non è stata accordata la preventiva autorizzazione da parte del Comune di Schio.  
L'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi di cui al precedente comma 1 può essere rilasciata a condizione che:

- a) il dipendente svolga l'attività per la quale si richiede l'autorizzazione al di fuori dell'orario e della sede di lavoro, ivi compresi i termini di reperibilità per i servizi pubblici resi dal Comune;
  - b) l'attività che si intende prestare non sia di pregiudizio al regolare espletamento delle funzioni proprie nell'ambito del rapporto di lavoro in atto nonché dei compiti e doveri d'ufficio né confligga con gli interessi e le finalità dell'Ente e di sue articolazioni operative o partecipate;
  - c) la prestazione sia resa esclusivamente per atti, fatti o persone al di fuori del territorio comunale e non incida in alcun modo sulla correttezza con la quale i servizi vanno resi dal Comune alla cittadinanza;
  - d) non si configuri in alcun modo come rapporto di lavoro continuativo e abbia durata limitata e determinata;
  - e) costituisca un effettivo arricchimento professionale per il dipendente nell'interesse del Comune di Schio.
3. Non è consentito autorizzare:
- a) prestazioni verso soggetti privati che hanno rapporti contrattuali con il Comune di Schio ovvero che li hanno avuti nei 24 mesi precedenti nonché verso soggetti privati titolari di concessioni/autorizzazioni/nullaosta/licenze emesse dal Comune di Schio ovvero che siano in rapporti professionali con i titolari di detti atti amministrativi;
  - b) prestazioni verso soggetti pubblici o privati con i quali sia in atto un contenzioso con il Comune di Schio sotto qualsivoglia profilo;
  - c) prestazioni che prevedano nell'arco dell'anno solare un compenso lordo superiore al 30% (trenta per cento) dello stipendio lordo.
  - d) prestazioni ad un medesimo dipendente in numero superiore a quattro contemporanee e comunque all'anno.
4. I Dirigenti sono autorizzati dal Direttore nel rispetto dei commi 1 e 2 precedenti.
5. Il Direttore Generale ove nominato e il Direttore sono autorizzati dal Sindaco nel rispetto dei commi precedenti.
6. Per lo svolgimento di tali incarichi il dipendente non può utilizzare mezzi, beni e attrezzature comunali e deve comunque assicurare un completo, tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio, che non devono essere in alcun modo influenzati o compromessi dallo svolgimento dell'attività di cui trattasi.

#### **ART. 43 - PROCEDURA E MODALITA' DI AUTORIZZAZIONE**

1. Per lo svolgimento degli incarichi consentiti, il dipendente deve presentare al proprio dirigente apposita richiesta indicante:
  - a) tipo d'incarico;
  - b) soggetto richiedente e relativi dati fiscali;
  - c) importo percepibile definito o presunto;
  - d) tempo necessario per il suo svolgimento, che non può prevedere un impegno superiore a 250 ore annue.
  - e) In caso di soggetto privato: sua dichiarazione che non ricorrono le circostanze di cui alle lett. a) e b) del punto 3 dell'art. precedente corredata da fotocopia di un documento valido.
2. La richiesta è esaminata dal dirigente della struttura di appartenenza, il quale, prima di rilasciare l'autorizzazione, verifica che l'incarico non sia incompatibile

con i compiti del servizio, secondo quanto disposto negli articoli precedenti del presente regolamento.

3. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, il dirigente può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato o al soggetto a favore del quale la prestazione deve essere resa.
4. L'autorizzazione è rilasciata dal dirigente della struttura di appartenenza del richiedente con apposito atto, entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della richiesta.

#### **ART. 44 - DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE PART-TIME E COMANDATO**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con un orario non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno, salvo quanto disposto dal comma 1, art. 92 del D.lgs 28 agosto 2000, n. 267, T.U. EE.LL., può esercitare altre prestazioni di lavoro verso terzi o in proprio che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, che non siano in contrasto e in conflitto di interessi con la posizione ricoperta nel senso che non vi sia interferenza, connessione, conseguenze rispetto ai compiti d'ufficio svolti, e nel rispetto delle specifiche norme e disposizioni in materia.
2. Per i dipendenti in posizione di comando l'autorizzazione è rilasciata dall'ente presso il quale prestano servizio, al quale devono essere prodotti, oltre agli elementi specificati nei precedenti articoli, anche il nullaosta del Comune di Schio o dell'Ente di appartenenza.

#### **ART. 45 – PENALITA'**

1. Nel caso in cui il dipendente svolga l'incarico senza autorizzazione, si applica quanto previsto dal comma 7 dell'art. 53 del D.lgs 165/2001 e sue successive modifiche e integrazioni.
2. Per ogni altro caso e sanzione non previsti dal presente Regolamento si applica quanto disposto dal D.lgs 165/2001, dalle leggi in materia, dal CCNL e dal codice disciplinare.

#### **ART. 46 - ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONE**

1. E' istituito presso il Servizio Gestione Risorse Umane, anche ai fini dell'anagrafe delle prestazioni da comunicare annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica, una banca dati dei dipendenti che hanno ricevuto incarichi, nella quale vengono indicati tutti gli incarichi attribuiti e/o autorizzati nell'anno, i soggetti a favore dei quali sono stati resi, il compenso ricevuto, gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
2. L'anagrafe delle prestazioni di cui al presente articolo è altresì pubblicata a fini di trasparenza, sul sito dell'Ente.

#### **ART. 47 - CONFERIMENTO DI INCARICHI RETRIBUITI A PERSONALE DI ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

1. Per esigenze alle quali non si riesce a far fronte con personale in servizio i Dirigenti, salvo il principio dell'economicità della prestazione, possono conferire incarichi retribuiti a personale dipendente da altra Pubblica Amministrazione sulla base di specifico disciplinare, previa acquisizione dell'assenso dell'interessato nonché dell'autorizzazione da parte dell'Amministrazione dalla quale dipendono i

- soggetti da incaricare e comunque nell'ambito della spesa massima stabilita annualmente dal Bilancio per incarichi di studio, ricerca e consulenze.
2. Gli incarichi a tali soggetti sono conferiti previa esplicita attestazione motivata del Dirigente interessato che nell'ambito dell'Ente nel suo complesso non vi sono professionalità in grado di svolgere l'incarico, ovvero che i carichi di lavoro non permettano di svolgerlo con l'impiego della struttura del Comune nei tempi utili necessari.
  3. La scelta dei dipendenti incaricati è fatta nel rispetto dei seguenti criteri:
    - esperienza almeno quinquennale nella materia interessata, documentata con adeguato curriculum;
    - divieto di assegnare incarichi a soggetti dipendenti da Enti che hanno espresso pareri o rilasciato nulla-osta-autorizzazioni-concessioni sull'argomento o che sono chiamati a farlo a qualsivoglia titolo in sede di approvazione o di esame;
    - divieto di assegnare incarichi a soggetti dipendenti da Enti eroganti contributi per il finanziamento dell'oggetto dell'incarico a qualsivoglia titolo.
  4. Gli incarichi per partecipazione a Commissioni di Concorso e a Commissioni di Gara per l'appalto di lavori, beni e servizi sono autorizzati dal Dirigente competente a prescindere dai requisiti di cui al punto 3) precedente e non richiedono la sottoscrizione di disciplinari.

#### **ART. 48 - CONFERIMENTO DI INCARICHI RETRIBUITI COMPRESI NEI COMPITI E DOVERI D'UFFICIO AL PROPRIO PERSONALE DA PARTE DEL COMUNE DI SCHIO**

1. La Giunta può conferire incarichi retribuiti al personale dipendente per lo svolgimento di prestazioni ricomprese nei compiti e doveri d'ufficio in tutti i casi previsti dalla Legge.

#### **ART. 49 - INTESE**

1. Nel caso di dipendenti del Comune di Schio in servizio presso altra Amministrazione, l'Amministrazione presso la quale il dipendente rende servizio laddove intenda affidare al medesimo incarichi di cui al presente regolamento ovvero autorizzare incarichi retribuiti non compresi nei compiti e doveri d'ufficio verso altri enti e privati, è tenuta a richiedere autorizzazione al Comune di Schio.

#### **ART. 50 - CONVENZIONI**

1. Enti Pubblici, ONLUS o Associazioni prive di scopo di lucro, Fondazioni, Enti strumentali o partecipati possono richiedere e avvalersi, ove autorizzati dalla Giunta, delle prestazioni professionali e/o dell'assistenza delle strutture ovvero di singoli dipendenti del Comune di Schio sulla base di apposita convenzione che precisi la sua durata, le reciproche obbligazioni, ivi compresi gli oneri finanziari da richiedere sulla base dei costi effettivamente sostenuti dal Comune di Schio oltre ai compensi aggiuntivi, ove dovuti, dovuti al personale coinvolto per rendere l'assistenza o la prestazione richiesta.

#### **ART. 51 - REVOCA DELLE AUTORIZZAZIONI**

1. Le Autorizzazioni possono essere revocate con provvedimento motivato del Dirigente interessato o del Sindaco per quanto di sua competenza allorché vengano a cessare i presupposti soggettivi ed oggettivi che ne hanno consentito

l'emissione ed in caso di omissione degli obblighi in capo al soggetto autorizzato o al quale è stato conferito un incarico.

## **CAPO V – AFFIDAMENTO INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE**

### **ART. 52 - AMBITO DI APPLICAZIONE, OGGETTO, FINALITA'**

1. Fermo restando il principio generale in applicazione del quale il Comune provvede all'attuazione dei propri compiti con la propria organizzazione ed il proprio personale dipendente, le disposizioni del presente capo disciplinano, ai sensi dell'art. 7, comma 6, 6 bis, 6 ter e 6 quater del D.lgs 165/2001, dell'art. 110 comma 6 del D.lgs 267/2000 e dell'art. 2222 e seguenti c.c., il conferimento di incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenza e di collaborazione, a soggetti esterni all'amministrazione, aventi ad oggetto prestazioni di tipo intellettuale con contratti di lavoro autonomo nella forma della prestazione occasionale, della collaborazione di natura coordinata e continuativa e dell'incarico esterno.
2. Non sono assoggettate alla disciplina del capo V° del presente regolamento:
  - a) le prestazioni professionali di cui al D.lgs n. 163/2006;
  - b) le prestazioni riconducibili al vigente Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia;
  - c) gli incarichi esterni di patrocinio e consulenza legale;
  - d) gli incarichi a notai;
  - e) gli incarichi ai componenti l'organismo indipendente di valutazione e commissioni di concorso;
  - f) gli incarichi ai componenti il collegio dei revisori dei conti;
  - g) le prestazioni professionali consistenti in adempimenti obbligatori per legge (es. L. 626/1994);
  - h) gli incarichi di collaborazione di cui all'art. 90 del D.lgs 267/2000;
  - i) gli incarichi per la copertura di posti di alta specializzazione di cui all'art. 110, commi 1 e 2 del D.lgs 267/2000.
3. Le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate al contenimento degli incarichi e alla razionalizzazione della relativa spesa. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato dal bilancio preventivo. Nel tetto di spesa non si computano le spese derivanti dal conferimento di incarichi finanziati mediante l'utilizzo di trasferimenti provenienti da altri Enti nell'ambito di progetti di interesse pubblico. Nelle more dell'adozione della suddetta deliberazione il tetto di spesa rimane fissato dall'ultima deliberazione adottata.

### **ART. 53 - PRESUPPOSTI GIURIDICI**

1. Per esigenze cui non si riesce a far fronte con personale in servizio è possibile conferire incarichi a soggetti esterni alla pubblica amministrazione dotati di comprovata specializzazione universitaria prescindendo dalla stessa qualora si tratti di contratti d'opera per attività che devono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte dello spettacolo o dei mestieri artigianali, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
2. Gli incarichi di cui al presente regolamento sono conferiti sulla base dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune ed a obiettivi specifici e determinati, individuati negli strumenti di programmazione quali Relazione Previsionale e Programmatica, il PGS e PEG anche con valenza di Performance;
- b) il Comune deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno sia in termini di dipendenti che di carichi di lavoro. Dell'esito dell'accertamento si dà atto nella determinazione di conferimento dell'incarico;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) sono preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- e) il compenso deve essere congruo e proporzionato sulla base dei criteri di cui al punto 2 del successivo articolo;
- f) deve sussistere la relativa copertura finanziaria.

#### **ART. 54 - CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI**

1. Gli incarichi individuali vengono conferiti direttamente dal Dirigente competente per materia, con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge e di quelle stabilite in sede di approvazione della relazione previsionale e programmatica.
2. I soggetti cui possono essere affidati gli incarichi individuali ai sensi dell'art.7, comma 6 e seguenti, del D.lgs 165/2001 sono:
  - a) persone fisiche esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti di abilitazione, o di iscrizione ad albi professionali;
  - b) persone fisiche esercenti l'attività professionale in via abituale, non necessitanti di abilitazione, o di iscrizione ad albi professionali;
  - c) persone fisiche esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
  - d) persone fisiche esercenti l'attività in via occasionale.

#### **ART. 55 - CRITERI E MODALITA' DI CONFERIMENTO**

1. Il dirigente attiva il procedimento di individuazione degli incaricati con apposita determinazione in cui deve:
  - a) dare atto delle motivazioni che giustificano la necessità del ricorso all'affidamento a soggetto esterno nonché dell'esito negativo della reale ricognizione di cui al precedente art. 51 comma 2 lettera b);
  - b) definire le caratteristiche che l'incaricato deve possedere, quali titoli di studio, eventuali abilitazioni e/o iscrizioni in albi professionali, esperienze professionali e ogni altro elemento ritenuto utile o necessario;
  - c) disporre l'approvazione di un avviso di selezione, fatto salvo quanto disposto dal successivo comma 4 del presente articolo, che dovrà indicare:
    - l'oggetto e la durata della prestazione richiesta,
    - il tipo di rapporto,
    - il corrispettivo proposto,
    - i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti,
    - le modalità ed i termini per la presentazione delle manifestazioni di interesse,
    - i criteri e le modalità della comparazione
    - l'obbligo della sottoscrizione del "patto di legalità"

2. Il corrispettivo della prestazione è stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte dell'incaricato di mezzi e strumenti propri, facendo anche riferimento ai valori remunerativi di mercato o, in assenza di questi, ai compensi corrisposti dall'Ente per prestazioni riconducibili a quelle oggetto del contratto, ferma restando la necessità che sia proporzionato all'attività da svolgere nonché alle utilità conseguite dall'Ente.
3. A cura del medesimo dirigente, l'avviso di selezione è pubblicato, per almeno 15 giorni consecutivi salvo urgenze, all'Albo Pretorio Informatico e sul sito web istituzionale, fatta salva la facoltà, in relazione alla particolare natura della professionalità richiesta, di ricorrere ad ulteriori canali di pubblicità.
4. Per prestazioni di importo netto pari o inferiore a euro 40.000,00 l'incarico può essere conferito all'esito di un'apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 1, da inviare ad almeno cinque soggetti dotati dei requisiti necessari, in relazione alla natura dell'incarico, ed individuati, di volta in volta, secondo principi di non discriminazione, parità di trattamento e trasparenza.
5. Ove ritenuto opportuno e conveniente, il Dirigente per la propria struttura o d'intesa con altri Dirigenti per le rispettive strutture, può istituire, previa pubblicazione di apposito avviso nelle forme di cui al precedente comma 3, una o più liste di accreditamento di esperti esterni, dotati di requisiti professionali e di esperienza minimi prestabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività, cui ricorrere per invitare alle procedure comparative di selezione cinque soggetti o, comunque, un numero di soggetti sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto.
6. A dette liste il Dirigente attinge utilizzando il criterio della rotazione.
7. Salvo quanto stabilito dalla legge, quale fattispecie assolutamente eccezionale è ammissibile una sola proroga del contratto quando sia funzionale al raggiungimento dello scopo e/o dell'obiettivo per il quale il contratto era stato posto in essere.

#### **ART. 56 - PROCEDURA COMPARATIVA**

1. Il dirigente competente procede alla valutazione dei curricula presentati e alla scelta della qualificazione più aderente alle esigenze da assolvere attraverso l'incarico da affidare, facendo ricorso ove ritenuto opportuno allo svolgimento di colloqui o a prove specifiche.
2. Qualora, in funzione, della complessità o della particolare qualificazione tecnica richiesta, il Dirigente del settore ritenga necessario un supporto tecnico nella valutazione dei curricula, nel bando pubblico verrà specificato che la selezione verrà effettuata attraverso apposita commissione che verrà composta con il supporto e la partecipazione del personale dell'Ente.

#### **ART. 57 - CONFERIMENTO DI INCARICHI SENZA ESPERIMENTO DI PROCEDURA COMPARATIVA**

1. Fermo restando quanto previsto dai precedenti articoli, nonché da specifiche previsioni di legge, il Dirigente può conferire incarichi in via diretta, senza esperimento di procedure comparative, comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità, quando ricorrono i seguenti presupposti:

- a) sia andata deserta o sia stata infruttuosa la selezione di cui al precedente art. 53, rimanendo invariate le condizioni previste nell'avviso di selezione;
- b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica, tecnica, culturale, scientifica, pubblicistica, non comparabili, ovvero prestazioni strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera o a sue particolari qualificazioni, interpretazioni o elaborazioni;
- c) nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da circostanze imprevedibili e non imputabili all'Ente, in relazione alla verificata straordinarietà ed eccezionalità delle esigenze da soddisfare, renda incompatibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- d) per gli incarichi per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per la loro stessa natura, una spesa equiparabile a un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzioni di pubblicazioni e simili, quali quelle indicate al comma 6 dell'art. 53 del D.lgs n. 165/2001;

#### **ART. 58 – PUBBLICITA' DEGLI INCARICHI**

1. L'Amministrazione provvede a pubblicare sul proprio sito web i provvedimenti di incarico completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.
2. A tal fine la determinazione di affidamento degli incarichi divenuta esecutiva dovrà essere inviata, a cura del dirigente proponente, almeno tre giorni prima dell'instaurazione del rapporto, al Servizio URP che provvede tempestivamente alla pubblicazione sul sito internet del Comune e, limitatamente agli incarichi di collaborazione, al Servizio Gestione Risorse Umane per la comunicazione al Centro per l'impiego.
3. Per gli incarichi di consulenza la pubblicazione sul sito internet del Comune, costituisce condizione di efficacia.
4. La pubblicazione sul sito internet del Comune avrà durata almeno pari a quella dell'incarico e, comunque, per tutto l'anno solare in cui l'atto dirigenziale è stato adottato.

#### **ART. 59 - NORME PROCEDURALI**

1. Il contratto di conferimento dell'incarico deve essere allegato, in bozza, alla determinazione dirigenziale assunta dal Dirigente competente.
2. Tale ultimo atto, acquisito il necessario visto del Servizio Finanziario, deve essere inviato, qualora l'importo sia superiore ai Euro 5.000,00, alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.
3. Semestralmente, come previsto dall'art. 53 del D.lgs 165/2001, deve essere comunicato, in via telematica, al Dipartimento della Funzione Pubblica l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di studio, ricerca o consulenza, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.
4. L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

5. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il Dirigente che ha stipulato i contratti.
6. L'omessa pubblicazione sul sito web, di cui all'art. 56 del presente regolamento, costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente, quale responsabile del procedimento di pubblicazione, che liquida il corrispettivo.

## **TITOLO V – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE-PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE**

### **CAPO I – PRINCIPI DEFINIZIONI E SISTEMA DI VALUTAZIONE**

#### **ART. 60 – FINALITA'**

1. Il Comune di Schio misura e valuta la performance con riferimento :
  - all'Ente nel suo complesso;
  - alle unità organizzative in cui si articola;
  - ai singoli dirigenti;
  - alle P.O.
  - ai singoli dipendenti.

#### **ART. 61 - RESPONSABILITA' DELL'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO**

1. La Giunta promuove, nella struttura organizzativa dell'Ente, la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, della trasparenza e dell'integrità.
2. La Giunta può emanare direttive ed atti di indirizzo volti al perseguimento degli obiettivi di cui al precedente comma.
3. Spetta alla Giunta approvare il Piano annuale della Prestazione-Performance nonché il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP), quest'ultimo su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione e Merito, nonché il Piano per la trasparenza e integrità.

#### **ART. 62 - IL PIANO DELLA PRESTAZIONE-PERFORMANCE E LA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE**

1. Il PGS e il PEG sono redatti con i contenuti propri, e sono integrati con i contenuti minimi del Piano della Performance di cui all'art. 10 comma 1 lett. A) della legge 4.3.2009 n. 15 e s. m. e i.
2. Il PEG è redatto di norma entro il 31 gennaio di ogni anno con i contenuti di cui al comma precedente ed ha valenza di Piano della Performance. Esso viene individuato con il seguente acronimo: PEG-PdP.
3. La Relazione al Conto consuntivo è redatta entro il 30 giugno di ogni anno con i contenuti propri, ed è integrata i contenuti minimi della "Relazione sulla Performance" di cui all'art. 10 comma 1 lett. B) della legge 4.3.2009 n. 15 e s. m. e i.
4. La Relazione al Conto consuntivo coi contenuti di cui al comma 3. precedente ha valenza di Relazione sulla Performance e viene individuata con l'acronimo: RCC-RsP

5. La RCC-RsP evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati, alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti. Essa è validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance.
6. La mancata adozione del PEG-PdP comporta il divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano aver concorso alla mancata adozione del PEG-PdP per omissioni od inerzia, e l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

#### **ART. 63 – ELEMENTI DI VALUTAZIONE E DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

1. La performance organizzativa è valutata e misurata, applicando il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance con riferimento a parte o tutti i seguenti elementi, come rinvenibili nell'ambito del PGS con valenza di Piano della Performance:
  - a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione della collettività;
  - b) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi;
  - c) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
  - d) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
  - e) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
  - f) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
  - g) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.
2. Il Sistema di Misurazione e di Valutazione della Performance è redatto anche prendendo spunto dagli indirizzi contenuti nell'Atto di Intesa ANCI – CIVIT (Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche) opportunamente adeguati alle specificità del Comune di Schio.

#### **ART. 64 – ELEMENTI DI VALUTAZIONE E DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

1. La performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è valutata e misurata dall'OIVM di cui al successivo articolo, con riferimento ad almeno 3 dei seguenti elementi:
  - a) profilo individuale delle competenze manageriali e professionali atteso;
  - b) indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità e contributo assicurato alla performance generale della struttura e dell'Ente;
  - c) raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - d) capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite la differenziazione delle valutazioni.

2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale dipendente svolte dai dirigenti, sono collegate ad almeno 2 dei seguenti elementi:
  - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali della struttura di appartenenza;
  - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza rispetto alla performance dell'Ente;
  - c) alle competenze ed ai comportamenti professionali e organizzativi personali dimostrati.
3. Nello svolgimento delle attività di misurazione e di valutazione della performance dei dipendenti, i dirigenti possono avvalersi dell'apporto dei capi struttura da essi dipendenti. In tal caso i dirigenti validano (o non validano) quanto dai medesimi proposto assumendosi ogni responsabilità al riguardo.
4. La performance è valutata applicando il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e Merito ove approvato ed attivato. Sino alla sua attivazione si applicano le metodologie di valutazione in atto.

#### **ART. 65 – NOMINA DELL' ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE E MERITO DELLA PERFORMANCE (OIVM)**

1. l'OIVM di cui al presente regolamento non corrisponde all'OIV di cui alla legge 150/2009.
2. I componenti dell'OIVM sono nominati dal Sindaco. Nell'atto di nomina è indicata la durata in carica dell'organismo, (che non può eccedere la durata in carica del mandato del Sindaco), il componente che ne assume la presidenza, nonché il compenso annuo spettante ai singoli componenti come previamente deliberato dalla Giunta.
3. L'Organismo indipendente di valutazione e merito opera in posizione di autonomia e indipendenza e risponde esclusivamente al Sindaco.
4. Il Sindaco provvede alla selezione e nomina dei componenti esterni dell'OIVM previo colloquio, scegliendoli fra esperti in possesso di competenze nelle seguenti materie:
  - organizzazione e direzione del personale;
  - tecniche di valutazione, di management e di controllo di gestione;
  - legislazione sugli enti locali.
5. Dell'OIVM può far parte anche il Direttore dell'Ente ove a tal fine nominato dal Sindaco. In tal caso egli assume la funzione di presidente dell'organismo stesso.
6. Non possono essere nominati membri dell'OIVM soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di consulenza e di collaborazione con le predette organizzazioni o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la nomina.
7. Il Sindaco può rimuovere il componente dell'OIVM ovvero l'intero organo, ad nutum in ogni momento, qualora venga meno il rapporto fiduciario.
8. L'OIVM tramite il suo Presidente, può accedere agli atti dell'Ente senza formalità e assumere ogni informazione che riterrà utile e/o necessaria al fine di svolgere il proprio incarico. Tutti i componenti dell'OIVM sono tenuti agli obblighi di legge in ordine al rispetto della privacy e del segreto d'ufficio.
9. L'Organismo indipendente di valutazione e Merito può, ove lo riterrà utile, dotarsi di un disciplinare di funzionamento da sottoporre all'approvazione del Sindaco.

## **ART. 66 – COMPITI DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE E MERITO**

1. L'Organismo indipendente di valutazione e Merito (OIVM):
  - a) predispone e propone alla Giunta, concordandolo con la medesima, il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance - SMVP e le sue eventuali modifiche periodiche;
  - b) monitora il funzionamento del Sistema di Misurazione e di Valutazione della performance e redige e valida il Rapporto annuale sulla performance dell'Ente che sarà sottoposto al Sindaco per quanto di competenza;
  - c) comunica tempestivamente al Sindaco le criticità riscontrate in materia;
  - d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e, in quanto applicabile, dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - e) propone al Sindaco la valutazione annuale dei dirigenti per l'attribuzione ai medesimi dei premi incentivanti, nonché delle PO e dei C.S. nei limiti stabiliti dalla legge;
  - f) promuove e attesta, in sede di Rapporto annuale sulla performance dell'Ente, l'assolvimento degli obblighi da parte del Comune, relativi alla trasparenza, all'integrità, ai controlli interni e alle buone pratiche per la promozione delle pari opportunità;
  - g) supporta il Sindaco nella graduazione delle posizioni dirigenziali effettuata sulla base della metodologia approvata dalla Giunta e nei limiti delle risorse disponibili;
  - h) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
2. Per l'esercizio delle sue funzioni l'organismo indipendente di valutazione e merito può valersi del supporto di una Unità di Progetto/struttura interna nominata dal Direttore.

## **ART. 67 – SISTEMA PREMIANTE**

1. L'OIVM predispone la proposta di Sistema premiante del Comune di Schio, sulla base dei seguenti indirizzi generali:
  - a) in sede di PEG-PdP. sono scelti i programmi e/o i progetti e/o le iniziative specifiche che saranno oggetto di misurazione e di valutazione ai fini dell'erogazione del compenso incentivante e, ove ritenuto e ammesso dal contratto decentrato, potrà essere indicata anche la quota percentuale di fondo da assegnare ai singoli programmi, progetti e iniziative (ALBERO DELLA PERFORMANCE);
  - b) il raggiungimento di un obiettivo di PEG-PdP o del complesso degli obiettivi è acclarato se si consegue almeno una percentuale minima stabilita dal Sindaco;
  - c) nell'ambito del programma e/o progetto e/o iniziativa soggetta a misurazione e valutazione, potranno essere attivate fasce premiali non inferiori a 3. In tal caso la parte prevalente del fondo deve essere assegnata alla fascia più alta.

2. Nella valutazione della performance individuale non sono considerati i periodi di assenza dal servizio, qualunque essi siano, compreso il congedo di maternità, di paternità nonché il congedo parentale.

## **TITOLO VI – PREMI E MERITO**

### **CAPO I – CRITERI E MODALITA' DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO**

#### **ART. 68 – PRINCIPI GENERALI**

1. Il Comune promuove il merito attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione di riconoscimenti sia monetari che non monetari, sia di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale del comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi premiali quali l'anzianità di servizio, la presenza in servizio e simili.
3. Gli incentivi derivanti dalla progettazione/pianificazione, dal recupero fiscale, dall'attività di avvocatura, dall'attività di censimento e di indagini per conto dell'ISTAT, sono assegnati nel rispetto della legge e dei regolamenti.
4. Sino alla approvazione ed alla implementazione del nuovo sistema di valutazione e merito, si applicano i criteri stabiliti dagli accordi decentrati integrativi in atto ovvero le modalità in corso.

#### **ART. 69 – ONERI**

1. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'Amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.
- 2.

### **CAPO II – IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE**

#### **ART. 70 – DEFINIZIONE**

1. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.

#### **ART. 71 – STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE MONETARIA**

1. Per premiare il merito, il Comune può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
  - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
  - b) bonus annuale delle eccellenze;
  - c) premio annuale per l'innovazione;
  - d) progressioni economiche.
2. Gli incentivi di cui al presente articolo sono attivati e assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione/concertazione collettiva integrativa e a seguito del confronto con le organizzazioni sindacali e la RSU.

### **ART. 72 – PREMI ANNUALI SUI RISULTATI DELLA PERFORMANCE**

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i dirigenti dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito;
2. Le fasce di merito, di cui al comma precedente, non possono essere inferiori a tre e sono definite, sia nel numero che nella quantificazione delle risorse, nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa;
3. Al personale dipendente e dirigente collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.
4. Ai fini dell'erogazione del premio di risultato al personale dirigente già contrattualizzato con contratto a tempo determinato si applica il contratto individuale di lavoro in atto salvo l'esito del processo di valutazione della performance.

### **ART. 73 – BONUS ANNUALE DELLE ECCELLENZE**

1. Il Comune può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, che si è collocato nella più alta fascia di merito.
2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito più alta.
3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D.lgs 165/2001.
4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.
5. Al personale dirigenziale già contrattualizzato con contratto a tempo determinato si applica il contratto individuale di lavoro.
6. Il contratto individuale di lavoro a tempo determinato per dirigenti che saranno assunti successivamente l'entrata in vigore del presente regolamento, dovrà prevedere che il compenso di risultato sia articolato in modo tale da prevedere il bonus delle eccellenze regolato dal presente articolo.

### **ART. 74 – PREMIO ANNUALE PER L'INNOVAZIONE**

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, il Comune può istituire il premio annuale per l'innovazione.
2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore di quello del bonus annuale di eccellenza.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'organismo indipendente di valutazione e merito della performance, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.
4. Il contratto individuale di lavoro a tempo determinato per dirigenti che saranno assunti successivamente l'entrata in vigore del presente regolamento, dovrà

prevedere che il compenso di risultato sia articolato in modo tale da prevedere il premio annuale per l'innovazione regolato dal presente articolo.

#### **ART. 75 – PROGRESSIONI ECONOMICHE**

1. Al fine di premiare il merito attraverso aumenti retributivi irreversibili, ove ammesse dalla vigente normativa, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche orizzontali sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

#### **ART. 76 – STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE ORGANIZZATIVA**

1. Per valorizzare il personale, il Comune può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
  - a) progressioni di carriera;
  - b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
  - c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

#### **ART. 77 – PROGRESSIONI DI CARRIERA**

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.
2. La riserva di cui al punto 1, non può essere superiore ai limiti previsti dalle norme di legge e contrattuali vigenti e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio previsto.

#### **ART. 78 – ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E RESPONSABILITA'**

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune assegna incarichi e responsabilità.
2. Tra gli incarichi di cui al punto 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa e quelli di Alta professionalità.

#### **ART. 79 – ACCESSO A PERCORSI DI ALTA FORMAZIONE E DI CRESCITA PROFESSIONALE**

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune può promuovere e finanziare annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative e formative nazionali ed internazionali.

2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il comune promuove periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

### **CAPO III – LE RISORSE PER PREMIARE**

#### **ART. 80 – DEFINIZIONE ANNUALE DELLE RISORSE**

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione quantifica e assegna eventuali risorse decentrate aggiuntive conseguenti al raggiungimento di particolari obiettivi di sviluppo connessi all'attivazione di nuovi servizi e/o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti anche con risparmi in ordine alle mancate sostituzioni di personale in caso di malattia e/o maternità ovvero per la mancata copertura dei posti previsti dalla dotazione organica e assegnati alle strutture in quanto ritenuti necessari per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.
3. Le risorse di cui al comma precedente possono essere altresì incrementate con i risparmi di spesa di cui alla legge 111/2011 art. 16 commi 4 e 5, conseguenti ai Piani Triennali di razionalizzazione e riqualificazione della spesa, di riordino e ristrutturazione amministrativa, di semplificazione e digitalizzazione, di riduzione dei costi della politica e di funzionamento, ivi compresi gli appalti di servizio, gli affidamenti alle partecipate e il ricorso alle consulenze attraverso persone giuridiche, nella misura delle eventuali economie aggiuntive effettivamente realizzate rispetto a quelle già previste dalla normativa vigente ai fini del miglioramento dei saldi di finanza pubblica. Tali risorse aggiuntive possono essere utilizzate annualmente, nell'importo massimo del 50 per cento, per la contrattazione integrativa, di cui il 50 per cento destinato alla erogazione dei premi previsti dall'articolo 19 del D.lgs 27 ottobre 2009, n. 150
4. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

#### **ART. 81 – PREMIO DI EFFICIENZA**

1. Le risorse annuali conseguenti a risparmi realizzati sui costi di funzionamento di cui al comma 2 del precedente articolo, sono destinate ad attivare i premi di efficienza.
2. Una quota delle risorse di cui al comma 1 fino al 30% è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare, secondo criteri generali definiti dalla contrattazione decentrata, il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte del Collegio dei revisori dei conti per la parte finanziaria e dall'OIVM per la parte di assegnazione.

## **TITOLO VII - I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

### **ART. 82 - DOVERI DEL DIPENDENTE**

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità, e al dovere di rispettare i principi di buon andamento, imparzialità, trasparenza, integrità e pari opportunità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della Legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il dipendente opera nel rispetto della distinzione dei ruoli stabilita dalla Legge, relazionandosi esclusivamente con la dirigenza nell'attuazione delle direttive dettate dagli organi politici per il raggiungimento degli obiettivi assegnati con il PEG-PdO. Si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e di collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
3. In tale specifico contesto, al fine di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare rispettare i doveri stabiliti dal C.C.N.L., dal proprio contratto individuale di lavoro e dal Codice di Comportamento degli EELL.

### **ART. 83 - SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI**

1. Le violazioni dei doveri d'ufficio di cui al precedente articolo 36 danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione e, salvo il rimprovero verbale, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:
  - a) rimprovero verbale;
  - b) rimprovero scritto (censura);
  - c) multa di importo non superiore a quattro ore di retribuzione;
  - d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
  - e) licenziamento con preavviso;
  - f) licenziamento senza preavviso.
2. E' fatta salva ogni altra azione sul piano penale, civile e contabile ove ricorrano le specifiche circostanze.
3. Le procedure di cui al presente titolo ivi comprese quelle di contestazione dell'addebito e di audizione dell'interessato sono stabilite dal C.C.N.L. vigente all'atto dell'avvio del procedimento disciplinare e dal presente ordinamento. In caso di contrasto prevalgono le norme di livello superiore.
4. Al dipendente o, su espressa delega, al suo difensore è sempre garantito il diritto di accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti tutte le fasi del procedimento a suo carico.

### **ART. 84 - CODICE DI COMPORTAMENTO**

1. E' recepito il Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni come definito e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale ai sensi e per gli effetti dell'art. 58 bis del D.lgs n. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il Codice di Comportamento costituisce parte integrante del contratto individuale di lavoro ed è consegnato al dipendente all'atto della sua assunzione.
3. Sull'applicazione del Codice di Comportamento vigilano i Dirigenti responsabili di Direzione/servizio e i responsabili di ciascuna struttura.
4. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall'art. 58 bis e 59 del D.lgs n. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni, il tipo e l'entità di

ciascuna delle sanzioni sono determinate in relazione ai criteri generali stabiliti dal C.C.N.L. vigente.

#### **ART. 85 - SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

1. L'Amministrazione applica le norme previste dal C.C.N.L. vigente in materia.

#### **ART. 86 - SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE**

1. L'Amministrazione applica le norme previste dal C.C.N.L. vigente in materia.

#### **ART. 87 - SOGGETTI COMPETENTI ALL'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI**

1. Le sanzioni del rimprovero scritto e di quello verbale sono comminate con provvedimento del Dirigente responsabile della Direzione dalla quale dipende il soggetto passivo.
2. Allorquando il Dirigente ritenga che le violazioni comportino l'applicazione di altra sanzione, egli, nel termine di 10 giorni dalla data in cui è venuto a conoscenza dei fatti medesimi, li segnala all'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari (U.C.P.D.).
3. L'U.C.P.D. istruisce immediatamente il procedimento disciplinare e contesta per iscritto l'addebito al dipendente entro 20 giorni dall'avvenuta conoscenza dei fatti assegnando i termini; qualora l'U.C.P.D. ritenga fondatamente che la sanzione da applicare non sia di entità superiore al rimprovero scritto (censura), rimette immediatamente gli atti al Dirigente che ha promosso il procedimento per le successive incombenze.
4. Allorquando l'U.C.P.D. ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento dandone comunicazione all'interessato nonché al Dirigente proponente.
5. Al fine di consentire all'interessato di avvalersi della facoltà di richiedere la riduzione della sanzione allorquando essa consista nell'applicazione di una multa o nella sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, l'U.C.P.D. , prima della formalizzazione, dà al medesimo comunicazione del tipo di sanzione che intende applicare. Il dipendente ha tempo 5 giorni per esercitare tale facoltà con la conseguenza che, laddove accolta dall'U.C.P.D., essa preclude la facoltà di impugnare il provvedimento sanzionatorio. L'U.C.P.D. deve dare risposta entro 10 giorni; può applicare al massimo una riduzione non superiore al 50% della sanzione comunicata. Trascorsi 5 giorni dalla comunicazione senza alcun esito, l'U.C.P.D. emette il proprio definitivo provvedimento notificandolo all'interessato nelle forme di Legge.
6. Al termine dei procedimenti, il Dirigente e l'U.C.P.D. ognuno per quanto di competenza, trasmette l'originale degli atti al Servizio Gestione Risorse Umane per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato.
7. Il Direttore individua la struttura cui attribuire le funzioni dell'U.C.P.D. cui sarà preposto un addetto inquadrato in categoria D.
8. Ferma ogni altra procedura istruttoria in capo al responsabile dell'U.C.P.D., i provvedimenti finali sanzionatori sono adottati con provvedimento del Direttore.

#### **ART. 88 - SOGGETTI COMPETENTI ALL'APPLICAZIONE DELLA SOSPENSIONE**

1. Il provvedimento di sospensione cautelare è adottato dal Direttore, ovvero dal suo delegato, con propria determinazione previa istruttoria dell'U.C.P.D. cui compete la materia.
2. Tutti i conseguenti provvedimenti sono del pari adottati dal Direttore, ovvero dal suo delegato, con propria determinazione, previa istruttoria dell'U.C.P.D. cui compete la materia.

#### **ART. 89 - IMPUGNAZIONE DELLA SANZIONE**

1. I dipendenti oggetto di provvedimenti sanzionatori possono impugnare i provvedimenti nelle forme, tempi e modi stabiliti dalla Legge.
2. Dalla data di deposito dell'impugnazione al protocollo generale del Comune e sino alla data di notifica della decisione definitiva gli effetti della sanzione sono sospesi.

### ***TITOLO VIII - DISPOSIZIONI PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA RISPETTO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI***

#### **ART. 90 - OGGETTO**

1. Il presente titolo del regolamento ordinamento uffici e servizi disciplina il trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati, organizzate, gestite o utilizzate dall'Amministrazione comunale, in attuazione del D.lgs 30 giugno 2003, n. 196 ed eventuali successive modificazioni ed integrazioni.
2. Per funzioni istituzionali, al fine del presente regolamento, si intendono:
  - a) le funzioni previste dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti e dalla normativa comunitaria;
  - b) le funzioni svolte per mezzo di intese, accordi di programma e convenzioni nelle materie attribuite alla competenza del Comune.

#### **ART. 91 - TRATTAMENTO E TRASMISSIONE DEI DATI**

1. Il Comune e le sue articolazioni organizzative, garantendo che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto del diritto alla riservatezza ed all'identità personale delle persone fisiche e giuridiche, favoriscono la trasmissione di dati o documenti tra le banche dati e gli archivi degli enti territoriali, degli enti pubblici, dei gestori, degli esercenti, degli incaricati di pubblico servizio operanti nell'ambito dell'Unione Europea.
2. La trasmissione dei dati può avvenire anche attraverso sistemi informatici e telematici, reti civiche, nonché mediante l'utilizzo di reti di trasmissione di dati ad alta velocità.

#### **ART. 92 - DEFINIZIONI DI RIFERIMENTO**

1. Ai fini del presente regolamento, per le definizioni di banca dati, di trattamento, di dato personale, di titolare, di responsabile, di interessato, di comunicazione, di diffusione, di dato anonimo, di blocco, di Garante e per tutte le ulteriori definizioni introdotte in materia di trattamento di dati personali si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 4 del D.lgs 30 giugno 2003, n. 196.

#### **ART. 93 - UNITA' DI RIFERIMENTO**

1. L'Ufficio Legale e contenzioso viene individuato come unità di riferimento con le seguenti funzioni:

- a) consulenza nell'interpretazione della casistica che possa presentarsi a ciascun titolare/responsabile;
- b) predisposizione degli atti amministrativi necessari per gli adempimenti previsti dal presente regolamento.  
Per gli adempimenti di cui al punto b) del presente articolo, l'unità di riferimento si avvale della collaborazione di tutte le Direzioni del Comune e dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

#### **ART. 94 - INDIVIDUAZIONE DELLE BANCHE DATI**

- 1. Le banche dati gestite dall'Amministrazione Comunale sono individuate con provvedimento della Giunta Comunale su proposta dei dirigenti di direzione e l'elenco delle stesse viene aggiornato con cadenza annuale.
- 2. Di norma le banche dati di cui al presente regolamento sono gestite in forma elettronica.
- 3. La comunicazione dei dirigenti di cui al comma 1) deve pervenire al Direttore entro il 28 febbraio di ogni anno e deve contenere:
  - a) le finalità e le modalità del trattamento e l'indicazione degli eventuali riferimenti normativi;
  - b) la natura dei dati, (informatici e/o cartacei), il luogo ove sono custoditi e le categorie di interessati cui i dati si riferiscono;
  - c) sensibilità dei dati;
  - d) l'ambito di comunicazione, diffusione e trasmissione dei dati ad altri soggetti, sia interni che esterni al Comune;
  - e) una descrizione delle misure di sicurezza adottate;
  - f) l'eventuale connessione con altri trattamenti o altre banche dati.

#### **ART. 95 - TITOLARITA' E RESPONSABILITA' DEL TRATTAMENTO DEI DATI**

- 1. Titolare del trattamento dei dati personali, al quale competono le decisioni sulle finalità e sulle modalità del trattamento dei dati acquisiti per l'espletamento delle proprie finalità istituzionali, è l'Amministrazione Comunale di Schio. Le funzioni del titolare sono svolte dai Dirigenti per le strutture loro affidate.
- 2. Responsabili del trattamento dei dati personali, a norma dell'art. 29 del D.lgs 30 giugno 2003 n. 196, presso ogni singola direzione sono i Capi servizio ovvero i capi Ufficio per quelle strutture non inquadrati in un Servizio. I Responsabili del trattamento dati:
  - a) possono nominare gli Incaricati del trattamento dei dati e fornire agli stessi istruzioni per la corretta elaborazione dei dati personali;
  - b) curano il coordinamento di tutte le operazioni di dati affidate ad Incaricati appartenenti alla struttura che sovrintendono;
  - c) possono procedere alle verifiche periodiche sulla metodologia di introduzione e di gestione dei dati, anche attraverso controlli a campione;
  - d) sono Responsabili dei procedimenti di cui all'art. 10 del D.lgs 30 giugno 2003, n. 196;
  - e) impartiscono le disposizioni operative per la sicurezza della banca dati e dei procedimenti di gestione e/o trattamento dei dati stessi, sulla base di quanto disposto dal Documento Programmatico sulla Sicurezza;
  - f) collaborano con il Gestore del Servizio Informatico del Comune per definire l'utilizzo in rete delle banche dati cui sovrintendono;

- g) curano l'informativa agli interessati di cui all'art. 13 del D.lgs 30 giugno 2003, n. 196;
- h) dispongono il blocco dei dati qualora sia necessaria una sospensione temporanea delle operazioni di trattamento.
3. E' Responsabile del trattamento dati a norma dell'art. 29 del D.lgs 30 giugno 2003 n. 196 anche il Direttore tecnico del Gestore esterno del Servizio informatico comunale o Suo delegato il cui nominativo deve essere comunicato per iscritto al Comune di Schio
  4. E' altresì Responsabile del trattamento dati ogni altro soggetto esterno che di volta in volta il Titolare ritenga di nominare, purché in possesso di esperienza, capacità e affidabilità atta a garantire il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza.
  5. In particolare sono responsabili del trattamento dati i soggetti nominati dal Consorzio di Polizia locale e dalla compagnia dei Carabinieri di Schio rispettivamente per le immagini rilevate con il sistema di vigilanza effettuato tramite telecamere e per il controllo dei varchi della ZTL secondo le convenzioni in atto.
  6. Il Responsabile esterno di trattamento dati deve sottoscrivere le specifiche istruzioni sulla base dello schema tipo allegato a) al presente regolamento.

#### **ART. 96 - SOGGETTI INCARICATI DEI TRATTAMENTO DEI DATI**

1. A cura di ciascun Responsabile del trattamento dei dati, vengono individuati in apposito elenco, redatto secondo le disposizioni di cui all'art. 30 del D.lgs 30 giugno 2003, n. 196, gli eventuali soggetti Incaricati del trattamento da svolgersi secondo le modalità di cui all'art. 11 del D.lgs 30 giugno 2003, n. 196. Detto elenco è aggiornato annualmente.

#### **ART. 97 - TRATTAMENTO DEI DATI**

1. I dati in possesso dell'Amministrazione sono di norma trattati in forma elettronica o mediante l'ausilio di sistemi automatizzati.
2. Al fine di rendere maggiormente efficace il trattamento dei dati e di garantirne una corretta estrazione, tutte le direzioni dovranno uniformarsi al sistema, individuato dal gestore del Servizio Informatico del Comune.
3. Le disposizioni del presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, anche al trattamento dei dati in forma non automatizzata.
4. Ad eccezione delle ipotesi di trasferimento di dati tra enti pubblici, è esclusa la messa a disposizione o la consultazione di dati in blocco e la ricerca per nominativo di tutte le informazioni contenute nella banca dati, senza limiti di procedimento o settore, salvo i casi previsti dalla legge, regolamento o normativa comunitaria.
5. A cura di ciascun dirigente, vengono dettate opportune istruzioni per garantire la riservatezza degli oggetti iscritti al Protocollo generale nella successiva fase di trasformazione dei dati.
6. Nelle ipotesi in cui la legge, lo Statuto, i regolamenti o la normativa comunitaria prevedano pubblicazioni obbligatorie, il responsabile del procedimento deve adottare opportune misure per garantire la riservatezza dei dati sensibili di cui all'art. 4, comma 1, lettera d) del D.lgs 30 giugno 2003, n. 196.

7. Il trattamento dei dati sensibili di cui all'art. 4, comma 1, lettera d) del D.lgs 30 giugno 2003, n. 196 viene effettuato nel rispetto dei principi sanciti dagli artt. 18-22 del D.lgs 30 giugno 2003, n. 196.
8. Spetta al Consiglio comunale con atto di natura regolamentare identificare i tipi di dati e di operazioni strettamente pertinenti e necessari in relazione alle finalità di rilevante interesse pubblico perseguite, ai sensi del comma 2 dell'art. 20 del D.lgs 30 giugno 2003, n. 196 anche su schemi tipo; tale identificazione è integrata e aggiornata periodicamente.

#### **ART. 98 - INFORMAZIONE**

1. A cura di ciascun Responsabile del trattamento dei dati o di un suo incaricato, viene data ampia diffusione degli obblighi informativi di cui all'art. 13 del D.lgs 30 giugno 2003, n. 196.
2. I Dirigenti di direzione favoriscono a tal fine l'introduzione, anche in via elettronica, di modulistica che contenga un breve prospetto informativo con tutti gli elementi di cui al comma 1 dell'art. 13 del D.lgs 30 giugno 2003, n. 196.

#### **ART. 99 - DIRITTI DELL'INTERESSATO**

1. Le richieste per l'esercizio dei diritti, di cui all'art. 7 del D.lgs 30 giugno 2003, n. 196, sono presentate all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico del Comune. L'U.R.P. provvede senza ritardo a trasmettere la richiesta al dirigente Responsabile competente.
2. Il contributo spese per l'esercizio dei diritti di cui al comma precedente è richiesto solo nel rispetto del comma 7 e seguenti dell'art. 10 del D.lgs 30 giugno 2003 n. 196.

#### **ART. 100 - RAPPORTI CON IL GARANTE**

1. Il Responsabile del trattamento dei dati, nei casi di inizio, variazione e cessazione del trattamento di dati personali, invia al Garante, qualora previsto, a mezzo del Direttore Centrale le comunicazioni e le notificazioni stabilite dal D.lgs 30 giugno 2003, n. 196.

#### **ART. 101 - SICUREZZA**

1. Il Dirigente e il Responsabile del trattamento dei dati provvedono, d'intesa col gestore del Servizio Informatico del Comune in caso di banche dati informatizzate, all'adozione delle misure di sicurezza previste dal D.lgs 30 giugno 2003, n. 196 e dal Documento Programmatico della Sicurezza anche e in particolare, al fine di prevenire:
  - a) i rischi di distruzione, perdita dei dati o danneggiamento della banca dati o dei locali ove essa è collocata;
  - b) l'accesso non autorizzato alle banche dati;
  - c) modalità di trattamento dei dati non conformi a legge o regolamento;
  - d) la cessione e/o la distruzione dei dati in caso di cessazione del trattamento.Il Responsabile del trattamento dei dati, provvederà ad aggiornare le misure di sicurezza secondo i criteri che saranno successivamente individuati con i regolamenti adottati ai sensi dal D.lgs 30 giugno 2003, n. 196 e dal Documento Programmatico della Sicurezza.

### **ART. 102 - CONTROLLI**

1. A cura del Responsabile del trattamento dei dati sono periodicamente attivati controlli, anche a campione, al fine di garantire la sicurezza delle banche dati e l'attendibilità dei dati inseriti.
2. Di detti controlli dovrà essere redatto verbale sottoscritto dal Responsabile del trattamento dei dati e dai soggetti incaricati dei trattamenti.

### **ART. 103 - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le disposizioni di cui al D.lgs 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. L'armonizzazione delle disposizioni recate dal presente regolamento con le norme previste dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e le conseguenti modalità operative, saranno assunte con apposito atto deliberativo di modifica del vigente regolamento comunale per la partecipazione e l'accesso.
3. Fino all'entrata in vigore delle disposizioni di cui al precedente comma 2 del presente articolo, i responsabili del trattamento dei dati, nominati ai sensi del precedente art. 95, assumeranno ogni necessario provvedimento atto a garantire che la comunicazione e diffusione dei dati ai privati avvenga nel rispetto delle disposizioni recate dal D.lgs 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. il presente regolamento sostituisce ogni altra statuizione in merito alla materia trattata che risulti in contrasto con le regole qui dettate.

### **Allegato A) al Titolo VIII del Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi**

#### **COMUNE DI SCHIO (Provincia di Vicenza)**

#### **ISTRUZIONI DEL TITOLARE AL RESPONSABILE ESTERNO/INTERNO DEL TRATTAMENTO DATI PERSONALI (D.lgs196/2003)**

Premesso:

- Richiamato l'art. 29 del D.lgs n. 196/2003 concernente l'individuazione dei Responsabili del trattamento dei dati;
- Precisato che il Responsabile del trattamento dati deve essere nominato tra soggetti che per esperienza, capacità e affidabilità forniscano idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza;
- Rilevato che il Responsabile deve procedere al trattamento secondo le istruzioni impartite dal titolare specificate per iscritto;
- che fra il Comune e il \_\_\_\_\_ è stato sottoscritto un accordo per lo svolgimento del servizio \_\_\_\_\_; (solo per i Responsabili esterni);
- che il Titolare, con provvedimento in data \_\_\_\_\_ ha nominato Responsabile del trattamento dati: \_\_\_\_\_; soggetto esterno/interno all'amministrazione;

- che il Titolare consente l'accesso sia al Responsabile sia agli Incaricati del trattamento per i soli dati personali la cui conoscenza è strettamente necessaria per adempiere ai compiti loro attribuiti come già specificato nell'atto di nomina;

tutto quanto sopra premesso.

1. Il Responsabile dovrà effettuare le seguenti operazioni di trattamento sui dati personali affidati dal Titolare:
  - a) Memorizzazione/Registrazione
  - b) Conservazione
  - c) Organizzazione
  - d) Elaborazione
  - e) Selezione
  - f) Trasmissione
  - g) Confronto
  - h) Trasferimento (precisare)
  - i) Estrazione
2. Il Titolare si impegna a comunicare ufficialmente al Responsabile qualsiasi variazione si dovesse rendere necessaria alle operazioni di trattamento dei dati. Il Responsabile e i suoi incaricati non potranno effettuare nessuna operazione di trattamento dati personali al di fuori di quelle sopra indicate e delle eventuali variazioni richieste per iscritto dal Titolare.
3. Il Responsabile effettua le operazioni di trattamento ad esso affidate nel rispetto della legge e, in particolare, delle normative relative alle informative agli interessati ed alle misure di sicurezza di cui agli artt. 31-36 del D.lgs 196/2003 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni, come già specificato nell'atto di nomina a Responsabile.
4. Il Responsabile deve operare in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i sotto elencati rischi:
  - a) distruzione o perdita, anche accidentale dei dati;
  - b) accesso non autorizzato ai dati;
  - c) trattamento dei dati non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.
5. Il Responsabile applicherà le misure di sicurezza al fine di garantire:
  - a) l'integrità dei dati ossia la certezza che l'informazione affidata derivi da processi di elaborazione corretti e non possa essere manipolata;
  - b) a disponibilità dei dati, cioè la possibilità che l'informazione affidata sia sempre presente e utilizzabile secondo le necessità operative del Titolare nei tempi concordati;
  - c) la confidenzialità e la riservatezza dei dati, cioè la garanzia che l'informazione affidata e archiviata sia accessibile solo da persone autorizzate.  
Qualora il Titolare, a suo insindacabile giudizio, ritenesse non applicabili le norme relative alla sicurezza, solleverà per iscritto il Responsabile da ogni responsabilità in merito alla non applicazione delle suddette norme.  
Il Responsabile trasmetterà tempestivamente al Titolare la documentazione tecnica relativa sia alle misure di sicurezza in atto, sia alle modifiche in seguito apportate.
6. Il Responsabile dovrà eseguire i trattamenti funzionali alle mansioni ad esso attribuite in modo non incompatibile con le finalità per cui i dati sono stati raccolti.

Qualora sorgesse la necessità di trattamenti sui dati personali diversi ed eccezionali rispetto a quelli normalmente eseguiti, il Responsabile dovrà informarne prontamente il Titolare.

7. Il Responsabile, nell'ambito della propria struttura (aziendale/dell'Ente), provvederà ad individuare le persone fisiche da nominare "Incaricati" del trattamento ai sensi dell'art. 30 del D.lgs 196/2003. In particolare, nel designare per iscritto gli Incaricati, dovrà prescrivere specifiche istruzioni in relazione ai compiti loro assegnati, curando che essi abbiano accesso ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere ai compiti loro assegnati. Dovrà inoltre verificare che questi ultimi applichino tutte le prescrizioni di sicurezza di cui agli artt. 31-36 del D.lgs 196/2003 e dell'allegato Disciplinare tecnico, in merito alle quali gli Incaricati saranno istruiti dal Responsabile.
8. Il Titolare dichiara che i dati da lui trasmessi al Responsabile:
  - sono esatti e, se necessario, aggiornati;
  - sono pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati;
  - che i dati personali oggetto del trattamento affidati al Responsabile sono stati raccolti e trasmessi rispettando le prescrizioni di legge.
9. Qualora il Responsabile ritenesse di servirsi di società o di aziende specializzate per l'esecuzione delle operazioni di trattamento indispensabili alla fornitura dei servizi oggetto dell'accordo, ne informerà prontamente il Titolare. A tale scopo il Titolare, fermo il rispetto dei requisiti di legge in capo alle società o aziende specializzate indicate, provvederà a nominare tali soggetti terzi quali Responsabili o Incaricati del trattamento dei dati. Tali soggetti garantiranno al Titolare il corretto adempimento di quanto previsto dalla legge e successive modifiche ed integrazioni. Il Responsabile si impegna pertanto a comunicare tempestivamente al Titolare i nominativi di tali soggetti terzi.
10. (Nel caso di Responsabile Esterno) Il Titolare rimane responsabile delle modalità di trattamento delle informazioni attuate mediante le procedure sviluppate secondo le sue specifiche. Rimane inoltre a carico del Titolare la gestione delle autorizzazioni agli accessi ai terminali ubicati nelle proprie sedi e ai collegamenti con il sistema informatico del Responsabile per via telematica.
11. (Nel caso di Responsabile Esterno) Il Responsabile dovrà consentire al Titolare, dandogli piena collaborazione, verifiche periodiche circa l'adeguatezza e l'efficacia delle misure di sicurezza adottate ed il pieno e scrupoloso rispetto delle norme di legge e dei presenti indirizzi.

Data \_\_\_\_\_

IL TITOLARE IL RESPONSABILE ESTERNO

---

## **TITOLO IX - DIRETTIVE PER LA GESTIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE**

### **CAPO I - L'ORGANIZZAZIONE E LE ATTRIBUZIONI DELLE STRUTTURE**

#### **ART. 104 – AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA**

1. In attuazione del DPR 445/2000, nell'ambito del Comune di Schio è istituita un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) Comune di Schio che è strutturata in Unità Organizzative di Coordinamento (UOC) corrispondenti alle singole Direzioni.

#### **ART. 105 – SERVIZIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO GENERALE**

1. Presso l'Unità Organizzativa di Coordinamento "Direzione" del Comune è istituito il Servizio Protocollo ed Archivio Generale (Servizio PAG) cui sono attribuiti i compiti previsti dall'art. 61 del DPR 445/2000 (Testo Unico). Al Servizio PAG è applicato un Funzionario in possesso di professionalità tecnico-archivistica maturata anche a seguito di esperienza quinquennale.
2. Il Servizio PAG è preposto al coordinamento della gestione documentale nell'AOO. Assicura l'applicazione di criteri uniformi di protocollazione, classificazione ed archiviazione dei documenti nonché la comunicazione interna tra UOC nel rispetto delle norme dettate dal Testo Unico. Esso cura altresì gli aspetti tecnico-archivistici del sistema di gestione informatica dei documenti, di concerto con il CED.
3. Nell'ambito delle proprie funzioni il Servizio PAG è responsabile della ricezione e della spedizione dei documenti del Comune, della vigilanza sugli archivi correnti delle UOC e delle Unità operative Utenti (UOU) nonché della gestione diretta dell'Archivio Generale.
4. Spetta al Servizio PAG:
  - attribuire il livello autorizzatorio per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo fra autorizzazioni alla consultazione, autorizzazioni all'inserimento e autorizzazioni alla modifica delle informazioni;
  - dettare direttive rivolte agli UOC e UOU in generale nelle materie di sua competenza;
  - garantire, con la collaborazione dei Referenti UOC, il buon andamento del sistema, incluse le funzionalità di accesso di cui agli artt. 59 e 60 Testo Unico e le attività di gestione dell'archivio di cui agli artt. 67, 68 e 69 dello stesso Testo Unico;
  - autorizzare e curare l'esecuzione dell'annullamento delle registrazioni di protocollo;
  - autorizzare l'uso del registro di emergenza;
  - disporre con il concorso del Soggetto cui è affidata la gestione delle risorse informatiche la corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio dei dati del sistema di gestione informatica dei documenti su supporto informatico rimovibile;
  - disporre con il concorso del Soggetto cui è affidata la gestione delle risorse informatiche che le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico siano conservati in luoghi sicuri e differenti;
  - la responsabilità dell'Archivio Generale del Comune e dei procedimenti di accesso ai documenti in esso conservati;

- curare i rapporti con gli organi dello Stato preposti alla vigilanza in materia di gestione e conservazione degli archivi;
- gestire le attività di ricezione e spedizione degli invii a mezzo posta e posta certificata;
- curare i rapporti coi soggetti gestori dei servizi postali e con i corrieri.

#### **ART. 106 – IL REFERENTE DELL’UNITA’ ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO**

1. Il Dirigente di ciascun Settore nomina un Referente della Gestione dei flussi documentali per l’unità organizzativa di coordinamento di propria competenza (referente UOC).
2. L’attività dei Referenti UOC è coordinata dal Responsabile del Servizio PAG.
3. Spetta al Referente UOC:
  - comunicare al Servizio PAG, su indicazione dei responsabili delle Unità Operative Utenti, i soggetti abilitati all’accesso al sistema di gestione informatica dei documenti, indicando per ogni soggetto, il livello di autorizzazione all’uso di funzioni del sistema;
  - segnalare al Servizio PAG l’inosservanza da parte dei soggetti coinvolti a vario titolo, delle disposizioni presenti e del TU e vigilare sulla loro applicazione;
  - esprimere parere vincolante sull’ammissibilità all’accesso ai dati del sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre strutture del Comune e dell’URP in conformità all’art. 59 del TU in particolare per la tutela della privacy (D.lgs n. 196/2003 e s. m. e i.);
  - proporre al Servizio PAG eventuali correttivi al sistema;
  - curare l’ordinata sedimentazione e gestione dell’archivio corrente delle UOU di propria competenza;
  - curare le procedure di versamento della documentazione dall’archivio corrente e all’Archivio Generale.

#### **ART. 107 – LE UNITA’ OPERATIVE UTENTI**

1. Ai fini della gestione dei flussi documentali e della protocollazione, presso ogni UOC, il Dirigente competente individua le Unità Operative Utenti (UOU) attive nel Settore e il Nucleo di Protocollazione. In relazione alle abilitazioni concesse dal Servizio PAG, le UOU svolgono le seguenti attività:
  - immissione dei dati di protocollazione in entrata e/o in uscita verso utenti esterni ed interni;
  - apertura implementazione e chiusura dei fascicoli inerenti a procedimenti di competenza della Direzione;
  - modifica dei dati già inseriti nel rispetto delle prescrizioni dettate dal Servizio PAG;
  - ricerca dati e visione dei documenti archiviati;
  - versamento dei fascicoli all’archivio corrente della UOC.

#### **ART. 108 - LA FORMAZIONE DEL PERSONALE**

1. Il personale applicato ai ruoli del servizio PAG, delle UOC e delle UOU, sono tenuti a frequentare i corsi per la formazione mirati alle specificità dei compiti assegnati.
2. Il piano di sviluppo dei sistemi informativi automatizzati del Comune di Schio di cui all’art. 51 del DPR 28.12.2000 N. 445 è contenuto nel sistema annuale di programmazione dell’Ente. Tale piano sarà sviluppato in armonia con le

esigenze dell'utenza e con riferimento alle strategie operative del Centro Servizi Alto Vicentino.

## **CAPO II - PRODUZIONE DEI DOCUMENTI E LE FASI DI PROTOCOLLAZIONE**

### **ART. 109 - MODALITA' DI PRODUZIONE**

1. I documenti del Comune di Schio sono, di norma, prodotti con sistemi informatici.
2. Il Soggetto incaricato della gestione del Sistema Informatico del Comune garantisce che i sistemi informatici utilizzati nella produzione di documenti digitali consentano in alternativa il riversamento del contenuto dei documenti digitali in documenti analogici cartacei con sottoscrizione autografa dell'autore, o il riversamento del contenuto dei documenti digitali in documenti informatici. Il responsabile PAG, d'intesa con il Direttore del Comune, definisce le tecnologie e le procedure per la formazione e la sottoscrizione dei documenti informatici a rilevanza esterna (DPCM 8.2.1999) ed interna (Delibera AIPA n. 51 del 23.11.2000).
3. La gestione dei flussi documentali ed ogni modifica ed integrazione dei flussi medesimi, devono essere coerenti con il SGQ e devono rispettare il Manuale della Qualità dell'Ente.

### **ART. 110 - LA PROTOCOLLAZIONE**

1. Lo smistamento della corrispondenza in entrata avviene a livello di Responsabile AOO, assegnandola al dirigente del Settore competente anche sulla base di specifiche modalità stabilite dal Manuale di gestione dei documenti cartacei. Il Servizio PAG assicura che siano svolte le operazioni minime di protocollazione e la segnatura dei documenti in entrata. I responsabili di Settore assegnano la corrispondenza in entrata ai responsabili UOC. Il Responsabile UOC provvede a registrare l'assegnazione del documento all'Ufficio competente. Il funzionario incaricato di gestire la pratica, prende in carico il documento comprensivo di tutti gli allegati. La presa in carico di un documento consiste nell'associarlo fisicamente ad un fascicolo già aperto ovvero nell'aprire, con il documento preso in carico, un nuovo fascicolo.
2. La protocollazione dei documenti in uscita da ciascuna struttura è effettuata dai nuclei di protocollazione presenti nell'UOC.
3. La protocollazione dei documenti interni all'AOO dà origine ad un'unica protocollazione della struttura mittente. Il sistema di gestione informatica consentirà la registrazione della data di avvenuta ricezione del documento da parte del nucleo di protocollazione della struttura destinataria.
4. Sono esclusi dalla protocollazione le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della P.A. i materiali statistici, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni ricevuti o spediti senza nota di accompagnamento, le delibere, le determine, le ordinanze in genere. Sono esclusi altresì i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione e che saranno individuati dal responsabile PAG con proprio atto.
5. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di protocollo e segnatura, sono acquisiti in formato digitale mediante il processo di scansione.

## **CAPO III - CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **ART. 111 – IL PIANO DI CLASSIFICAZIONE E SELEZIONE**

1. Il piano di classificazione e selezione è adottato dal Direttore, d'intesa con il Responsabile PAG sentiti i Responsabili delle strutture organizzative dell'Ente.

### **ART. 112 – COMPETENZE PER LA CLASSIFICAZIONE E I FASCICOLI**

1. Tutti i documenti ricevuti e registrati al sistema del protocollo informatico devono essere classificati a cura del Servizio PAG.
2. Tutti i documenti da spedire devono essere classificati a cura del responsabile del procedimento cui si riferiscono i documenti e devono essere riportati nel sistema di gestione informatica dei documenti.
3. I nuclei di protocollazione delle UOC provvedono alla registrazione al sistema di protocollo della classificazione dei documenti in uscita dalle strutture da cui dipendono.
4. Tutti i documenti prodotti, ricevuti o spediti indipendentemente dal supporto, devono essere riuniti in fascicoli. La gestione del fascicolo è in capo al responsabile del procedimento di istruttoria. I criteri di formazione dei fascicoli sono definiti dal Direttore, d'intesa con il Responsabile PAG, sentiti i Dirigenti competenti. In pendenza del predetto atto, i responsabili del procedimento devono aver cura che i documenti siano contenuti in cartelle riportanti almeno la serie, l'oggetto del fascicolo e gli estremi cronologici dei documenti in essi contenuti.

## **Capo VI - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **ART. 113 – L'ARCHIVIO COMUNALE**

1. L'archivio del Comune di Schio è unico ed è funzionalmente diviso in archivio corrente, archivio generale ed archivio storico.
2. Il Comune aderisce ad iniziative sovracomunali di archiviazione ove attivate, in particolare per l'archivio cartaceo.

### **ART. 114 – I RESPONSABILI DELL'ARCHIVIO COMUNALE**

1. I responsabili UOU sono responsabili della parte di archivio corrente di propria produzione sino al suo versamento all'archivio corrente dell'UOC di riferimento.
2. I responsabili UOC sono a loro volta responsabili dei documenti e fascicoli depositati presso l'archivio corrente UOC sino al loro versamento all'Archivio Generale.

### **ART. 115 – PROCEDURE DI ARCHIVIAZIONE**

1. All'inizio di ogni anno, le UOU individuano i fascicoli relativi a questioni concluse di cui si renda necessario il trasferimento, entro il 28 febbraio, in archivio corrente. I fascicoli dovranno essere trasferiti rispettando i piani di classificazione e selezione come disposti dal Responsabile PAG.
2. All'inizio di ogni anno il referente UOC d'intesa con il Dirigente competente, individuano le buste o i faldoni (fascicoli) di cui, in conformità con quanto stabilito dai piani di classificazione e selezione, si renda opportuno il deposito in Archivio Generale, richiedendo autorizzazione al Servizio PAG.

3. Per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, negli archivi, si applicano le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.
4. Della correttezza del procedimento di accesso ai documenti depositati negli archivi sono responsabili rispettivamente: i dirigenti delle direzioni per i documenti relativi ad affari trattati dalla loro direzione non conclusi o non ancora depositati nell'archivio corrente UOC; i referenti UOC per i documenti conservati negli archivi correnti di loro competenza; il responsabile del Servizio PAG per i documenti conservati presso l'Archivio Generale.
5. Fino alla completa definizione degli elementi organizzativi e funzionali esposti nel presente regolamento e all'emissione degli atti organizzativi indicati negli allegati (da 1 a 4) al presente Titolo IX, la struttura deve garantire i livelli minimi richiesti dalle vigenti disposizioni per la protocollazione e l'archiviazione dei documenti, compatibilmente con gli strumenti e le risorse a disposizione.

### **Allegati Al Titolo IX del regolamento Uffici e Servizi**

**ALLEGATO 1)** – Abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti.

Il Direttore d'intesa con il Responsabile del Servizio PAG, con il Soggetto incaricato della gestione del Sistema Informatico del Comune e con i singoli responsabili di Settore, con propri atti indica per ciascun utente designato, le abilitazioni allo svolgimento delle operazioni di gestione dei flussi documentali secondo lo schema seguente:

Definizioni utenti	Abilitazioni
Operatore protocollista (OP)	<p>L'utente abilitato con tale profilo può accedere solo ai dati dei documenti protocollati dalla struttura di appartenenza o quelli dei documenti alla medesima destinati.</p> <p>E' abilitato inoltre ad effettuare le seguenti operazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• registrazione dei documenti in uscita</li> <li>• registrazione dei dati di assegnazione dei documenti</li> <li>• gestione anagrafica mittenti e destinatari su criteri adottati da RPAG</li> <li>• gestione degli oggetti standard</li> <li>• modifica dei dati di registrazione (solo quelli non comportanti annullamento)</li> <li>• registrazione della proposta di classificazione</li> </ul>
Responsabile istruttoria (IST)	<p><b>L'utente abilitato con tale profilo può accedere solo ai dati dei documenti a lui assegnati o da lui istruiti.</b></p> <p>Su tali dati può svolgere le seguenti operazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• apposizione dell'indice di classificazione sui documenti prodotti</li> <li>• apertura, implementazione e chiusura dei fascicoli in conformità dei criteri adottati dal RPAG</li> <li>• passaggio dei fascicoli in archivio corrente</li> <li>• consultazione, interrogazione e stampa del registro</li> </ul>
Referente UOC (RUOC)	<p>L'utente abilitato con tale profilo può visualizzare i dati dei documenti spediti o ricevuti da tutte le UOU afferenti alla UOC di riferimento, in quanto deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• autorizzare l'accesso ai dati del sistema da parte di UOU afferenti alla UOC di riferimento</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• esprimere parere in merito all'accesso ai dati del sistema da parte di soggetti esterni.</li> </ul> <p><b>Esso può svolgere le operazioni proprie del profilo OP e IST e le seguenti operazioni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione fascicoli in archivio corrente</li> <li>• avvio procedura per versamento dei fascicoli in Archivio Generale</li> </ul>
<p>Responsabile Servizio PAG (RPAG)</p>	<p><b>L'utente abilitato con tale profilo può visualizzare i dati dei documenti spediti o ricevuti dalle UOU afferenti a tutte le UOC.</b></p> <p>Esso può svolgere le operazioni proprie del profilo RUOC e le seguenti operazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• registrazione dei documenti in entrata</li> <li>• autorizzazione all'utilizzo del registro di emergenza</li> <li>• autorizzazione ed esecuzione di annullamento della registrazione</li> <li>• consultazione, interrogazione e stampa del registro</li> <li>• gestione anagrafica utenti</li> <li>• autorizzazione all'abilitazione utenti</li> <li>• autorizzazione degli interventi straordinari da apportare sulla base dati a cura dei referenti tecnico-informatici, previo parere del referente UOC</li> <li>• gestione del titolare</li> <li>• gestione dell'archivio generale</li> <li>• autorizzazione all'accesso ai dati del sistema da parte di soggetti esterni alla AOO, su parere conforme del competente referente UOC.</li> </ul>

## **ALLEGATO 2) Manuale di gestione dei documenti**

Il Direttore, d'intesa con il Responsabile del Servizio PAG con proprio atto dovrà definire, in armonia con il CSAV, le procedure e le modalità:

- A) per la ricezione, lo smistamento e la registrazione dei documenti cartacei presso le diverse UOU e i relativi nuclei di protocollazione;
- per la segnatura dei documenti
  - per il rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti
  - per il trattamento della documentazione inerente le gare d'appalto
  - per il trattamento della corrispondenza personale o riservata
  - per il trattamento di particolari tipologie di corrispondenza soggette o meno a registrazione
  - per la spedizione della corrispondenza nelle diverse tipologie postali
  - per la registrazione dei documenti in modalità di emergenza
- B) per la gestione dei documenti non cartacei, definendo, d'intesa con la Direzione Innovazione e servizi al Cittadino (CED):
- le modalità operative del processo di scansione e acquisizione di documenti analogici su supporto di memorizzazione in conformità alla delibera AIPA 42/2001 del 13.12.2001
  - le modalità di associazione di ciascun documento digitale ottenuto, ai dati della registrazione di protocollo ad esso relativi, nonché le modalità per la corretta archiviazione digitale e conservazione dei documenti in conformità della delibera AIPA 42/2001

- le tecnologie e le procedure per la formazione e la sottoscrizione dei documenti informatici a rilevanza esterna, conformemente alle disposizioni del TU e del DPCM 8.2.1999
- le tecnologie e le procedure per la formazione, l'autenticazione e la gestione dei documenti digitali a rilevanza interna
- le tecnologie e le procedure per la corretta ricezione, spedizione, verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti informatici con modalità conformi all'art. 15 del DPCM 31.10.2000 e circ. AIPA n. 28/2001
- le tecnologie e le procedure per il rilascio delle ricevute di documenti informatici
- le tecnologie e le procedure operative per consentire la registrazione a protocollo dei documenti informatici in conformità al DPCM 31.10.2000 e circ. AIPA n. 28/2001
- le tecnologie e le procedure operative che permettano l'apposizione della segnatura di protocollo ai documenti informatici nel rispetto dei sopra richiamati decreti e circolari.

La gestione dei flussi documentali ed ogni modifica ed integrazione dei flussi medesimi, devono essere coerenti con il SGQ e devono rispettare il Manuale della Qualità dell'Ente.

**ALLEGATO 3)** Piano di classificazione, selezione e conservazione dei documenti.

Il Direttore d'intesa con il Responsabile del Servizio PAG adotta con proprio atto il piano di classificazione e selezione dei documenti d'archivio ai sensi dell'art. 68 comma 1 del TU, comprendente:

- il titolario di classificazione
- il massimario di selezione
- i criteri per la formazione, gestione dei fascicoli relativi ai procedimenti amministrativi o ai processi funzionali di competenza dell'Amministrazione
- i criteri per la gestione dell'archivio generale e dell'archivio storico dell'Amministrazione

**ALLEGATO 4)** Sedi d'archivio:

Il Direttore d'intesa con il Responsabile del Servizio PAG e con il Settore Tecnico LLPP, con proprio atto:

- individua per ciascuna UOC apposite sedi di archivio corrente
- assegna all'interno delle sedi di archivio gli spazi di competenza di ciascuna struttura afferente l'UOC
- descrive le modalità per il trasferimento dei documenti agli archivi correnti e per il loro versamento all'archivio generale
- individua le sedi dell'archivio generale dell'Ente.

**ALLEGATO 5)** Accesso ai dati del sistema informatico di gestione del flusso documentale da parte di altre pubbliche amministrazioni.

Il Direttore d'intesa con il Responsabile del Servizio PAG e con il Soggetto responsabile della gestione del Servizio Informatico dell'Ente, stabilisce le modalità

operative per la realizzazione del nucleo minimo di interoperabilità tra le pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 60 del TU rendendo disponibili almeno il numero e la data di protocollo del documento ricevuto, su indicazione alternativa o congiunta dell'oggetto, della data di spedizione, del mittente, del numero e della data di protocollo attribuiti dalla pubblica amministrazione mittente del documento spedito.

## **TITOLO X –SELEZIONI PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

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

#### **ART. 116 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Titolo X del Regolamento uffici e servizi disciplina l'accesso all'impiego e le modalità di svolgimento delle procedure selettive nonché delle altre forme di assunzione alle dipendenze del Comune di Schio, ai sensi degli articoli 35 e 36 del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165.

#### **ART. 117 - MODALITA' DI ACCESSO**

1. L'Amministrazione formula il piano triennale delle assunzioni di personale ai sensi dell'articolo 39 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449 e dell'art. 91 del D.lgs 18 agosto 2000, n. 267, tenendo conto, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, del fabbisogno di personale sulla base della dotazione organica e dei servizi erogati o da erogare, in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione stessa.
2. L'assunzione agli impieghi presso il Comune di Schio avviene, nei termini del piano di cui al precedente comma 1 e delle leggi in vigore, con contratto individuale di lavoro, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, nel rispetto delle previsioni di cui all'articolo 35 del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165, tramite procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno, e tramite processi di mobilità esterna effettuati a' sensi delle norme in vigore.
3. Le procedure di selezione e reclutamento di cui al presente regolamento si conformano ai principi di cui al comma 3 dell'art. 35 all'articolo 35 del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165.
4. Per le assunzioni dei soggetti disabili si rinvia alla disciplina contenuta negli articoli 7 e 11 della Legge 12 Marzo 1999, n. 68. In via prioritaria il Comune di Schio procederà tramite convenzione con l'Amministrazione Provinciale di Vicenza.
5. Per ricoprire posti mediante assunzioni di dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, l'accesso dall'esterno si realizza attraverso le seguenti procedure:
  - assunzioni obbligatorie dei disabili secondo le disposizioni della Legge 12 Marzo 1999, n. 68;
  - concorso pubblico per titoli ed esami, per soli esami, mentre le selezioni per soli titoli sono effettuate solo nei casi previsti da specifiche disposizioni, con eventuale riserva agli interni nei limiti e le modalità previste dalle norme vigenti;
  - mobilità esterna ai sensi dell'articolo 30 del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165;
  - utilizzo di graduatorie concorsuali in corso di validità sia presso il Comune di Schio, sia attingendo a graduatorie in corso di validità di altri Enti del Comparto Enti Locali.

## **ART. 118 - REQUISITI GENERALI E SPECIALI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE ALLE PROCEDURE SELETTIVE**

1. Per l'ammissione alle procedure selettive finalizzate all'impiego presso il Comune di Schio i candidati devono essere in possesso, alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda, dei seguenti requisiti generali:
  - a) cittadinanza italiana ovvero cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del consiglio dei Ministri 7.2.1994, n. 174, come precisato nella tabella allegata sub D;
  - b) idoneità fisica all'impiego, accertata dall'Amministrazione, ai sensi della vigente normativa, per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria;
  - c) godimento dei diritti civili e politici;
  - d) essere in posizione regolare rispetto agli obblighi di leva, laddove espressamente previsti per legge;
  - e) non essere stati destituiti o dispensati ovvero licenziati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che lo stesso fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
  - f) non aver riportato condanne penali che comportino, quale misura accessoria, l'interdizione dai pubblici uffici, ovvero condanne, anche per effetto dell'applicazione della pena su richiesta delle parti a' sensi degli articoli 444 e seguenti del Codice di Procedura Penale, per i delitti di cui all'art. 15 della Legge 19.3.1990, n. 55, come successivamente modificata ed integrata; quest'ultima disposizione non trova applicazione nel caso in cui sia intervenuta riabilitazione alla data di scadenza del concorso;
  - g) titolo di studio come specificato nell'allegato A al presente Titolo X ed eventualmente integrato o meglio specificato con riferimento al profilo professionale da ricoprire con la determinazione dirigenziale che approva l'avviso di selezione.
2. Non si fa richiesta di limiti d'età, tenuto conto dell'età per il collocamento a riposo a' sensi dell'articolo 3 comma 6 della Legge 15.5.1997, n. 127.
3. Per la valutazione dei titoli di studio conseguiti nell'ambito dell'Unione europea si terrà conto di quanto previsto dall'articolo 38 del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165.
4. I candidati che intendono far valere titoli di studio conseguiti al di fuori dell'Unione Europea, devono presentare, quale allegato alla domanda di partecipazione al concorso ed entro il termine di scadenza, il documento che attesti l'equipollenza con i titoli di studio della Repubblica Italiana legalmente riconosciuta.

## **ART. 119 - CONCORSI PUBBLICI**

1. Prima di dare corso ad una prova concorsuale pubblica il Servizio Risorse umane del Comune deve espletare la procedura prevista dalla legge in ordine alla mobilità pubblicando un apposito bando ed esperendo le procedure connesse e provvedendo alle necessarie comunicazioni agli Enti superiori. Solo in caso di carenza di istanze di mobilità ovvero in mancanza di soggetti ritenuti idonei a ricoprire il posto di lavoro a seguito di colloquio effettuato a cura del dirigente competente, il Servizio Risorse umane del Comune procede con l'esperimento del concorso pubblico secondo quanto di seguito stabilito.

2. I concorsi pubblici si articolano secondo una tipologia che comprende le seguenti modalità di svolgimento:
  - a) per soli esami: rientrano in questa categoria i concorsi che prevedono una o più prove scritte (test o questionario, a contenuto teorico e/o teorico-pratico e/o pratico) ed una prova orale;
  - b) per soli titoli: rientrano in questa categoria i concorsi consistenti nella sola valutazione delle tipologie di titoli specificate nel bando di concorso come previsto nell'allegato D al presente Titolo X del Regolamento Uffici e Servizi, oltre all'obbligo di frequenza di un corso di formazione per inserimento prima dell'assunzione;
  - c) per titoli ed esami: rientrano in questa categoria i concorsi le cui modalità di svolgimento comprendono entrambe le previsioni dei precedenti punti a) e b).
3. Le riserve previste da leggi speciali a favore di particolari categorie di cittadini operano nei concorsi pubblici qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto anzitutto del titolo che dà diritto ad una priorità di riserva nel seguente ordine di priorità:
  - a) lavoratori disabili nei termini previsti dalla Legge 12.3.1999, n. 68;
  - b) militari in ferma di leva prolungata e volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nei termini previsti dalla Legge 24.12.1986, n. 958;
  - c) ufficiali di complemento della Marina e dell'Aeronautica, che abbiano terminato senza demerito la ferma biennale nei termini previsti dalla Legge 20 settembre 1980, n. 574.
4. Le categorie di cittadini, che nei pubblici concorsi hanno diritto a preferenza a parità di titoli e di merito, di cui all'articolo 5 comma 4 del Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, sono riportate nell'allegato E al presente Titolo X del Regolamento Uffici e Servizi.

#### **ART. 120 - BANDO DI CONCORSO**

1. Il bando di concorso costituisce la "legge del concorso" non solo per i concorrenti ma anche per la Commissione Esaminatrice e per l'Amministrazione, viene approvato con determinazione del Dirigente competente e deve prevedere:
  - a) il numero dei posti messi a concorso, specificandone le relative categorie contrattuali e profili professionali definite nell'Ordinamento professionale in vigore, ed il corrispondente trattamento economico;
  - b) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
  - c) le modalità per la determinazione del diario e della sede delle prove;
  - d) le modalità di convocazione dei candidati ammessi alle prove concorsuali;
  - e) l'indicazione: dei titoli di studio richiesti per l'ammissione al concorso come riportato nell'allegato A al presente Titolo X del Regolamento Uffici e Servizi con le precisazioni esatte dei titoli in sede di determinazione dirigenziale che approva l'avviso di selezione, definiti in relazione all'aggiornamento professionale richiesto e al profilo del posto messo a concorso; delle materie oggetto delle prove e del relativo contenuto, compreso l'eventuale accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera,

- f) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove e l'ammissione alle successive e alla idoneità finale;
  - g) i requisiti soggettivi generali e speciali richiesti per l'ammissione. In particolare i bandi di selezione per la copertura dei posti, ai quali sono ammessi i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 7.2.1994, n°174 e indicati nell'allegato C al presente Titolo X del Regolamento Uffici e Servizi, dovranno contenere la seguente indicazione: "I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, devono possedere, ai fini dell'accesso ai posti messi a concorso, i seguenti ulteriori requisiti:
    - godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di provenienza o di appartenenza;
    - essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
    - avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
  - h) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli come riportato nell'allegato D al presente Titolo X del Regolamento Uffici e Servizi, qualora la selezione avvenga per titoli o per titoli ed esami;
  - i) i titoli, che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità per la loro presentazione;
  - j) le percentuali di posti riservati dalla legge a determinate categorie;
  - k) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'articolo 57 del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165;
  - l) la garanzia per le persone portatrici di handicap di ottenere, ai sensi dell'articolo 20 della Legge 5.2.1992, n. 104, e dell'articolo 16 Legge 12.3.1999, n. 68, l'ausilio necessario a sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio stato di handicap, con la concessione anche di eventuali tempi aggiuntivi, precisando che deve essere presentata a tal fine specifica richiesta, da illustrare nella domanda di ammissione al concorso oppure successivamente, purché in tempo utile prima dell'effettuazione delle prove d'esame, al fine di permettere alla Commissione Esaminatrice di valutare il caso e disporre la soluzione opportuna;
  - m) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
  - n) le dichiarazioni da rendere da parte del candidato nella domanda di partecipazione;
  - o) gli eventuali documenti e titoli da allegare alla domanda, oltre a quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria;
  - p) ogni altra indicazione ritenuta opportuna.
2. Le materie di esame devono essere previste nei bandi di selezione per i profili professionali rispettivamente indicati e sono stabilite dal Dirigente competente in sede di determinazione del bando di selezione, valutando gli aggiornamenti professionali richiesti per il profilo professionale del posto da ricoprire e le necessità effettive dei servizi da garantire.

3. Il Bando deve recare l'obbligo per i vincitori di partecipare al corso di formazione di inserimento nell'organizzazione comunale prima della nomina nel posto di lavoro.
4. Il Bando deve contenere anche l'indicazione delle capacità professionali personali richieste in relazioni al profilo professionale da ricoprire, e una scheda del percorso di lavoro relativo ai sei mesi di prova, al quale il nominato dovrà essere adibito, nonché i criteri di valutazione che saranno applicati per la conferma o meno nel rapporto di lavoro alla scadenza del medesimo periodo di prova.
5. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti. Il solo fatto che un candidato abbia presentato domanda di partecipazione, produce automaticamente l'accettazione da parte del medesimo di quanto riportato nel bando specifico.
6. Copie dei bandi di selezione e degli allegati potranno essere disponibili nel sito internet del Comune di Schio.

#### **ART. 121 - PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DELLE SELEZIONI PUBBLICHE**

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

#### **ART. 122 - PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI CONCORSO**

1. Il bando di selezione pubblica deve essere affisso all'albo pretorio del Comune per un periodo corrispondente a quello utile per la presentazione delle domande di ammissione, pari almeno a giorni quindici consecutivi dalla data di pubblicazione.
2. Il Dirigente competente individua, in relazione alla natura del concorso, le forme di pubblicità più idonee, tra le quali rientrano, ad esempio, la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, 4<sup>a</sup> Serie speciale - Concorsi ed Esami e/o quella effettuata mediante avviso sui quotidiani di maggiore diffusione a livello

locale. Inoltre il bando di concorso viene trasmesso, contestualmente alla pubblicazione, ai seguenti enti: Organizzazioni Sindacali Territoriali, principali Comuni della Provincia, Ufficio Provinciale del Lavoro e Sezioni Circoscrizionali per l'impiego e la massima occupazione, qualsiasi altro Ente o Associazione che ne faccia richiesta. Entro il termine di presentazione delle domande di ammissione viene trasmessa notizia della selezione pubblica al Bollettino Ufficiale della Regione.

3. Per le selezioni interne il relativo bando deve essere pubblicato solo all'albo pretorio dell'Ente, ove deve rimanere esposto sino alla scadenza del termine di presentazione delle domande, pari ad almeno giorni quindici consecutivi decorrenti dalla data di affissione.

### **ART. 123 - DOMANDA DI AMMISSIONE**

1. Le domande di ammissione alle selezioni pubbliche vanno redatte in carta semplice e presentate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, ovvero inoltrate all'Amministrazione tramite raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine fissato dal bando di concorso. Nel primo caso vale, come termine di presentazione, il timbro a data dell'Ufficio Protocollo, il quale rilascia apposita ricevuta. Nel secondo caso saranno considerate accettabili le domande spedite nel termine di cui sopra, qualora siano pervenute al suddetto ufficio entro l'ottavo giorno consecutivo decorrente dalla scadenza del termine per la presentazione delle stesse: quest'ultimo, ove ricadente in giorno festivo, viene prorogato al primo giorno lavorativo utile.
2. Il Bando di concorso può proporre diverse modalità di presentazione delle domande in relazione all'evolversi degli strumenti di comunicazione e trasmissione di documenti con particolare riferimento alle tecnologie informatiche e telematiche.
3. L'Amministrazione non assume responsabilità:
  - per la mancata ricezione nel termine di otto giorni di cui sopra delle domande spedite tramite lettera raccomandata,
  - per dispersione di comunicazioni afferenti al concorso dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente,
  - per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
4. Nella domanda di ammissione, sottoscritta dall'interessato, i concorrenti devono indicare, sotto la propria personale responsabilità:
  - a) la selezione cui intendono partecipare;
  - b) il cognome, il nome, il luogo e la data di nascita, la residenza e il recapito cui devono essere inviate le comunicazioni afferenti il concorso ed il recapito telefonico;
  - c) la cittadinanza di cui sono in possesso;
  - d) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle medesime;
  - e) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso e l'eventuale riabilitazione conseguita. In caso negativo deve essere dichiarata l'inesistenza di condanne o di procedimenti penali; l'Amministrazione Comunale si riserva di valutare l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo di

- reato, dell'attualità o meno del comportamento negativo e delle mansioni relative al posto messo a concorso;
- f) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti d'impiego presso le stesse;
  - g) la posizione nei riguardi dell'obbligo di leva;
  - h) i requisiti speciali previsti dal bando;
  - i) l'accettazione di quanto previsto dal bando stesso e dalle norme in vigore presso il Comune di Schio;
  - j) ogni ulteriore indicazione richiesta nel bando di selezione.
5. I concorrenti dovranno inoltre allegare alla domanda in carta semplice:
- a) titolo di studio previsto per l'accesso al posto messo a concorso, eventuali altri documenti e/o titoli esplicitamente previsti nel bando;
  - b) tutti i titoli che il candidato intenda presentare nel suo interesse;
  - c) la ricevuta di pagamento della tassa di concorso.
6. Qualora il bando di concorso preveda la valutabilità del curriculum formativo professionale, per quelle parti dello stesso che non siano già state considerate come titoli, il medesimo curriculum deve essere redatto in carta semplice utilizzando esclusivamente il modulo europeo allegato E al presente Titolo X del Regolamento Uffici e Servizi, datato e sottoscritto dall'aspirante, deve contenere tutte le indicazioni utili ai fini della valutazione dell'attività professionale, di studio e di lavoro dal medesimo svolta, con l'esatta precisazione dei periodi di svolgimento da documentarsi a richiesta.
7. Tutti i documenti che vengono allegati alla domanda di ammissione devono essere:
- presentati in originale o copia autenticata, ferma restando la facoltà di avvalersi dell'autocertificazione prevista dalle norme in vigore;
  - descritti in un elenco redatto in carta semplice e sottoscritto dal candidato, da unire all'istanza di ammissione.

#### **ART. 124 - AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

1. L'istruttoria delle domande di ammissione alle selezioni pubbliche ed interne e della documentazione allegata viene effettuata dall'ufficio competente e consiste nella verifica del possesso da parte del concorrente di tutti i requisiti richiesti dal bando come necessari ai fini della partecipazione.
2. L'ammissione dei concorrenti alle procedure selettive, l'ammissione con riserva e l'esclusione dalle stesse vengono disposte con determinazione del Dirigente competente a seguito dell'istruttoria effettuata.
3. L'ammissione con riserva si applica per omissioni e/o imprecisioni, per le quali si rendano necessarie integrazioni o perfezionamenti delle domande di ammissione presentate in quanto caratterizzate da irregolarità sanabili. Allo stesso modo si procede nei casi in cui sorgano dubbi sul possesso dei requisiti di ammissione. Lo scioglimento della riserva viene subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti. L'ammissione con riserva è comunicata al concorrente interessato mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, con la quale si specificano le integrazioni necessarie e si indica il termine temporale entro il quale si dovranno sanare le irregolarità riscontrate, trascorso il quale si applica inderogabilmente l'automatica esclusione dalle procedure selettive.

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

#### **ART. 125 - COMMISSIONI ESAMINATRICI**

1. Le Commissioni esaminatrici delle procedure selettive sono nominate con determinazione del Direttore.
2. La presidenza delle Commissioni spetta ad un Dirigente del Comune di Schio o al suo sostituto in caso di impedimento sopravvenuto.
3. La Commissione è composta da un numero dispari di membri, compreso il Presidente, comunque non inferiore a tre, ferma restando la possibilità di integrare la stessa con membri aggiunti specie nei casi in cui si richieda la valutazione della conoscenza di lingue straniere, di nozioni informatiche o comunque di materie specialistiche. Assiste la Commissione un segretario, nominato contestualmente alla stessa, individuato tra i dipendenti del Servizio Personale in relazione alla categoria del posto messo a selezione secondo lo schema seguente:
  - a) per le selezioni finalizzate all'assunzione di personale inquadrato in profili professionali della categoria D e di personale con qualifica dirigenziale le funzioni di segretario sono espletate da un dipendente appartenente almeno alla categoria D;
  - b) per le selezioni finalizzate all'assunzione di personale inquadrato nelle restanti categorie le funzioni di segretario sono espletate da un dipendente appartenente ad una categoria non inferiore alla C.In sede di designazione dei componenti la Commissione, si può provvedere alla nomina di pari numero dei membri, compresi, ove previsto, quelli aggiunti, in qualità di supplenti, i quali subentrano, secondo l'ordine di designazione, agli esperti titolari in caso di loro grave e documentato impedimento.
4. I componenti delle Commissioni vengono nominati in conformità alla Legge 10 aprile 1991 n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne.
5. Di norma, nella scelta degli esperti e membri aggiunti, dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita in altri enti pubblici o privati, che deve almeno essere pari a quella del posto messo a selezione, nonché dell'esperienza maturata nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quelle su cui vertono le prove selettive.
6. Non possono far parte della Commissione, né essere segretario, coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti ai sensi degli articoli 51 e 52 Codice di Procedura Civile. Esplicita dichiarazione in tal senso deve essere sottoscritta dai componenti la Commissione e dal segretario in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati.

7. Non possono essere nominati componenti della Commissione i componenti del Consiglio comunale e della Giunta comunale, coloro che ricoprono cariche politiche, coloro che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
8. La Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento delle selezioni, fatti salvi i casi di decesso, incompatibilità od impedimento sopravvenuti: in tali casi si provvede immediatamente alla sostituzione, a meno che non si abbia già precedentemente provveduto alla designazione dei sostituti contestualmente alla nomina della Commissione.
9. Il Direttore può costituire, previa valutazione di opportunità e in relazione all'elevato numero dei concorrenti, un apposito Comitato di vigilanza da adibire all'identificazione dei candidati prevista prima dell'espletamento delle prove e alla vigilanza durante lo svolgimento delle stesse.
10. I componenti della Commissione, compreso il segretario, non possono, a pena di decadenza, svolgere attività di docenza nei confronti di qualsiasi fra i candidati.
11. Al Presidente della Commissione non spetta alcun compenso trattandosi di attività compresa negli adempimenti dirigenziali, salvo che il sostituto non rivesta la carica di Dirigente, ai sensi della vigente legislazione.
12. Ai membri esperti e al segretario spettano, ai sensi del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 marzo 1995 e 8 maggio 1996, i compensi in questi determinati, il rimborso delle spese di viaggio, se ed in quanto dovuto, il rimborso delle spese di vitto e alloggio, debitamente documentate, nella stessa misura prevista per i dipendenti. Ai dipendenti del Comune di Schio componenti delle commissioni di selezione si applica il Contratto Collettivo Decentrato Integrativo che regola i compensi previsti in materia.

#### **ART. 126 - FUNZIONAMENTO E ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE**

1. La Commissione, a pena di nullità, opera con la presenza costante di tutti i suoi membri in ogni fase della procedura selettiva.
2. La prima riunione per l'insediamento della Commissione viene disposta dal Presidente, dopo che l'Ufficio competente avrà provveduto all'istruttoria di tutti gli atti e dei documenti necessari per procedere alla selezione, e si sviluppa come segue:
  - a) sottoscrizione della dichiarazione, da parte dei componenti la Commissione e del segretario, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati, che non si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti ai sensi degli articoli 51 e 52 del Codice di Procedura Civile, e che non hanno svolto attività di docenza nei confronti dei candidati;
  - b) determinazione del termine della procedura selettiva e del calendario delle prove, considerato il numero dei candidati. Il calendario sarà reso noto mediante idonee forme di pubblicità. La procedura dovrà concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte, e, se si tratta di selezioni per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni eventuale ritardo dovrà essere collegialmente giustificato dalla Commissione mediante apposita relazione, che illustri i motivi che lo hanno determinato. Tale relazione sarà inserita nel verbale della Commissione;

- c) definizione dei criteri applicativi per la valutazione dei titoli presentanti nel rispetto dei criteri generali fissati nell'allegato D al presente Titolo X del Regolamento Uffici e Servizi.
3. La valutazione effettiva dei titoli considererà esclusivamente i titoli presentati regolarmente nei termini perentori fissati dal bando, avrà luogo successivamente allo svolgimento della prima prova di esame e precederà la fase di correzione degli elaborati della stessa prova.
  4. I criteri e le modalità di valutazione delle prove di esame previste dal bando saranno definiti dalla Commissione prima dell'inizio di ciascuna prova, e ciò dovrà risultare dal verbale della selezione.
  5. Di tutte le operazioni della selezione e delle decisioni prese dalla commissione esaminatrice si redige, a cura del segretario e per ciascuna seduta, un processo verbale, che viene sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario su ogni facciata.

#### **ART. 127 - ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI**

1. La Commissione Esaminatrice dispone dei seguenti punteggi, così ripartiti:
  - a) Fino a punti 30 per ciascuna prova scritta, test, questionario, prova scritta teorico - pratica o prova pratica.
  - b) Fino a punti 30 per la prova orale.
  - c) Fino a punti 10 per i titoli.
2. I titoli sono suddivisi in tre categorie, per ognuna delle quali viene assegnato, normalmente, un punteggio secondo la sottoelencata tipologia, come riportato nell'allegato D al presente Titolo X del Regolamento Uffici e Servizi:
  - a) titoli di studio fino a punti 3
  - b) titoli di servizio fino a punti 4
  - c) titoli vari, compreso il curriculum vitae fino a punti 3; tra i titoli vari non sono valutabili le idoneità conseguite in precedenti concorsi.
3. Nell'esprimere le valutazioni la Commissione perviene ad un voto unico quale risultato di una discussione collegiale; qualora non si pervenga ad una valutazione unanime, ciascuno dei componenti della Commissione esprime la propria valutazione in modo palese, onde la valutazione finale sarà determinata dalla media aritmetica dei voti espressi da ogni commissario.
4. La valutazione dei titoli di merito presentati deve essere comunicata ai concorrenti, che avranno conseguito l'ammissione alla seconda prova d'esame, contemporaneamente alla comunicazione della votazione riportata nella prima prova.
5. Il punteggio utile per la graduatoria finale, da assegnare per il superamento delle prove specificate al comma 1 lettera a) e previste dal bando, è ottenuto dal punteggio medio dei voti assegnati in tutte dette prove.
6. Ogni prova di esame si intende superata solo se sarà valutata dalla Commissione con un punteggio minimo di 21/30 o equivalente. L'idoneità e l'inserimento nella graduatoria finale del concorso saranno riconosciuti ai candidati che in ogni prova avranno ottenuto un punteggio minimo di 21/30 o equivalente.

#### **ART. 128 - DIARIO DELLE PROVE**

1. Il diario di ciascuna prova, per quanto non specificato nel bando di selezione, viene determinato dalla Commissione Esaminatrice, è comunicato ai candidati

almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse a mezzo telegramma o lettera raccomandata con avviso di ricevimento ed è pubblicato all'albo Pretorio del Comune.

2. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989 n. 101, nelle giornate di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno tramite pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica e nei giorni di festività religiose valdesi.

#### **ART. 129 - VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME E DEI TITOLI**

1. I concorsi pubblici prevedono prove selettive variabili, per numero e tipologia, a seconda delle categorie interessate alle selezioni, secondo le indicazioni del bando di concorso di cui al precedente art. 5.
2. La valutazione delle prove giudicate sufficienti è espressa mediante un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità (21/30) e quello massimo attribuibile per ciascuna prova (30/30). Non è ammesso alla prova successiva il candidato che non abbia ottenuto il punteggio minimo (21/30) nella prova precedente.
3. Nel concorso per soli esami, il punteggio finale è determinato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e dalla votazione conseguita nella prova orale.
4. Nel concorso per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguente alla valutazione dei titoli e la votazione riportata nelle prove d'esame determinata secondo i criteri precedentemente esposti.

#### **ART. 130 - PRESELEZIONI**

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

#### **ART. 131 - PROVE SCRITTE: PREPARAZIONE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE**

1. La prova scritta consiste nello svolgimento di un tema su un argomento previsto dall'avviso di selezione. Il tema può essere articolato anche in più domande alle quali si deve rispondere in forma scritta. Lo svolgimento degli argomenti può essere richiesto con carattere teorico o pratico o ambedue i caratteri insieme. Per lo svolgimento della prova può essere utilizzata la forma olografica o può essere utilizzato il personal computer o altri strumenti tecnici se ritenuti utili dalla Commissione.
2. Il giorno stesso, immediatamente prima della prova, la Commissione prepara tre tracce per la prova scritta, stabilendo la durata della prova stessa. Le tracce sono

- segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento.
3. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il Presidente della Commissione, coadiuvato dai membri esperti, eventualmente integrati dal comitato di vigilanza, procede all'appello nominale dei candidati e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra di loro. La Commissione considera rinunciatario il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno e nell'ora stabiliti e lo esclude dalla selezione.
  4. Ad ogni concorrente sono consegnate due buste, una grande e una piccola, e un foglio bianco; vengono fornite le istruzioni affinché ogni candidato effettui con correttezza il seguente procedimento:
    - scrivere il proprio nome, cognome, luogo e data di nascita sul foglio bianco e chiuderlo nella busta piccola;
    - dopo aver svolto la prova senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, pena l'esclusione dalla prova, inserire nella busta grande i fogli della prova e la busta piccola contenente il foglio piccolo e chiudere la busta grande;
    - consegnare al Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza ovvero a chi ne fa le veci la busta grande contenente quanto sopra specificato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, pena l'esclusione dalla prova.
  5. Ai candidati presenti in aula è comunicata la possibilità di assistere, in numero non superiore a dieci per cento dei candidati arrotondato al numero intero superiore, alle operazioni di cui al successivo comma 12, che saranno effettuate dalla Commissione Esaminatrice o dal Comitato di vigilanza.
  6. Fatta constatare l'integrità della chiusura delle tre buste che contengono i testi di cui al comma 2, il Presidente fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere e legge ad alta voce sia il testo di quest'ultima che quelli relativi alle prove non estratte.
  7. La Commissione provvede inoltre a comunicare ai concorrenti la durata massima della prova, così come precedentemente stabilita.
  8. Durante lo svolgimento delle prove scritte non è consentito ai concorrenti comunicare verbalmente o per iscritto con i concorrenti stessi o con altre persone. Possono comunicare con i componenti della Commissione ovvero del Comitato di vigilanza.
  9. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della Commissione Esaminatrice.
  10. I candidati non possono portare carta per scrivere, appunti manoscritti o dattiloscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. E' facoltà della Commissione concedere ai candidati la consultazione di testi di legge non commentati e dizionari.
  11. La Commissione Esaminatrice e il Comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni impartite ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. I concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o che comunque abbiano copiato, in tutto o in parte, lo svolgimento della prova sono esclusi dalla selezione, anche in sede di valutazione degli elaborati. L'esclusione viene disposta, anche immediatamente, previa decisione della Commissione.
  12. Al termine della prova si procede alle operazioni di correzione e valutazione:
    - a) le buste vengono mescolate tra loro al fine di modificarne l'ordine di raccolta;

- b) le buste contenenti le prove vengono numerate con ordine progressivo;
- c) le buste contenenti gli elaborati della prova scritta vengono aperte e sul foglio o sui fogli, viene apposto il medesimo numero della busta; lo stesso numero viene scritto anche sulla busta piccola, contenente le generalità del candidato, che deve rimanere chiusa, in quanto l'abbinamento dell'elaborato al candidato verrà effettuato solamente al termine della correzione delle prove;
13. La Commissione Esaminatrice procede nell'ordine, quindi, a porte chiuse e senza la presenza di altre persone, a:
- a) correggere tutti gli elaborati relativi alla prova effettuata;
- b) esprimere la votazione relativa a ciascuno degli stessi;
- c) riportare la votazione espressa per iscritto su ciascun elaborato;
- d) aprire le buste contenenti i cartoncini con le generalità dei candidati, e conseguentemente abbinare i testi delle prove valutate con il nominativo del rispettivo concorrente; sul cartoncino che reca le generalità del candidato sarà riportato lo stesso numero assegnato alla busta piccola che lo conteneva;
- e) stilare l'elenco dei candidati con l'indicazione sia di coloro che hanno superato le prove, per i quali si determina l'ammissione alla prova successiva, sia di coloro che non hanno superato le prove, per i quali si determina l'esclusione dalla selezione. Ha superato la prova il candidato che consegua una valutazione pari ad almeno 21/30.
14. La Commissione provvederà a comunicare a tutti i concorrenti presentatisi l'esito della prova mediante avviso all'albo pretorio del Municipio, o a mezzo telegramma o lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

#### **ART. 132 - TEST O QUESTIONARI: PREPARAZIONE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE**

1. Il test consiste in una serie di domande, a ciascuna delle quali è abbinata una serie di risposte. La prova del concorrente consiste nel segnare la risposta che ritiene esatta o non esatta in relazione alla domanda corrispondente.
2. Per questionario si intende una serie di domande configurate come per il test, alle quali possono essere aggiunte altre domande a risposta aperta e breve o semplici prove di calcolo, di traduzione e simili.
3. Il giorno stesso, ed immediatamente prima delle prove, la Commissione prepara una traccia di test o una traccia di questionario e stabilisce la durata della prova stessa ed i criteri di valutazione. La traccia è segreta ed è proibito divulgarla.
4. Il testo viene racchiuso in una busta sigillata in numero di copie corrispondenti al numero dei candidati ammessi alla prova. Non si procede al sorteggio della traccia in quanto la traccia è unica.
5. Le altre fasi della prova sono quelle definite con l'articolo 16 per la prova scritta.
6. Ha superato la prova il candidato che consegua una valutazione pari ad almeno 21/30.

#### **ART. 133 - PROVA PRATICA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO**

1. La prova pratica può consistere:
  - nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera o di un manufatto;
  - nella stesura di un progetto tecnico;
  - nella stesura di un provvedimento tecnico-amministrativo;
  - nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla Commissione Esaminatrice;

- nello svolgimento di determinate operazioni con mezzi, strumenti, attrezzature, ecc.;
  - nella simulazione e/o risoluzione di un caso concreto relativo alle mansioni proprie del posto oggetto della procedura selettiva;
  - nella partecipazione ad un laboratorio di lavoro.
2. La Commissione, nel giorno fissato per la prova e prima dello svolgimento della stessa, stabilisce i contenuti, le modalità di espletamento in modo che siano uguali per tutti i candidati e il tempo massimo consentito. Non sono prescritte terne di prove da sorteggiare, tuttavia la Commissione può disporre di tale possibilità, ove sia ritenuta opportuna ed efficace in rapporto alle modalità di svolgimento sopra stabilite. La Commissione mantiene il segreto su quanto determinato fino all'inizio della prova. Tutti i concorrenti devono essere messi in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
  3. La Commissione identifica i concorrenti mediante il controllo di un documento legalmente valido esibito da parte degli stessi al momento in cui si presentano.
  4. L'ordine di ammissione alla prova viene estratto a sorte prima dell'inizio della stessa nel caso in cui il numero dei concorrenti sia tale da consentire a tutti i concorrenti di effettuare la prova in una stessa giornata.
  5. Qualora il numero dei concorrenti non consenta a tutti di effettuare la prova in una stessa giornata, la Commissione, prima dell'inizio della prova, effettua il sorteggio della lettera alfabetica del cognome del concorrente che svolgerà per primo la prova. Nel rispetto dell'ordine alfabetico che ne deriva, la Commissione definisce gli elenchi dei concorrenti da esaminare in ciascuna giornata e comunica ad ogni candidato la giornata della prova e il numero d'ordine nel quale sarà esaminato.
  6. La commissione considera rinunciatario il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno e nell'ordine stabilito e lo esclude dalla selezione. Il candidato, che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nella giornata stabilita, può inoltrare istanza motivata per ottenere il differimento dell'esame ad altra data. Tale domanda deve pervenire al Presidente della Commissione prima dell'ora fissata per l'inizio della seduta d'esame nel giorno prestabilito per il concorrente interessato. La Commissione Esaminatrice decide su tale domanda e ne dà tempestivo avviso al concorrente con le modalità ritenute più opportune nel rispetto delle seguenti condizioni:
    - a) il differimento dell'esame del candidato ad altra giornata è possibile solo in presenza di una programmazione delle prove articolata in più giornate;
    - b) il differimento dell'esame del candidato, in presenza di una programmazione delle prove articolata in una sola giornata, è possibile solo ad altra ora nella sola giornata stabilita.

La commissione considera rinunciatario il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno e nell'ordine stabilito e comunicato a seguito della domanda di differimento presentata, e lo esclude dalla selezione.
  7. Ha superato la prova il candidato che consegua una valutazione pari ad almeno 21/30.
  8. La Commissione provvederà a comunicare a tutti i concorrenti presentatisi l'esito della prova mediante avviso all'albo pretorio del Municipio, o a mezzo telegramma o lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

#### **ART. 134 - PROVA ORALE: MODALITA' DI SVOLGIMENTO**

1. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato, nelle precedenti prove, una votazione di almeno 21/30.
2. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta, che permetta la massima partecipazione del pubblico.
3. L'articolazione e le modalità di espletamento della prova seguono la disciplina disposta per la prova pratica di cui all'articolo 18 del presente Regolamento.
4. La Commissione Esaminatrice, prima dell'inizio della prova, determina i quesiti riguardanti le materie d'esame, che saranno proposti ai candidati. La Commissione seleziona i quesiti in modo da proporre un assetto di difficoltà omogeneo per ciascun concorrente. Tali quesiti sono trascritti su fogli e proposti ai concorrenti previa estrazione a sorte.
5. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Ha superato la prova il candidato che consegua una valutazione pari ad almeno 21/30.
6. Al termine della prova orale, o al termine di ciascuna giornata di prova orale programmata in diverse giornate, la Commissione comunica i risultati delle prove effettuate mediante formale documento, che sarà subito affisso all'albo Pretorio del Municipio e dovrà contenere:
  - l'elenco dei candidati esaminati e valutati idonei con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati;
  - l'elenco dei candidati esaminati e valutati non idonei;
  - l'avviso riservato ai candidati valutati idonei affinché:
    - a) trasmettano al Servizio competente i documenti in carta semplice che attestino il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, rilevati anche alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione;
    - b) non trasmettano gli stessi titoli qualora siano già presentati con la domanda di ammissione alla selezione;
    - c) siano informati che non saranno considerati i titoli, di cui alla lettera a), che dovessero essere pervenuti all'Amministrazione del Comune di Schio oltre il termine perentorio indicato.

#### **ART. 135 - FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA**

1. La Commissione forma la graduatoria di merito dei candidati giudicati idonei al termine delle prove d'esame secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascuno di essi e trasmette all'Ufficio competente il verbale e tutti gli atti e documenti inerenti la selezione.
2. L'Ufficio competente istruisce la pratica relativa all'approvazione dei verbali e della graduatoria finale nel rispetto del presente Regolamento e con l'osservanza delle disposizioni legislative concernenti riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini e, a parità di punti, delle preferenze di cui alla normativa vigente, come riportate nell'allegato F al presente Titolo X° del Regolamento Uffici e Servizi.
3. La graduatoria di merito è approvata con determinazione del Dirigente competente, con riserva per i vincitori di frequenza obbligatoria al corso di formazione per l'inserimento, è pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente per otto giorni consecutivi, ed è comunicata ai candidati interessati, specificando i termini

e le modalità di eventuali ricorsi. Dalla data di ricezione della comunicazione decorre il termine per eventuali impugnative.

4. Il Dirigente competente, qualora dall'istruttoria risulti che la Commissione Giudicatrice non ha rispettato le disposizioni previste dal bando di concorso, dal presente Regolamento e dalla Leggi vigenti, non approva i verbali e la graduatoria finale, comunica alla medesima Commissione il riscontro dell'irregolarità, la invita a ripetere le operazioni di selezione dalla fase nella quale è stata rilevata l'irregolarità e a mantenere valide le operazioni effettuate prima di questa fase, restituisce infine i verbali e gli atti della selezione.
5. La Commissione giudicatrice, che abbia ricevuto l'invito di cui al comma 4. e non eccepisca nulla sulla valutazione espressa sul proprio operato dal Dirigente competente, comunica ai candidati interessati l'invito e riprende i lavori come richiesto.

#### **ART. 136 - ACCERTAMENTO DEI REQUISITI ED ASSUNZIONE**

1. L'Amministrazione Comunale accerta il possesso dei requisiti sottoelencati dichiarati nella domanda di ammissione al concorso o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali:
  - a) estratto dell'atto di nascita;
  - b) certificato di stato di famiglia;
  - c) certificato di cittadinanza come richiesto dal bando di concorso;
  - d) certificato di godimento dei diritti politici;
  - e) certificato generale del Casellario giudiziale;
  - f) certificato attestante la presenza o meno di procedimenti penali in corso;
  - g) copia o estratto dello stato di servizio militare, per gli ufficiali, oppure per i sottufficiali e militari di truppa copia o estratto del foglio matricolare o del foglio di congedo illimitato, o certificato di esito di leva, o certificato equipollente, per i vincitori del concorso di sesso maschile;
  - h) dichiarazione resa dal vincitore del concorso, ai sensi dell'articolo 4 della Legge 4 gennaio 1968, n. 15, con la quale attesti che lo stesso non è mai stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, e che non è mai stato dichiarato decaduto da altro impiego presso una pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile, ai sensi dell'articolo 127, comma 1, lett. d), del Testo Unico approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, e successive modificazioni ed integrazioni;
  - i) certificato comprovante che il vincitore del concorso è di sana e robusta costituzione fisica ed esente da difetti o imperfezioni che possano influire sul rendimento del servizio, rilasciato dai competenti organi sanitari. L'Amministrazione comunale ha facoltà di sottoporre a visita del proprio medico del lavoro competente i vincitori del concorso per i quali lo ritenga necessario;
  - j) dichiarazione resa dal vincitore del concorso, ai sensi dell'articolo 4, della Legge 4 gennaio 1968, n. 15, attestante che lo stesso non ha altri rapporti di impiego pubblico o privato e che non si trova in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'articolo 53, del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165. Il concorrente che abbia in corso un altro rapporto di impiego con altra amministrazione Pubblica deve presentare una comunicazione di opzione;

- k) titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, in originale o copia autenticata, qualora nella domanda di partecipazione sia stato solamente dichiarato o allegato un semplice certificato;
- l) attestazione di avvenuta frequenza del/dei corsi di formazione per l'inserimento nella struttura organizzativa dell'Ente emessa dal responsabile del servizio Formazione.
2. I documenti di cui alle lettere a), b), c), d), e), f) ed l) sono acquisiti d'ufficio dall'Amministrazione comunale, ai sensi del combinato disposto dell'articolo 10, della Legge 4 gennaio 1968, n. 15, e dell'articolo 18, commi 2 e 3, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni.
  3. I documenti di cui alle lett. g), h), i), j) ed k) sono prodotti in carta legale dal vincitore del concorso nei termini indicati nel comma 4.
  4. L'Amministrazione comunale comunica al vincitore del concorso di non poter dar luogo alla stipula del contratto individuale di lavoro oppure, se assunto in prova, dell'immediata risoluzione del rapporto di lavoro, qualora lo stesso vincitore non produca uno o più dei documenti richiestigli nei termini assegnati, previa diffida di presentare i documenti entro un congruo termine temporale, il candidato si intende decaduto ad ogni effetto alla scadenza del termine suppletivo, senza bisogno di altra formalità.
  5. Il concorrente utilmente collocato in graduatoria, del quale sia accertata la mancanza di uno o più dei requisiti prescritti, è dichiarato decaduto dalla graduatoria stessa. Della decadenza è data comunicazione all'interessato a cura del responsabile del Servizio competente.
  6. I documenti di cui alle lett. b), c), d), e), f), h), i) ed j) devono essere di data non anteriore a sei mesi da quella della stipula del contratto individuale di lavoro.
  7. La documentazione di cui al comma 1 del presente articolo non è richiesta qualora la persona interessata sia già dipendente del Comune di Schio e per i documenti presenti agli atti dell'Amministrazione.
  8. Il rapporto di lavoro è costituito formalmente dalla data indicata nel contratto ed effettivamente con l'inizio reale del lavoro.
  9. Nel caso di mancato inizio effettivo del lavoro alla data indicata nel contratto non dovuto a causa di forza maggiore, il contratto si deve intendere risolto automaticamente ed il rapporto di lavoro estinto. Dell'estinzione del rapporto di lavoro è data comunicazione all'interessato a cura del responsabile del Servizio competente.
  10. Il diritto al trattamento economico sorge dalla data di effettivo inizio della prestazione.
  11. Il rapporto di lavoro, costituitosi regolarmente, acquista stabilità solo dopo l'esito favorevole del periodo di prova, con la durata e le modalità disciplinate dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti.

#### **ART. 137 - ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA SELETTIVA**

1. Il diritto di accesso da parte dei candidati agli atti relativi alle procedure disciplinate dal presente regolamento viene esercitato in conformità alle statuizioni di cui alla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni e al Regolamento comunale in materia di esercizio del diritto di accesso e nel rispetto delle leggi sulla privacy.
2. In particolare si evidenzia che, per la visione degli atti o per averne copia, deve essere presentata adeguata domanda scritta. Gli atti delle Commissioni

esaminatrici delle selezioni possono essere visionati o ricevuti in copia solo dopo l'approvazione dei verbali della Commissione e della graduatoria finale.

#### **ART. 138 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

1. Tutte le procedure disciplinate nel presente regolamento vengono espletate in conformità alla Legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni ed integrazioni riguardante la tutela delle persone nel trattamento dei dati personali.
2. I bandi di selezione dovranno riportare le informazioni utili affinché ogni candidato possa:
  - fornire i dati, gli atti e le informazioni necessari per l'ammissione alla selezione;
  - fornire i dati, gli atti e le informazioni che ritiene utili per la valutazione della propria professionalità e dei titoli di merito;
  - conoscere come i dati sono trattati ai sensi della Legge 31 dicembre 1996, n. 675;
  - non allegare documenti o riportare dati non necessari in particolare quelli contenenti dati sensibili non richiesti.

#### **ART. 139 - NORMA DI RINVIO**

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

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

#### **ART. 140 - SELEZIONI PER ASSUNZIONI DI DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO**

1. Il Comune di Schio procede ad assunzione di personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato nelle ipotesi disciplinate dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto "Regioni – Autonomie Locali", secondo le seguenti modalità:
  - 1° formulazione di graduatorie predisposte sulla base di procedure selettive pubbliche per esami e/o titoli;
  - 2° utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità svolti presso il Comune di Schio o altro Ente del Comparto Enti locali, per l'assunzione a tempo determinato ed indeterminato di personale inquadrato nella medesima categoria e profilo professionale.
2. Per la formazione di graduatorie di cui al precedente punto 1° si procede come segue:
  - a) l'avviso di selezione viene redatto nel rispetto dei criteri individuati dal bando di concorso pubblico per le assunzioni a tempo indeterminato, in quanto compatibili;
  - b) i requisiti per i candidati sono quelli prescritti per la copertura del posto a tempo indeterminato;
  - c) non è dovuta la tassa di concorso;

- d) l'avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente e con altre forme di pubblicità ritenute più idonee dal Dirigente;
  - e) le modalità di selezione rispettano le procedure prescritte per le selezioni pubbliche, eventualmente semplificate, e la Commissione procede alla formazione della graduatoria in base alla disciplina valida per i concorsi pubblici.
  - f) Sono iscritti d'ufficio in graduatoria finale coloro che hanno già prestato servizio alle dipendenze del Comune di Schio nella medesima categoria e profilo professionale, che abbiano presentato domanda per essere confermati e che abbiano ottenuto dal Dirigente, presso il quale hanno prestato servizio, l'attestazione di positiva prestazione resa e di predisposizione a ricoprire il ruolo svolto. La graduatoria di queste persone, definita in base al numero dei giorni di rapporto di lavoro con il profilo di cui sopra, precede la graduatoria della selezione di nuove persone.
3. Le graduatorie hanno validità di tre anni e sono utilizzate verificando anzitutto la disponibilità delle persone che si trovano nelle posizioni più elevate della graduatoria. A fronte di espressa e motivata richiesta del Dirigente competente può essere data la precedenza nell'assunzione, anche senza rispettare l'ordine della graduatoria, alle persone che, in periodi precedenti, hanno già effettuato il lavoro da assegnare e lo hanno svolto con esito soddisfacente.
4. Sono cancellate dalla graduatoria:
- a) le persone per le quali il Dirigente competente ha espresso valutazione negativa circa le prestazioni svolte. Detta cancellazione deve essere comunicata formalmente alla persona interessata prima del termine del rapporto di lavoro in atto e motivata con la valutazione negativa circa le prestazioni svolte motivata dal Dirigente;
  - b) le persone che, senza giustificato e documentato motivo, non accettano di prendere servizio nel posto e per i periodi proposti. Per giustificati motivi si intendono: malattia certificata, rapporto di lavoro in essere certificato presso altra Amministrazione pubblica, gravi motivi familiari adeguatamente documentati. Detta cancellazione con la relativa motivazione deve essere comunicata formalmente alla persona interessata.
  - c) le persone che, dopo avere assunto regolare servizio, rassegnano le dimissioni volontarie.
5. Il rapporto di lavoro è regolato dal contratto individuale di diritto privato e deve essere sottoscritto di norma prima di prendere servizio e comunque nel rispetto delle leggi in vigore. Spetta al dirigente competente stabilire l'obbligatorietà o meno della frequenza a corsi di formazione di inserimento nella struttura operativa del nuovo assunto.

#### **ART. 141 - SELEZIONI PER ASSUNZIONI DI DIPENDENTI CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO**

1. Il ricorso al contratto di formazione e lavoro deve avvenire nel rispetto dell'articolo 3 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 14.9.2000 ed è riferito esclusivamente a particolari tipologie di progetti e percorsi formativi, aventi per obiettivo finale l'inserimento di personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato appositamente addestrato nell'ambito delle strutture del comune di Schio.

2. Le persone da assumere con contratto di formazione e lavoro sono individuate attraverso specifica selezione pubblica e con esse è instaurato un rapporto di lavoro a tempo determinato. E' esclusa l'automatica trasformazione del contratto di formazione e lavoro in contratto di lavoro a tempo indeterminato.
3. I progetti e relativi percorsi formativi sono predisposti dai Dirigenti competenti, interessati a dette assunzioni, e devono prevedere:
  - le esigenze organizzative che giustificano il ricorso al contratto di formazione e lavoro, i relativi obiettivi e indicatori dei risultati da ottenere;
  - Il numero delle persone e relativi profili professionali;
  - i progetti formativi con una durata minima per il personale delle singole categorie, così quantificata in numero di ore di formazione obbligatoria, durante le quali è esclusa ogni prestazione lavorativa:
  - categoria D non inferiore a 130 ore;
  - categoria C non inferiore a 60 ore;
  - categoria B non inferiore a 40 ore.
4. La Giunta Comunale, all'interno del piano occupazionale annuale di cui al precedente articolo 2, sulla scorta dei progetti e delle proposte di cui al precedente comma 3, determina il numero, la categoria ed il profilo professionale dei posti da utilizzare con assunzioni di persone con rapporto di lavoro dipendente a termine e con contratto di formazione e lavoro, di cui all'articolo 3 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 14.9.2000.
5. Ai fini della stipula dello specifico contratto di rapporto di lavoro sarà richiesta l'autorizzazione alla competente Commissione Provinciale del Lavoro.
6. Le procedure di selezione dei concorrenti alle assunzioni previste dal precedente comma 4 seguono la disciplina regolata dal precedente capo 1° con le seguenti precisazioni:
  - a) possono essere assunti con contratto di formazione e lavoro le persone di età compresa tra i diciotto e i trentadue anni;
  - b) tale requisito deve essere posseduto dai candidati, sia alla data di scadenza dell'avviso di selezione, sia alla data della stipula del contratto di rapporto di lavoro, onde la mancanza di detto requisito alle date di cui sopra produce la decadenza del diritto alla selezione o all'assunzione;
  - c) la graduatoria finale della selezione è utilizzabile unicamente per i progetti che l'Amministrazione ha espressamente deliberato di realizzare, ed in sostituzione di persone che dovessero cessare prima della scadenza del termine di contratto e per il periodo residuo rispetto a quello previsto nel contratto del lavoratore cessato.
7. Il contratto di formazione e lavoro a termine può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato, per la copertura di posti in dotazione organica, con la procedura di selezione prevista al Capo I per l'accesso dall'esterno, con la quale si accertino i requisiti attitudinali e professionali richiesti dalle posizioni di lavoro da ricoprire, nel rispetto delle seguenti prescrizioni:
  - a) I posti da riservare a questa procedura siano definiti nel piano occupazionale annuale;
  - b) La partecipazione alla selezione sarà riservata esclusivamente ai lavoratori che risultino in possesso dei seguenti requisiti:
    - abbiano prestato attività lavorativa con contratto di formazione e lavoro alle dipendenze del Comune di Schio, ancorché cessati, nella medesima categoria e profilo professionale dei posti da ricoprire per un periodo

minimo negli ultimi cinque anni, decorrenti dalla data di scadenza del bando di selezione, quantificato come segue per le rispettive categorie:

- per posti di categoria D non inferiore a 24 mesi;
  - per posti di categoria C non inferiore a 12 mesi;
  - per posti di categoria B non inferiore a 6 mesi.
- possiedano i requisiti previsti al capo 1° per l'accesso dall'esterno.

#### **ART. 142 - FORNITURA DI LAVORO TEMPORANEO**

1. L'utilizzo della fornitura del lavoro temporaneo è attivato, nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale di lavoro, esclusivamente per i periodi e per i lavori in cui non si rilevi possibile disporre di persone selezionate in altro modo.
2. Le ditte, alle quali richiedere la fornitura di lavoro temporaneo, sono selezionate mediante gara pubblica, di norma valida per un triennio, con procedimento da effettuare a cura del Dirigente competente.
3. A seguito richiesta motivata della Direzione interessata all'utilizzo di personale con rapporto di lavoro a termine, le richieste di fornitura di lavoro temporaneo, possono essere trasmesse alla ditta selezionata a cura del Servizio competente, previo accertamento dei requisiti di cui al comma 1° del presente articolo.

#### **ART. 143 - NORMA DI RINVIO**

1. Per quanto non disciplinato dal presente capo, valgono le disposizioni legislative vigenti in materia, nonché quanto previsto dai contratti Collettivi nazionali di Lavoro e dal precedente capo 1° in tanto in quanto compatibile con il tipo di rapporto di lavoro da instaurare.

### **CAPO III - SELEZIONI PER ASSUNZIONI DI DIRIGENTI**

#### **ART. 144 - DIRETTORE GENERALE**

1. Per dar corso alla nomina del Direttore Generale la Giunta Comunale adotta un avviso di selezione col quale si definiscono, tra l'altro, il trattamento economico lordo complessivo massimo ed i titoli richiesti per poter assumere l'incarico.
2. L'avviso deve essere pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Veneto, o, alternativamente, su un quotidiano a distribuzione regionale.
3. Decorsi quindici giorni continuativi dalla data di pubblicazione dell'avviso, il Sindaco, in qualunque momento, anche posteriore, sulla base della valutazione dei titoli, del curriculum professionale e delle attitudini personali, seleziona e individua il Direttore Generale.
4. Il Sindaco nomina il Direttore Generale previa deliberazione della Giunta Comunale.
5. Il Direttore Generale ha lo stato di dirigente dell'Ente con rapporto di lavoro a tempo determinato fuori dotazione organica, la cui scadenza non può eccedere in ogni caso la scadenza del mandato del Sindaco nei termini stabiliti dall'Ordinamento degli uffici e servizi e dallo Statuto.
6. Il Sindaco, in deroga a quanto previsto ai precedenti commi 2 e 3, entro trenta giorni dalla data del nuovo insediamento, può rinnovare l'incarico al Direttore Generale in carica nel precedente mandato amministrativo.
7. Il Direttore Generale può essere revocato "ad nutum" con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale.

### **ART. 145 - SEGRETARIO GENERALE**

1. Per la selezione del Segretario Generale si procede con avviso pubblico specifico nel rispetto delle leggi vigenti.
2. Il Sindaco decorsi i termini di pubblicazione dell'avviso, sulla base della valutazione dei titoli, del curriculum professionale e delle attitudini personali, seleziona e individua il Segretario comunale, il quale dipende funzionalmente dal capo dell'Amministrazione.
3. Il Sindaco nomina il Segretario Generale previa deliberazione della Giunta Comunale.
4. Il Segretario comunale può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per violazione dei doveri d'ufficio.
5. Il termine del rapporto di lavoro del Segretario Generale è fissato dalla legge.

### **ART. 146 - INCARICHI DIRIGENZIALI**

1. Il rapporto di lavoro dirigenziale può essere costituito a tempo indeterminato a seguito di concorso pubblico, o a tempo determinato tramite selezione specifica.
2. La costituzione del rapporto di lavoro può essere finalizzata a coprire un posto in dotazione organica o anche posti fuori dotazione organica nei limiti posti dalla legge.
3. La Giunta Comunale può autorizzare lo svolgimento di concorsi o selezioni, per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale, di cui ai commi precedenti, con una delle seguenti procedure:
  - a) concorso pubblico per titoli ed esami, ovvero per soli esami, con le modalità previste al capo 1° del presente Titolo; in questo caso l'avviso di concorso può prevedere la riserva agli interni indicando la percentuale di riserva nella misura massima del 50% dei posti messi a concorso. La eventuale riserva opera esclusivamente nei confronti del personale in servizio presso il comune di Schio iscritto alla categoria D in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno;
  - b) selezione pubblica per soli titoli: il Sindaco decorsi i termini di pubblicazione dell'avviso, sulla base della valutazione dei titoli, del curriculum professionale e delle attitudini personali, seleziona e individua il dirigente;
  - c) selezione interamente riservata al personale dipendente del Comune di Schio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, iscritto alla categoria D esclusivamente per la nomina di dirigenti a tempo determinato. Il Sindaco decorsi i termini di pubblicazione dell'avviso, sulla base della valutazione dei titoli, del curriculum professionale e delle attitudini personali, seleziona e individua il dirigente.
4. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti con decreto del Sindaco, con termine predefinito e salvo revoca: sono assegnati tenendo conto dei profili professionali e contrattuali richiesti, dell'articolazione e della complessità delle entità organizzative assegnate, della natura e delle caratteristiche dei programmi ed obiettivi da realizzare, delle attitudini e capacità manageriali e professionali del singolo dirigente, anche in relazione alla valutazione dei risultati conseguiti in precedenza.

## **ART. 147 - LAVORO DIRIGENZIALE A TEMPO DETERMINATO**

1. Tutti i posti di lavoro di livello dirigenziale in dotazione organica sono intesi a tempo indeterminato. Nei limiti quantitativi stabiliti dalla legge, la Giunta con proprio provvedimento, può deliberare di ricoprire temporaneamente un posto di dirigente mediante un contratto a tempo determinato.
2. I rapporti di lavoro dirigenziale a tempo determinato sono costituibili per coprire i posti in dotazione, e fuori dotazione organica, con le modalità e i limiti previsti dalla Legge, dallo statuto e dai regolamenti.
3. I rapporti di lavoro a tempo determinato hanno una durata non inferiore a due anni e non superiore a cinque, con facoltà di rinnovo.
4. La Giunta adotta a tal fine un proprio provvedimento col quale fissa il posto che si intende ricoprire, autorizza la spesa annuale prevista e le altre clausole contrattuali, approvando un avviso di selezione, col quale si definiscono, tra l'altro, i titoli richiesti e le altre condizioni per poter partecipare alla selezione.
5. L'avviso di selezione pubblica deve essere pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Veneto, o alternativamente su un quotidiano a distribuzione regionale, mentre l'avviso di selezione interna, è pubblicato all'Albo Comunale e nei posti di lavoro del personale dipendente del Comune di Schio.
6. Decorsi quindici giorni continuativi dalla data di pubblicazione dell'avviso, il Sindaco, in qualunque momento anche posteriore, seleziona e individua la persona da assumere.
7. La selezione e l'individuazione della persona deve essere effettuata con criteri di imparzialità e pari opportunità, tenuto conto della valutazione delle professionalità, delle potenzialità, e delle attitudini personali.
8. Il rapporto di lavoro è negoziato tra le parti, per tutti gli istituti contrattuali ammessi dalla Legge e dagli usi, nel rispetto dei limiti di spesa previsti dal Bilancio. Il trattamento economico deve essere suddiviso tra una componente fissa e una variabile subordinata al raggiungimento di specifici risultati, può essere integrato da un assegno "ad personam" commisurato alla specifica qualificazione professionale, alla temporaneità del rapporto, e in relazione alle condizioni di mercato.
9. La costituzione del rapporto di lavoro per la copertura di posti di qualifica dirigenziale può avvenire tramite conferimento di apposito incarico a dipendenti a tempo indeterminato già ascritto alla categoria D.
10. I contratti di cui al precedente comma 8 possono essere stipulati con una durata non superiore a cinque anni e comunque non potranno essere protratti oltre la scadenza del mandato elettivo del Sindaco.
11. La stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro determina, con effetto dalla data di decorrenza del nuovo rapporto di lavoro, il collocamento in aspettativa senza assegni del funzionario interessato per tutta la durata dell'incarico dirigenziale a termine.
12. Per tutta la durata del costituito rapporto di lavoro dirigenziale, l'Amministrazione comunale può ricoprire il posto del funzionario in aspettativa senza assegni con assunzione di personale a tempo determinato o con assegnazione di mansioni superiori a personale a tempo indeterminato in servizio.
13. Allo spirare del termine di scadenza del rapporto dirigenziale costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti del medesimo, cessando contemporaneamente il suo collocamento in aspettativa

senza assegni, il dipendente è di nuovo incardinato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione giuridica dotazionale di provenienza nello stesso settore od in altro equivalente, a seconda delle esigenze organizzative-funzionali dell'Ente in quel momento.

14. Alle fattispecie di cui al comma 8 si applicano gli istituti di rapporto di lavoro previsti da questo articolo, dal precedente articolo 32 e dall'ordinamento in vigore per i dirigenti a tempo determinato ed i relativi trattamenti giuridici ed economici.
15. Il Sindaco nomina i Dirigenti a seguito deliberazione della Giunta Comunale e della stipula del contratto individuale di lavoro.

#### **ART. 148 - CONTRATTI DI LAVORO DI ALTA SPECIALIZZAZIONE A TEMPO DETERMINATO**

1. Si possono costituire rapporti di lavoro a tempo determinato non dirigenziale per coprire posti in dotazione organica o anche fuori dotazione organica, di elevata professionalità o di particolare responsabilità, nei limiti previsti dalla Legge, dallo statuto e dai regolamenti.
2. Per la selezione e l'assunzione delle persone, di cui al comma 1, si applicano le condizioni e le procedure fissate per i dirigenti nei precedenti articoli 32 e 33.

#### **ART. 149 - NORMA DI RINVIO**

1. Per quanto non disciplinato dal presente capo, valgono le disposizioni legislative vigenti in materia, nonché quanto previsto dai contratti Collettivi nazionali di Lavoro e dal precedente capo 1° in tanto in quanto compatibile con il tipo di rapporto di lavoro da instaurare.

**REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI**  
**TITOLO X° SELEZIONI PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

---

**ALLEGATI**

**Allegato A**

<b>CATEGORIE CCNL PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>TITOLI DI STUDIO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO</b>
---	--

<b>Categoria A</b>	
Operatore tecnico	diploma della scuola dell'obbligo
Operatore generico	
Operatore inserviente	

<b>Categoria B 1</b>	
Esecutore Tecnico specializzato	diploma della scuola dell'obbligo e attestato di qualifica professionale tecnica oppure diploma di geometra o perito tecnico industriale
Esecutore operativo specializzato	diploma della scuola dell'obbligo e attestato di qualifica professionale oppure
Esecutore scolastico specializzato	diploma di scuola media superiore con corso di studi di cinque anni

<b>Categoria B 3</b>	
Collaboratore tecnico	diploma della scuola dell'obbligo e diploma di qualifica professionale tecnica oppure diploma di geometra o perito tecnico industriale
Collaboratore scolastico	diploma della scuola dell'obbligo e diploma di qualifica professionale specifico oppure diploma di scuola media superiore con corso di studi di cinque anni
Collaboratore amministrativo	diploma della scuola dell'obbligo e attestato di qualifica professionale amministrativo con corso di informatica oppure diploma di scuola media superiore con corso di studi di cinque anni

<b>Categoria C</b>	
Istruttore tecnico	diploma di geometra o perito tecnico industriale
Istruttore informatico	diploma di perito informatico oppure diploma di scuola media superiore con corso di studi di cinque anni comprendenti anche materie di informatica oppure diploma di scuola media superiore con corso di studi di cinque anni e corso di informatica riconosciuto legalmente
Istruttore educativo socio-culturale	diploma di scuola media superiore con corso di studi di cinque anni attinente al profilo professionale
Istruttore amministrativo-contabile	diploma di scuola media superiore con corso di studi di cinque anni

<b>Categoria D 1</b>	
Istruttore direttivo culturale	diploma di laurea oppure diploma di laurea breve attinenti al profilo professionale ed eventuali abilitazioni professionali ove previste
Istruttore direttivo socio-educativo	
Istruttore direttivo tecnico	
Istruttore direttivo informatico	
Istruttore direttivo amministrativo-contabile	

<b>Categoria D 3</b>	
Funzionario informatico	diploma di laurea oppure diploma di laurea breve attinenti al profilo professionale ed eventuali abilitazioni professionali ove previste
Funzionario tecnico	
Funzionario educativo	
Funzionario socio-culturale	
Funzionario amministrativo-contabile	

<b>Dirigente</b>	diploma di laurea magistrale
------------------	------------------------------

CORRISPONDENZA TRA I PROFILI PROFESSIONALI D.P.R. 347/1983 e CCNL 1.4.1999

ORDINAMENTO PROFESSIONALE D.P.R. 347/1983		NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE CCNL 31.3.1999	
qualifica funzionale	profilo professionale	categoria	profilo professionale
3	Operaio qualificato	A	Operatore tecnico
	Operatore		Operatore generico
			Operatore inserviente
4	Operaio specializzato	B 1	Esecutore Tecnico specializzato
	Impiegato esecutivo tecnico		Esecutore Tecnico specializzato
	Addetto all'assistenza		Esecutore Tecnico specializzato
	Centralinista		Esecutore operativo specializzato
	Cuoco		Esecutore scolastico specializzato
5	Operaio specializzato conduttore di macchine operatrici complesse	B 3	Collaboratore tecnico
	Autista scuola bus		Collaboratore tecnico
	Capo squadra		Collaboratore tecnico
			Collaboratore scolastico
	Impiegato esecutivo terminalista area amministrativa		Collaboratore amministrativo
	Impiegato esecutivo terminalista area culturale		Collaboratore amministrativo
	Usciere messo telefonista terminalista		Collaboratore amministrativo
	Messo notificatore terminalista		Collaboratore amministrativo
	Messo autista terminalista		Collaboratore amministrativo
6	Impiegato di concetto area tecnica	C	Istruttore tecnico
	Capo tecnico		Istruttore tecnico
	Programmatore		Istruttore informatico
	Assistente educatrice d'infanzia		Istruttore educativo socio-culturale
	Animatore		Istruttore educativo socio-culturale
	Impiegato di concetto area culturale		Istruttore educativo socio-culturale
	Impiegato di concetto area amministrativa		Istruttore amministrativo-contabile

<b>qualifica funzionale</b>	<b>profilo professionale</b>	<b>categoria</b>	<b>profilo professionale</b>
<b>7</b>	<b>Capo unità area culturale</b>	<b>D 1</b>	<b>Istruttore direttivo culturale</b>
	<b>Assistente sociale</b>		<b>Istruttore direttivo socio-educativo</b>
	<b>Capo unità area tecnica</b>		<b>Istruttore direttivo tecnico</b>
	<b>Analista programmatore</b>		<b>Istruttore direttivo informatico</b>
	<b>Capo unità area amministrativa</b>		<b>Istruttore direttivo amministrativo-contabile</b>
	<b>Capo unità area contabile</b>		<b>Istruttore direttivo amministrativo-contabile</b>
<b>8</b>	<b>Capo servizio area informatica</b>	<b>D 3</b>	<b>Funzionario informatico</b>
	<b>Capo servizio area tecnica</b>		<b>Funzionario tecnico</b>
			<b>Funzionario educativo</b>
	<b>Capo servizio area sociale</b>		<b>Funzionario socio-culturale</b>
	<b>Capo servizio area culturale</b>		<b>Funzionario socio-culturale</b>
	<b>Capo servizio area amministrativa</b>		<b>Funzionario amministrativo-contabile</b>
	<b>Capo servizio area contabile</b>		<b>Funzionario amministrativo-contabile</b>

PROFILI PROFESSIONALI AMMESSI PER I CITTADINI U.E.

categoria	profilo professionale	Cittadini di Stati membri della Unione Europea
A	Operatore tecnico	ammessi
A	Operatore generico	ammessi
A	Operatore inserviente	ammessi
B 1	Esecutore Tecnico specializzato	ammessi
B 1	Esecutore operativo specializzato	ammessi
B 1	Esecutore scolastico specializzato	ammessi
B 3	Collaboratore tecnico	ammessi
B 3	Collaboratore scolastico	ammessi
B 3	Collaboratore amministrativo	ammessi
C	Istruttore tecnico	non ammessi
C	Istruttore informatico	ammessi
C	Istruttore educativo socio-culturale	ammessi
C	Istruttore amministrativo-contabile	non ammessi
D 1	Istruttore direttivo culturale	non ammessi
D 1	Istruttore direttivo socio-educativo	non ammessi
D 1	Istruttore direttivo tecnico	non ammessi
D 1	Istruttore direttivo informatico	non ammessi
D 1	Istruttore direttivo amministrativo-contabile	non ammessi
D 3	Funzionario informatico	non ammessi
D 3	Funzionario tecnico	non ammessi
D 3	Funzionario educativo	non ammessi
D 3	Funzionario socio-culturale	non ammessi
D 3	Funzionario amministrativo-contabile	non ammessi
Dirigente		non ammessi

## CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

Punteggio massimo utilizzabile per la valutazione dei titoli ..... punti 10

**I titoli utili sono distinti in tre categorie e valutati come segue:**

CATEGORIA 1<sup>^</sup> - titolo di studio - \_\_\_\_\_ massimo punti 3/10

Si valuta il titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto messo a concorso.

**Non viene valutato il titolo ottenuto con il punteggio minimo.**

**La valutazione è effettuata in proporzione tra il punteggio minimo e quello massimo previsto dall'ordinamento scolastico che ha emesso il titolo.**

CATEGORIA 2<sup>^</sup> - titoli di servizio presso enti pubblici \_\_\_\_\_ massimo punti 4/10

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

**L'arco temporale di servizio valutabile viene fissato dalla Commissione giudicatrice.**

**Sono assegnati punteggi al servizio effettuato per almeno un mese o frazioni di mese superiori a quindici giorni, in posti di livello pari o superiore a quello del posto a concorso e in posti fino al secondo livello inferiore a quello del posto a concorso.**

**Il punteggio da riconoscere ad ogni mese di servizio utile è definito dalla commissione giudicatrice in rapporto al livello professionale del posto ricoperto e al rapporto di lavoro a tempo pieno e part-time.**

CATEGORIA 3<sup>^</sup> - titoli vari e curriculum professionale \_\_\_\_\_ massimo punti 3/10

Viene valutato il lavoro effettuato in ditte private con funzioni attinenti e parificabili alla qualifica del posto messo a concorso.

**L'arco temporale di servizio valutabile viene fissato dalla Commissione giudicatrice.**

**Sono assegnati punteggi al servizio effettuato per almeno un anno, senza arrotondamenti.**

**Il punteggio da riconoscere ad ogni anno di servizio utile è definito dalla commissione giudicatrice.**

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

- **attestati di frequenza a corsi conclusi con esami**
- **ulteriore diploma di scuola media superiore**
- **diploma universitario**
- **diploma di laurea**
- **pubblicazioni.**

**Il punteggio da riconoscere ad ogni titolo utile è definito dalla commissione giudicatrice.**

**Il punteggio da riconoscere alle pubblicazioni è definito dalla commissione giudicatrice a seguito valutazione specifica.**

---

GRADUATORIA DELLE PREFERENZE  
(art. 5 DPR 487/1994)

---

Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate.

**A parità di merito** i titoli di preferenza sono:

1. insigniti di medaglia al valore militare;
2. mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
3. mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4. mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5. orfani di guerra;
6. orfani dei caduti per fatto di guerra;
7. orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
8. feriti in combattimento;
9. insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
10. figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
11. figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
12. figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13. i genitori ed i vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
14. i genitori ed i vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
15. i genitori ed i vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
16. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
17. coloro che abbiano prestato servizio senza demerito a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
18. coniugati e non coniugati con riguardo del numero dei figli a carico;
19. invalidi e mutilati civili;
20. militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

**A parità di merito e di titoli** la preferenza è determinata:

- a) dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla più giovane età.

### **Modello comune europeo per i curriculum vitae (CV)**

#### NOTA ESPLICATIVA

1. Il modello comune europeo per i CV è una risorsa destinata alla presentazione sistematica, cronologica e flessibile delle qualifiche e competenze dei cittadini.
2. Il modello è disponibile in forma elettronica facilmente accessibile, nonché in versione cartacea. Il modello di CV comprende categoria di presentazione quali:
  - a) informazioni su questioni personali, competenze linguistiche, esperienza di lavoro e risultati educativi e formativi;
  - b) altre competenze dell'interessato, con particolare attenzione per le capacità tecniche, organizzative, artistiche e relazionali;
  - c) ulteriori informazioni che potrebbero essere aggiunte al CV in forma di una o più allegati, nonché istruzioni su come procedere nel modo più semplice e chiaro.
3. Il modello comune europeo per i CV è sostenuto da un repertorio elettronico di campioni di CV che illustrano come persone di diversi paesi e con una storia educativa ed educativa differente hanno utilizzato il modello di CV per scopi diversi.
4. Vi sono collegamenti elettronici a strumenti e risorse comunitarie e nazionali che indicano come presentare qualifiche e competenze (ad esempio supplementi di diplomi e attestati, Europass, il sistema europeo di trasferimento di crediti accademici, la patente europea del computer, ecc.). Il modello per i CV dunque è un elemento di una strategia più ampia intesa a migliorare la trasparenza di qualifiche e competenze.
5. La "base dati per le persone in cerca di lavoro" ("ricerca CV/lavoro") sviluppata e curata dai servizi europei dell'occupazione (EURES) riflette i principi e le esigenze di cui sopra.

FORMATO EUROPEO  
PER IL CV

<nome del candidato>

*Curriculum Vitae*

**\*NOTA**

Sostituire la rubrica <nome del candidato> con il proprio nome

**\*\*NOTA**

Tutti i testi in corsivo sono a titolo puramente informativo e vanno cancellati una volta completato il CV

**\*\*\*NOTA**

Tutti i testi fra parentesi ( ) devono essere sostituiti dalle informazioni richieste usando gli stessi stili di testo.

**INFORMAZIONI  
PERSONALI**

**Nome** (Nome, cognome, e , se pertinente, altri nomi)

**Indirizzo** (Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese)

**Telefono**

**Fax**

**E-mail**

**Nazionalità**

**Data di nascita** (Giorno, mese, anno)

*I seguenti siti web contengono informazioni su come presentare e documentare le proprie qualifiche e competenze:  
[europa.eu.int/aducation](http://europa.eu.int/aducation)  
[europa.eu.int/comm/dgs/employment social/az en.htm](http://europa.eu.int/comm/dgs/employment_social/az_en.htm)  
[eurescv-search.com](http://eurescv-search.com)*

*Esempi di CV si trovano all'indirizzo:*

[www.trainingvillage/trasparenza](http://www.trainingvillage/trasparenza)

Y

[Cvsamples](#)

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

responsabilità

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da - a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- FORMATO EUROPEO PER IL CV**

(Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo)

**<nome del candidato>**

*Curriculum Vitae*

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

### **CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI**

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

*Scegliere la categoria/le categorie pertinenti tra le seguenti:*

#### **Prima lingua**

#### **Altre lingue**

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

(Indicare le lingue e il rispettivo livello: eccellente, buono, elementare)

#### **Capacità e competenze artistiche**

Musica, scrittura, disegno ecc.

(Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite)

#### **Capacità e competenze relazionali**

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

(Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite)

#### **Capacità e competenze organizzative**

Ad esempio coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; al lavoro, in attività di volontariato (ad esempio cultura e sport), a casa, ecc.

(Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite)

#### **Capacità e competenze tecniche**

Con computer, attrezzature

specifiche, macchinari, ecc.

**Patente o patenti**

(Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite)

**Altre capacità e competenze**

Competenze non precedentemente indicate

(Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite)

FORMATO EUROPEO  
PER IL CV

**<nome del candidato>**

*Curriculum Vitae*

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

(Inserire ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.)

**ALLEGATI**

*Aggiungere allegati se necessario. Si possono trovare esempi di allegati all'indirizzo:*

[www.trainingvillage/trasparenzy](http://www.trainingvillage/trasparenzy)

## ***TITOLO XI - DISPOSIZIONI DIVERSE TRANSITORIE E FINALI***

### **ART. 150 - NORME ABROGATE**

1. Tutte le norme previste da qualsiasi altro regolamento o atto dell'Ente in contrasto con quanto qui disciplinato sono abrogate.

### **ART. 151 - PUBBLICITA'**

1. Copia del presente regolamento è tenuta a disposizione del pubblico, dei dipendenti, delle organizzazioni sindacali, degli organi eletti e di controllo, perché ne possano prendere visione ed, a richiesta, ne viene fornita copia.

### **ART. 152 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore a far data dal giorno di efficacia della delibera di Giunta con la quale esso è stato approvato.