

COPIA

Deliberazione N. 133  
in data 23-12-10  
Prot.

## COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO

PROVINCIA DI PADOVA

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E DEI REGOLAMENTI ALLO STESSO COLLEGATI.

<p>L'anno duemiladieci addì ventitre del mese di dicembre nella Residenza Municipale alle ore 12:30, si è riunita la Giunta. Eseguito l'appello risultano:</p> <table border="0"><tr><td>SINDACO</td><td>FATTORE SILVIA</td><td>P</td></tr><tr><td>VICESINDACO</td><td>CACCIN LUCIO</td><td>P</td></tr><tr><td>ASSESSORE</td><td>GOBBO SILVANO</td><td>P</td></tr><tr><td>ASSESSORE</td><td>BONALDO RUDJ</td><td>P</td></tr><tr><td>ASSESSORE</td><td>CONTIN MICHELA</td><td>A</td></tr><tr><td>ASSESSORE</td><td>CARRARO GIULIANO</td><td>A</td></tr><tr><td>ASSESSORE</td><td>CALLEGARO PAOLO</td><td>P</td></tr></table> <p>Partecipa alla seduta CELEGHIN DOTT.SSA NADIA Segretario. Il Sig. FATTORE SILVIA nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.</p>	SINDACO	FATTORE SILVIA	P	VICESINDACO	CACCIN LUCIO	P	ASSESSORE	GOBBO SILVANO	P	ASSESSORE	BONALDO RUDJ	P	ASSESSORE	CONTIN MICHELA	A	ASSESSORE	CARRARO GIULIANO	A	ASSESSORE	CALLEGARO PAOLO	P	<p>Verbale letto, approvato e sottoscritto.</p> <p>IL PRESIDENTE F.to FATTORE SILVIA</p> <p>IL SEGRETARIO COMUNALE F.to CELEGHIN DOTT.SSA NADIA</p>
SINDACO	FATTORE SILVIA	P																				
VICESINDACO	CACCIN LUCIO	P																				
ASSESSORE	GOBBO SILVANO	P																				
ASSESSORE	BONALDO RUDJ	P																				
ASSESSORE	CONTIN MICHELA	A																				
ASSESSORE	CARRARO GIULIANO	A																				
ASSESSORE	CALLEGARO PAOLO	P																				
<ul style="list-style-type: none"><li>● Soggetta invio ai Capigruppo</li><li>● Da trasmettere alla Prefettura</li></ul>	<p>Dichiaro che la presente delibera viene pubblicata all'albo pretorio dal ..... ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.</p> <p>Addi .....</p> <p>IL MESSO COMUNALE F.to Martignon Paolo</p>																					
	<p>n. .... Reg. Pubbl.</p> <p>REFERTO DI PUBBLICAZIONE (art 124 T.U. Enti Locali D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)</p> <p>Certifico io sottoscritto Segretario Comunale su conforme dichiarazione del Messo che copia del presente verbale viene pubblicata dal giorno :</p>																					
<p><b>CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'</b></p> <p>La presente deliberazione è divenuta esecutiva il ..... ai sensi dell'art. 134, comma 3, T.U. Enti Locali D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.</p> <p>Villanova di CSP, ..... IL SEGRETARIO GENERALE</p>	<p>all'albo pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.</p> <p>Addi .....</p> <p>IL SEGRETARIO COMUNALE F.to CELEGHIN DOTT.SSA NADIA</p>																					

*Si sottopone all'attenzione della Giunta Comunale la seguente proposta di deliberazione:*

**OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E DEI REGOLAMENTI ALLO STESSO COLLEGATI.**

**LA GIUNTA COMUNALE**

**PREMESSO** che con proprie precedenti deliberazioni:

n. 109 del 15/09/2005, esecutiva, è stato adottato il regolamento disciplinante l'ordinamento, l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e servizi, modificata con successiva deliberazione n. 5/2008, n. 107/2008, n. 134/2008, n. 160/2008 e n. 96/2009;

**RICHIAMATI:**

- l'articolo 89, comma 5 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni il quale dispone che l'Amministrazione comunale può procedere all'organizzazione e alla gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti;
- l'articolo 48 comma 3 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267, che attribuisce, nello specifico, alla Giunta Comunale l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri stabiliti, in applicazione dell'art. 42 comma 2 lettera a), dal Consiglio Comunale;
- gli articoli 4, 5 e 6 del D.Lgs. 30/3/2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni che definiscono principi in materia di organizzazione e di disciplina degli uffici;
- l'art. 40, comma 1, del D.Lgs. 30/3/2001 n. 165 che esclude dalle materie oggetto di contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici;

il D.Lgs. 29.10.2009 n. 150, che detta principi in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, di efficienza e di trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, nonché della disciplina del rapporto di lavoro dipendenti pubblici, a cui anche gli Enti Locali sono chiamati ad adeguarsi;

**ATTESO** che è volontà di questa Amministrazione adeguarsi ai principi contenuti nel D. Lgs. 150/2009 mediante l'adozione dei Regolamenti in oggetto;

**VISTA** la deliberazione Consiglio Comunale, esecutiva, n. 40 del 30/11/2010 avente ad oggetto "Criteri generali in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche Amministrazioni. Adeguamento alle norme di principio del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150"

**DATO ATTO** che:

- il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi di cui all'allegato sub A) è stato redatto sulla base di linee guida finalizzate a migliorare l'azione dell'ente, avvicinandola ai bisogni ed alle esigenze dei cittadini e recepisce i principi della nuova riforma del pubblico impiego contenuta nel D.Lgs. n. 150/2009 ed in particolare una migliore organizzazione del lavoro;
- il Regolamento per l'istituzione e l'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, di cui all'allegato sub B), di attuazione del Titolo II del D.Lgs. 150/2001, disciplina il sistema di misurazione e di valutazione della performance della struttura organizzativa dell'Ente e dei suoi dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi resi e implementare le competenze professionali del personale, rendendo possibile il sistema premiale in un adeguato sistema di trasparenza.

- il Regolamento sulle procedure concorsuali e selettive, allegato sub C) disciplina la materia di reclutamento di personale a tempo indeterminato e determinato, il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, di cui all'art. 30 del D. Lgs. 165/2001, nonché in materia di requisiti di accesso e modalità selettive ed altre forme di assunzione, in applicazione dell'art. 35, comma 1, lett. a) e b) del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, così come modificato dal D.lgs. 150/2009.

RITENUTO, in questa sede, rinviare a dare attuazione al Titolo III "Meriti e premi" del D.Lgs. 150/2001, successivamente alla sottoscrizione del nuovo CCNL per le autonomie locali, in quanto:

- all'art. 29 è espressamente previsto: "Fermo quanto previsto dall'art. 31, per le regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e per gli enti locali, le disposizioni del presente Titolo hanno carattere imperativo, non possono essere derogate dalla contrattazione collettiva e sono inserite di diritto nei contratti collettivi ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile a decorrere dal periodo contrattuale successivo a quello in corso alla data di entrata in vigore del presente decreto";
- all'art. 40 "...le disposizioni del presente comma trovano applicazione a decorrere dai contratti sottoscritti successivamente all'entrata in vigore del decreto legislativo di attuazione della L. n. 15 del del 2009...."
- ed inoltre all'art. 65 – comma 1 "Entro il 31 dicembre 2010, le parti adeguano i contratti collettivi integrativi vigenti alla data di entrata in vigore del presente decreto alle disposizioni riguardante la definizione degli ambiti riservati, rispettivamente alla contrattazione collettiva, alla legge, nonché a quanto previsto dalle disposizioni del Titolo III del presente decreto, comma 2 " In caso di mancato adeguamento ai sensi del comma 1, i contratti collettivi integrativi vigenti alla data di entrata in vigore del presente decreto cessano la loro efficacia dal 1 gennaio 2011 e non sono ulteriormente applicabili" comma 4 "Relativamente al comparto regioni e autonomie locali, i termini di cui ai commi 1 e 2 sono fissati rispettivamente al 3 dicembre 2011 e al 31 dicembre 2012, fermo restando quanto previsto dall'art. 30, comma 4.

**DATO ATTO** che si darà informazione ai soggetti sindacali, compresa la RSU locale, idonea informazione sul contenuto del presente atto;

**VISTI** gli allegati testi di Regolamento e ritenutoli meritevoli di approvazione;

**VISTI:**

- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- i contratti collettivi di lavoro;
- lo Statuto Comunale;

**VISTO** il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica reso dal responsabile del servizio interessato, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;

**DATO ATTO** che il Segretario ha espresso parere favorevole di conformità alle norme legislative, statutarie e regolamentari, ai sensi dell'art. 97 - comma 2 - del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;

**VISTO** l'art. 125 del D.Lgs. n. 267/2000 che prevede la trasmissione ai Capigruppo consiliari, contestualmente all'affissione all'Albo, dell'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta Comunale;

Ad ..... voti palesi e favorevoli;

**DELIBERA**

- 1) approvare:
  - il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi composto da n. 58 articoli e di cui all'allegato sub A) che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
  - il Regolamento per l'istituzione e l'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, composto da n. 11 articoli e di cui all'allegato sub B) che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
  - il Regolamento sulle procedure concorsuali e selettive composto, da n. 40 articoli e di cui all'allegato sub C) che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) di dare atto che gli allegati regolamenti abrogano ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con le disposizioni in essi inserite;
- 3) di informare, ai sensi dell'art. 7 del CCNL 1/4/1999, le R.S.U. sull'adozione del presente atto;

Con separata votazione ..... e palese,

### **DELIBERA**

- 1) di dichiarare la presente deliberazione, per riconosciuta urgenza, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 - comma 4 - del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267.

\*\*\*\*\*

### **LA GIUNTA COMUNALE**

VISTA la proposta di deliberazione di cui sopra;

DATO ATTO che il Segretario Comunale, dopo aver preso visione della presente deliberazione, non ha sollevato alcun rilievo in ordine alla sua conformità alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, ai sensi dell'art. 97 comma 2, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;

ACQUISITO il parere espresso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00 qui allegato;

CON voti favorevoli unanimi espressi in forma palese con le modalità previste dallo Statuto,

### **DELIBERA**

1. Di approvare senza modifiche ed integrazioni la proposta di deliberazione così come formulata.

### **ALTRESI' DELIBERA**

Con separata ed unanime votazione, resa in forma palese con le modalità stabilite dallo Statuto, di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, stante l'urgenza di provvedere in merito.

\*\*\*\*\*

---

VISTA la suestesa proposta di deliberazione, si esprime parere Favorevole in merito alla regolarità tecnica della stessa, ai sensi dell'art. 49 del T.U. Enti Locali D.Lgs. 18 agosto 2000 n..267.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
F.to BISON MANUELA

PER COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Li ..... ..

**ALLEGATO A)**

**COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO**

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**  
**(nei comuni privi di figure dirigenziali)**

(Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. ... del ...)

**INDICE**

***TITOLO I: Principi generali***

*ART. 1 - Principi informativi*

*ART. 2 – Criteri organizzativi e fonti di organizzazione*

*ART. 3 - Funzioni di coordinamento gestionale*

*ART. 4 – Struttura organizzativa*

*ART. 5 - Settori*

*ART. 6 - Servizi*

*ART. 7 – Uffici*

*ART. 8 – Uffici alle dipendenze degli organi di governo*

*ART. 9 – Le posizioni organizzative*

*ART. 10 – Il Segretario Comunale*

*ART. 11 – Vice segretario comunale*

***TITOLO II: Competenze dei responsabili delle strutture e procedure di pianificazione gestionale***

*ART. 12 – Funzioni dirigenziali*

*ART. 13 – Responsabilità del Procedimento*

*ART. 14 – Programmazione in materia di lavori pubblici*

*ART. 15 – Procedure relative alla programmazione e pianificazione gestionale*

***TITOLO III: Attribuzione delle funzioni dirigenziali***

*ART. 16 – Conferimento incarichi dirigenziali (art. 109 comma 2 Tuel 267/2000)*

*ART. 17 – Revoca di incarichi dirigenziali*

*ART. 18 – Affidamento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenze, a soggetti estranei all'amministrazione.*

*ART. 19 – Sistema di misurazione e valutazione della performance*

*ART. 20 – Il controllo di gestione*

*ART. 21 - Trasparenza*

*ART. 22 – Modalità do assunzione all’impiego*

#### ***TITOLO IV: Procedimenti disciplinari***

*ART. 23 – Quadro normativo*

*ART. 24 - Oggetto*

*ART. 25 – Competenza del responsabile del servizio*

*ART. 26 – Ufficio competente per i procedimenti disciplinari*

*ART. 27 – Organizzazione interna dell’Ufficio per i procedimenti disciplinari*

*ART. 28 – Accertamenti preliminari e contestazione degli addebiti*

*ART. 29 – Riservatezza e garanzie formali*

*ART. 30 – Conclusione del procedimento*

*ART. 31 – Sospensione cautelare dall’impiego*

*ART. 32 – Responsabilità disciplinare per condotte pregiudiziali per l’Amministrazione*

#### ***TITOLO V: Norme disciplinanti l’affidamento di incarichi ad esperti esterni (Inserito con delibera di G.C. n. 107 del 10/7/08)***

*ART. 33 – Finalità e ambito di applicazione*

*ART. 34 – Principi generali*

*ART. 35 – Definizione e casistica*

*ART. 36 – Presupposti per il conferimento degli incarichi*

*ART. 37 – Individuazione del fabbisogno e programmazione*

*ART. 38 – Requisiti dei soggetti da incaricare*

*ART. 39 – Procedure per il conferimento degli incarichi*

*ART. 40 – Conferimento degli incarichi senza procedura comparativa*

*ART. 41 – Predisposizione di elenchi e procedimento da osservare per la tenuta degli stessi*

*ART. 42 – Modalità di conferimento degli incarichi forma efficacia e contenuto dei contratti*

*ART 43 – Compensi e liquidazioni*

*ART 44 – Rinnovo proroga risoluzione recesso*

*ART. 45 – Pubblicità dell’affidamento degli incarichi*

***TITOLO VI: Principi e modalità per incarichi dipendenti comunali***

***(Inserito con delibera di G. C. n. 107 del 10/17/108)***

*ART. 46 Incompatibilità e cumulo di impieghi*

*ART. 47– Esclusioni*

*ART. 48 – Incompatibilità*

*ART. 49 – Ufficio competente*

*ART. 50 – Criteri per la concessione dell'autorizzazione*

*ART 51 – Limiti all'autorizzazione*

***TITOLO VII: Procedimento per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi***

*ART 52 – Richiesta di autorizzazione*

*ART. 53 – Termini del procedimento di autorizzazione*

*ART 54 – Limiti al silenzio assenso*

*ART. 55 – Modalità di redazione della domanda di autorizzazione*

*ART. 56 – Contenuto della domanda di autorizzazione*

*ART. 57 – Sanzioni*

*ART. 58 – Pubblicazione - Entrata in vigore*

## **Titolo I**

### **Principi generali**

#### **Art. 1 – Principi informativi**

1. Il presente regolamento disciplina, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 40 del 30/11/2010 ed in conformità ai principi contenuti nelle leggi che regolano la materia, nello Statuto e nei contratti collettivi per quanto concerne i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, l'organizzazione del Comune .
2. L'assetto organizzativo è finalizzato al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente, nonché al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini.
3. Il presente regolamento costituisce norma di riferimento per tutti gli altri regolamenti comunali per quanto attiene alla disciplina dell'organizzazione comunale.

#### **Art. 2 – Criteri organizzativi e fonti di organizzazione**

1. L'organizzazione del Comune è disciplinata dalla normativa generale, dallo Statuto, dal presente regolamento e dagli atti di organizzazione.
2. L'assetto organizzativo del Comune è conforme alle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni e nonché del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 ed in particolare afferma:
  - a) la separazione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le responsabilità di gestione per il conseguimento degli obiettivi spettanti alla dirigenza o ai responsabili degli uffici e servizi;
  - b) la individuazione delle responsabilità dei poteri e dei livelli di autonomia del personale valorizzando, in particolare, le risorse umane e garantendo a tutti i dipendenti pari opportunità e crescita professionale attraverso adeguate politiche formative;
  - c) la piena trasparenza dell'azione amministrativa, la semplificazione delle procedure, la qualità dei servizi erogati, l'accesso ai documenti e la partecipazione all'attività amministrativa;
  - d) la flessibilità della struttura organizzativa e la valorizzazione della collegialità come strumento di coordinamento tra gli uffici comunali;
  - e) lo sviluppo di un sistema di relazioni ed interconnessioni, anche mediante sistemi informativi fra le diverse strutture organizzative e centri di responsabilità in modo da garantire il massimo di interazione delle attività espletate, nonché le relazioni fra le strutture e il perseguimento dell'efficienza organizzativa anche attraverso un organico sistema di circolazione delle informazioni costantemente aggiornato (rapporto delle strutture di supporto nei riguardi delle strutture produttive);
  - f) il ricorso ad un uso diffuso e sistematico della tecnologia e della formazione;
  - g) l'adozione di modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni delle performance organizzative e individuali, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario e dei servizi e degli interventi;
  - h) l'utilizzo di strumenti di valorizzazione del merito e di metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa informati a principi di selettività e concorsualità nelle progressioni di carriera e nel riconoscimento degli incentivi.

### **Art. 3 – Funzioni di coordinamento gestionale**

1. Al fine di assicurare le necessarie interazioni fra le diverse strutture organizzative di livello dirigenziale in rapporto ai programmi e agli obiettivi dell'ente, il segretario comunale emana le opportune direttive.
2. Al fine di favorire l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa i responsabili degli uffici e servizi, d'intesa con il segretario comunale, possono convocare conferenze di servizi tra le diverse strutture.
3. Ove si rendano necessari interventi di integrazione, programmazione e verifica attuativa in relazione a specifiche attività, il segretario comunale può convocare inoltre comitati di scopo e di programmazione, cui partecipano i responsabili degli uffici e servizi.

### **Art. 4 – Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa del Comune è di norma articolata in settori ed in servizi con la possibilità altresì di individuare uffici con funzioni di staff.
2. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.

### **Art. 5 – Settori**

1. I settori costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, dotate di complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda, all'autonomia funzionale. Ai settori sono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità. Ad essi sono affidate funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi, degli obiettivi e dei programmi fissati dagli organi di governo.
2. I settori si articolano secondo criteri di funzionalità, tesi al raggiungimento di precisi risultati, con possibilità di aggregazione e disaggregazione dinamica in funzione degli obiettivi posti, dell'omogeneità delle funzioni e dei servizi e della realizzazione del programma amministrativo.

### **Art. 6 – Servizi**

1. I servizi, articolazioni di secondo livello, dotate di autonomia operativa e definite per funzioni omogenee, costituiscono le strutture, di minore dimensione, nelle quali può essere suddiviso un settore, caratterizzate da specifica competenza di intervento e da prodotti/servizi chiaramente identificabili.
2. I servizi assicurano, nell'ambito del settore in cui sono inseriti, il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati con ampia autonomia, gestendo le risorse finanziarie ed umane loro assegnate nei termini di cui al presente regolamento. All'interno dei settori curano ambiti omogenei di attività.

### **Art. 7 – Uffici**

1. La costituzione e la variazione di uffici, quali ulteriori articolazioni organizzative all'interno del servizio, o autonome rispetto a questo nell'ambito del settore, è disposta dal responsabile di settore, in attuazione dei programmi e delle direttive degli organi di governo, da comunicare al segretario comunale, secondo criteri di flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti.

2. In attuazione dell'art. 54 del D.Lgs n. 82/05 l'Amministrazione è tenuta a pubblicare sul proprio sito istituzionale: l'organigramma dell'ente, l'articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio anche di livello generale non dirigenziale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, il settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta nonché l'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando anche se si tratta di una casella di posta certificata di cui al D.P.R 68/85.

### **Art. 8 – Uffici alle dipendenze degli organi di governo**

1. Con deliberazione della Giunta Comunale possono essere costituiti uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. A tali uffici possono essere assegnati, per una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco, dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, ivi compresi dipendenti di altra pubblica amministrazione collocati in aspettativa senza assegni.
3. Gli uffici di staff per gli aspetti organizzativi fanno capo alla segreteria comunale.

### **Art. 9 – Le posizioni organizzative**

1. Ad ogni settore corrisponde un responsabile di Posizione Organizzativa.
2. Le posizioni organizzative attuano il programma ed eseguono i compiti attribuiti a tali articolazioni organizzative con autonomia gestionale e organizzativa nei termini nel prosieguo specificati.
3. In sede di formulazione delle articolazioni del PEG, in riferimento ai centri di responsabilità gestionale, la Giunta provvede all'individuazione dei programmi e compiti di cui al precedente comma.
4. Le posizioni organizzative sono direttamente responsabili delle attività svolte e dei risultati della gestione.

### **Art. 10 – Il Segretario Comunale**

Ai sensi dell'art. 97 del Tuel il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività.

Il Sindaco può assegnare al Segretario Comunale ogni altra funzione compatibile con il ruolo e le competenze come già individuate nel citato art. 97 del Tuel.

### **Art. 11 – Vice segretario comunale**

1. Le funzioni vicarie e di collaborazione al segretario comunale, di cui all'art. 97 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, possono essere svolte dal funzionario responsabile dell'ufficio segreteria comunale e affari istituzionali ovvero da altro funzionario responsabile in possesso dei requisiti di legge previsti per la nomina a segretario comunale.

## **Titolo II**

### **Competenze dei responsabili delle strutture e procedure di pianificazione gestionale**

#### **Art. 12 – Funzioni dirigenziali**

1. I responsabili di settore, in quanto titolari di posizioni organizzative, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente - alla cui formulazione partecipano con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte. Sono altresì responsabili della correttezza amministrativa e della efficienza della gestione.
2. I responsabili di settore, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto comunale e dai Regolamenti, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione dei servizi/uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta - adottando le misure e gli atti di gestione dei rapporti di lavoro - e nella gestione delle risorse loro assegnate.
3. Ciascun responsabile è responsabile, nei termini e per l'ambito di competenza previsti dal presente regolamento, del raggiungimento degli obiettivi del proprio settore . A tale scopo il responsabile sovrintende e coordina l'attività dei collaboratori del proprio settore , assumendo altresì la responsabilità della gestione complessiva del personale.
4. Compete al responsabile, nell'ambito della dotazione organica della rispettiva struttura l'assegnazione del personale ai servizi e agli uffici , nonché le direttive sulla gestione del personale assegnato anche al fine di assicurare una uniforme e corretta applicazione degli istituti del rapporto di lavoro .
5. I responsabili di settore esercitano la gestione finanziaria tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, finanziarie strumentali assegnate e, in particolare, assolvono ai compiti indicati dall'art. 107 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni e integrazioni.
6. Ai responsabili di settore spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi nonché di ogni altro atto gestionale per le materie di propria competenza in relazione alle strutture cui sono preposti, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.
7. Nell'ambito delle materie di propria competenza i responsabili di settore individuano i responsabili dei procedimenti delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi.
8. Il responsabile di settore può attribuire specifiche responsabilità nell'ambito delle competenze del proprio settore, al personale assegnato, nel rispetto delle professionalità e competenze presenti.
9. In caso di assenza per malattia o assenze diverse, i responsabili di settore vengono sostituiti dal dipendente individuato dal Sindaco nel decreto di nomina o, in assenza, dal Segretario Comunale;
10. I responsabili di settore gestiscono le relazioni sindacali per le materie di competenza nell'ambito dei criteri di armonizzazione delle relazioni sindacali sulla base di quanto stabilito dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.
11. I responsabili di settore, in base alle direttive emanate dalla Giunta Comunale determinano l'orario di lavoro del personale

#### **Art. 13**

##### **Responsabilità del Procedimento**

1. Per ogni procedimento amministrativo è individuato un responsabile.
2. Il responsabile di settore individua con proprio atto i responsabili dei procedimenti

amministrativi del settore, di norma tra dipendenti appartenenti alla cat. C e D.

3. In caso di mancata individuazione la responsabilità di procedimento è, ai sensi di legge, del responsabile. Il responsabile di settore si riserva la responsabilità dei procedimenti complessi e rilevanti.
4. Procedimenti trasversali tra più settori possono prevedere parti distinte con diversi responsabili di procedimento. All'interno del procedimento possono essere individuate attività istruttorie e competenze di tipo operativo da assegnare anche a personale di categoria B.
5. Il responsabile del procedimento :
  - a. valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e di presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
  - b. accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
  - c. propone l'indizione, o avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art.14 della Legge 241/90 come modificato dall'art.8 della Legge n.15/2005;
  - d. cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
  - e. adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

#### **Art. 14 – Programmazione in materia di lavori pubblici**

1. Spettano al responsabile del corrispondente Settore:
  - a) la nomina del responsabile unico del procedimento per ogni intervento;
  - b) la proposta del piano triennale delle opere pubbliche;
  - c) la definizione e l'aggiornamento di procedure, documenti e adempimenti in genere, necessari per certificare l'appaltabilità di un progetto di opere pubbliche.

#### **Art. 15 – Procedure relative alla programmazione e pianificazione gestionale**

1. Ai fini della predisposizione del bilancio e dei suoi allegati, del piano esecutivo di gestione e sulla scorta degli indirizzi della Giunta, i responsabili dei settori provvedono alla definizione della proposta concernente gli obiettivi di gestione e la individuazione del fabbisogno delle relative dotazioni finanziarie, umane e strumentali, nonché la tempificazione del relativo programma operativo di attività.
2. Il segretario comunale, d'intesa con il responsabile del servizio finanziario, provvede a formulare la proposta di articolazione del piano esecutivo di gestione per centri di responsabilità gestionale nel rispetto delle competenze delle posizioni organizzative.
3. Le proposte sono assoggettate alle procedure di formazione e definizione del bilancio e del P.E.G. previste dal regolamento di contabilità, fermo il rispetto delle norme di organizzazione del presente regolamento. Il segretario comunale, nel procedimento di definizione del P.E.G., da concordare in contraddittorio con i responsabili dei settori, si avvale del settore economico - finanziario.

4. Il piano esecutivo di gestione approvato dalla Giunta contiene il riferimento per la valutazione della performance organizzativa ed individuale. I responsabili di settore sono tenuti altresì a fornire, secondo le modalità definite dalla Giunta, periodici consuntivi dell'attività svolta

### **Titolo III** **Attribuzione delle funzioni dirigenziali**

#### **Art. 16 – Conferimento incarichi dirigenziali** **(art. 109 comma 2 Tuel 267/2000 )**

1. Gli incarichi di funzioni dirigenziali/Posizione organizzativa sono conferiti ai responsabili di settore ovvero al segretario comunale, tenendo conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dipendente , dei risultati conseguiti in precedenza nell'Ente e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate , purchè attinenti al conferimento dell'incarico.
2. Il Comune rende conoscibili, mediante pubblicazione di apposito avviso su sito istituzionale, il numero e le tipologie delle figure di responsabile di settore /posizioni organizzative da attribuire , nonché i criteri di scelta ed acquisisce le disponibilità del personale interessato, in possesso dei necessari requisiti, e le valuta
3. Gli incarichi di funzioni dirigenziali hanno durata massima di 5 anni . Essi sono rinnovabili e sono revocabili nei casi e con le modalità successivamente indicate.
4. Gli incarichi di direzione sono affidati dal Sindaco con provvedimento motivato, sentito il segretario comunale. Nello stesso provvedimento sono indicate le modalità di sostituzione in caso di assenza o impedimento.

#### **Art.17– Revoca di incarichi dirigenziali**

1. Gli incarichi di direzione possono essere revocati anticipatamente, con provvedimento del Sindaco congruamente motivato sentita la Giunta, su proposta del segretario comunale:
  - a) in caso di grave inosservanza dei doveri d'ufficio e delle direttive impartite dall'Amministrazione;
  - b) per ripetute valutazioni negative, certificate dal sistema di valutazione;
  - c) per motivate ragioni di carattere organizzativo e produttivo.
2. Qualora la revoca avvenga per i motivi di cui al punto a) del comma precedente il dirigente entro e non oltre 15 giorni dalla contestazione dell'addebito, può richiedere che sia attivato il contraddittorio, presentando le sue controdeduzioni scritte o chiedendo che sia fissato entro detto termine, uno specifico incontro alla presenza del segretario generale, nel corso del quale può farsi assistere da persona di sua fiducia o dalle rappresentanze sindacali. Trascorso inutilmente detto termine, ovvero nel caso in cui le giustificazioni scritte o quelle verbali espresse nell'incontro non siano risultate valide, il Sindaco, valutate le proposte del segretario generale, adotterà i provvedimenti conseguenziali.
3. Nei casi in cui al punto b) del comma 1 la valutazione di dette situazioni dovrà avvenire con i sistemi e le garanzie determinate ai sensi del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il dirigente, ricevuta la comunicazione di una valutazione negativa da parte del nucleo interno di valutazione, può attivare, entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione, un contraddittorio con lo stesso organismo di valutazione nel corso del quale può farsi assistere da persona di sua fiducia.

4. Nel caso di particolare gravità concernente l'inosservanza di direttive impartite dagli organi dell'ente o di ripetuta valutazione negativa, il responsabile degli uffici e servizi, previa contestazione e contraddittorio nei modi e tempi di cui al comma 2, può essere escluso dal conferimento di ulteriori incarichi, di livello dirigenziale corrispondente a quello revocato, per un periodo comunque non inferiore a due anni.
5. E' fatta salva comunque l'applicazione del Tit. IV , a cui si rinvia, del presente regolamento, qualora si ipotizzi responsabilità disciplinare del dipendente.

#### **Art. 18 – Affidamento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenze, a soggetti estranei all'amministrazione.**

1. L'affidamento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa è conferito, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, a soggetti estranei all'amministrazione, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. Si rinvia all'apposito regolamento adottato ai sensi art. 46, comma 3, del D.L. 112/08 e dall'art. 7, comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001.

#### **Art. 19 – Sistema di misurazione e valutazione della performance**

1. L'Amministrazione, in coerenza con le disposizioni legislative, adotta un sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale, teso a misurarne le prestazioni lavorative e le competenze organizzative.
2. Secondo le direttive adottate dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, l'Amministrazione, con deliberazione della Giunta adotta il sistema di misurazione e valutazione della performance.

#### **Art. 20 – Il controllo di gestione**

1. In coerenza con le disposizioni legislative in materia, l'Amministrazione si avvale di un sistema di controllo di gestione finalizzato:
  - a) a consentire la verifica delle scelte di programmazione e delle azioni conseguenti, attraverso il costante monitoraggio del rapporto tra i risultati ottenuti e gli obiettivi prefissati;
  - b) a perseguire obiettivi di maggiore efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, con riferimento all'intera Amministrazione e alle singole strutture organizzative, anche con tempestivi interventi di correzione, con riferimento al rapporto costo-risultati.
2. Al fine di perseguire gli scopi di cui sopra, l'Amministrazione si avvale di:
  - a) apposita articolazione organizzativa, con funzioni di consulenza e raccordo nei confronti di tutta la struttura, posta organizzativamente all'interno della segreteria generale;
  - b) apposite attività poste in ciascuna struttura di massima dimensione.

#### **Art. 21 - Trasparenza**

- 1) In attuazione dei principi di trasparenza e buona amministrazione di cui alla legge 69/09 e s.m.i. e della l.150/09 e s.m.i., l'Amministrazione è obbligata a pubblicare sul proprio sito *internet* istituzionale in apposita sezione di facile accesso e consultazione, e denominata: "Trasparenza, valutazione e merito":

- a. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato d'attuazione, i *curricula vitae* dei dirigenti o titolari di P.O., redatti in conformità al vigente modello europeo e i relativi dati riguardanti le retribuzioni, con specifica evidenza sulle componenti variabili delle retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato, i recapiti istituzionali degli stessi, nonché le informazioni inerenti i tassi di assenza e di presenza del personale di ciascun ufficio dirigenziale;
- b. Il Piano della performance e la Relazione sulla Performance;
- c. L'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- d. L'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti o titolari di P.O. sia per i dipendenti;
- e. I nominativi ed i curricula dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance;
- f. I *curricula vitae* e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico-amministrativo;
- g. Gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati.

#### **Art. 22 – Modalità di assunzione all'impiego**

1. La Giunta Comunale su proposta del segretario comunale, sentiti i funzionari responsabili, disciplina con apposito regolamento, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso ed ogni altro aspetto afferente i procedimenti concorsuali e di selezione, nel rispetto dei principi fissati dall'art. 35 del D.Lg. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni e formula le direttive necessarie ai fini dell'attivazione delle forme flessibili di assunzione e di impiego del personale di cui all'art. 36, comma 2, del D.Lg. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

### **Titolo IV Procedimenti disciplinari**

#### **Art. 23 - Quadro normativo**

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti e nei Contratti Nazionali Quadro, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.

#### **Art. 24 - Oggetto**

1. Il presente titolo disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione Comunali e/o istituiti in forma associata, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.
2. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

### **Art. - 25 Competenza del responsabile del servizio**

1. Il Funzionario Responsabile della struttura organizzativa in cui è inserito il dipendente interessato irroga direttamente le sanzioni per le quali la Legge e il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni – autonomie locali vigenti prevedono la sua competenza.
2. Con riferimento alle infrazioni, alle modalità nonché ai termini di conclusione del procedimento disciplinare di competenza del Funzionario Responsabile della struttura organizzativa in cui il dipendente è inserito, si rinvia a quanto stabilito dall'art. 55 bis del DLgs 165/2001, introdotto dal DLgs. 150/2009, con particolare riguardo alla distinzione se il Responsabile è o non è ascritto a qualifica dirigenziale.
3. Al termine del procedimento, copia di tutti gli atti sono trasmessi al servizio personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.
4. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza ai sensi del comma 1, il funzionario segnala per iscritto il fatto al dirigente dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, con le modalità e nei termini previsti dalle norme vigenti.

### **Art. 26 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari**

1. E' istituito l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, in seguito definito ufficio di Disciplina, presso la Federazione dei Comuni del Camposampierese, al quale fanno capo i compiti individuati dall'art. 55- bis, comma 4, del D.Lgs. 165 2001. La sua composizione è disciplinata dall'Accordo sottoscritto fra gli Enti aderenti alla forma associata per i procedimenti disciplinari. Per il Comune di.....in questa sede si individua il Segretario Generale/Responsabile del Servizio Personale, come componente di detto Ufficio, nel caso in cui la pratica in esame riguardi un dipendente dell'Ente.
2. l'Ufficio di Disciplina, su segnalazione del Funzionario Responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, ovvero del segretario comunale/direttore generale nel caso si tratti di Responsabili di Settore, contesta l'addebito al dipendente medesimo, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento disciplinare e applica la sanzione secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

### **Art. 27 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'Ufficio di Disciplina si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.
2. L'ufficio di disciplina ha natura di collegio perfetto, eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni e la convocazione viene rinviata, tranne nel caso in cui dal rinvio della stessa dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.

L'organizzazione interna, compreso le sostituzioni dei componenti dell'Ufficio di Disciplina, è rinviata all'Accordo sottoscritto fra le parti aderenti alla gestione associata dei procedimenti disciplinari.

### **Art. 28 - Accertamenti preliminari e contestazione degli addebiti**

1. La contestazione dell'addebito di competenza dei soggetti di cui agli art. 26 e 27 deve essere chiara e completa e deve indicare sia i fatti, analiticamente descritti, sia la connessa mancanza disciplinare rilevabile.
2. Quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni specialistiche, il dirigente/funzionario Responsabile procedente può designare un collaboratore, specialista della materia, in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'Ente, il suddetto Responsabile può indicare consulenti esterni.

### **Art.29 - Riservatezza e garanzie formali**

1. Per tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo riservato, a cura del funzionario responsabile del servizio personale, escludendosi la protocollazione generale.
2. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare è effettuata secondo quanto previsto dall'art. 55 bis, comma 5 del D.Lgs. 150/2001.
3. Nessun riscontro scritto viene tenuto nel fascicolo personale per il rimprovero verbale, salva l'ipotesi in cui venga comminato in esito alla contestazione scritta, quale riduzione di ipotesi sanzionatoria superiore. Il Presidente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, anche nel caso di costituzione associata, conserva i riscontri dei rimproveri verbali irrogati al personale dell'Ente per due anni, ai fini della segnalazione dell'eventuale recidiva.

### **Art. 30 - Conclusione del procedimento**

1. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal dirigente/responsabile della struttura cui il dipendente lavora, se il caso è di propria competenza, altrimenti, dal Segretario dell'Ufficio Disciplina, sino alla conclusione del procedimento. Successivamente è archiviato nel fascicolo personale del dipendente, con l'osservanza delle disposizioni previste dalla legge sulla privacy.
2. Per la competenza dell'irrogazione della sanzione, ovvero per l'archiviazione del procedimento si rinvia a quanto previsto dalla normativa vigente in materia, anche in riferimento ai termini di conclusione del procedimento. In ogni caso, il dirigente/funzionario responsabile della Struttura di appartenenza del dipendente, provvederà con propria determinazione a prendere atto della conclusione del procedimento da parte del soggetto competente.
3. L'esito del procedimento è notificato per iscritto, a cura del soggetto cui compete la conclusione del procedimento, al dipendente con le modalità di cui all'art. 55 bis, comma 5 del D.Lgs. 165/2001 con l'indicazione dell'Autorità e delle modalità di impugnazioni ai sensi dell' 55 comma 3 del D.Lgs. 165/2001.
4. Il provvedimento sanzionatorio è redatto in triplice originale: il primo notificato al dipendente, il secondo è inserito nel fascicolo personale, il terzo è trattenuto dall'Ufficio Disciplina.

### **Art. 31 - Sospensione cautelare dall'impiego.**

1. La sospensione cautelare dall'impiego in corso di procedimento disciplinare e in caso di pendenza di un procedimento penale è disciplinata dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni – autonomie locali e dalla normativa in materia vigente nel tempo.
2. La sospensione cautelare è disposta dal Segretario Generale, o dal direttore generale, se nominato, su proposta dell'Ufficio di disciplina.

### **Art. 32 - Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'Amministrazione**

1. Al fine dell'applicazione di quanto previsto dal comma 1 dell'art. 55 sexies del D.Lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 69 del D.Lgs. 150/2009, si individua nel Segretario Comunale/Direttore Generale il soggetto competente a comunicare, all'Ufficio di Disciplina, la violazione commessa dal dipendente e che ha causato la condanna del Comune di Villanova di Camposampiero al risarcimento del danno, entro cinque giorni dalla notifica della sentenza di condanna.

2. Nei casi rientranti nel successivo comma 2 del citato art. 55 sexies, la comunicazione all'Ufficio di disciplina, per l'avvio di quanto di competenza, dovrà essere effettuata dall'OIV che, nell'ambito del procedimento di valutazione ha rilevato inefficienza o l'incompetenza professionale del dipendente che ha causato grave danno al normale funzionamento dell'Ufficio di appartenenza. Detta comunicazione dovrà essere effettuata entro 5 giorni dalla sottoscrizione del verbale di valutazione che attesta il comportamento sanzionabile.
3. Le comunicazioni di cui ai precedenti commi 1 e 2 dovranno essere effettuate per iscritto o per e-mail.

## **TITOLO V**

### **Norme disciplinanti l'affidamento di incarichi ad esperti esterni (Inserito con delibera di G.C. n. 107 del 10/7/08)**

#### **Art. 33 - Finalità e ambito di applicazione**

1. Il presente capo disciplina il conferimento di incarichi individuali di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenza, ad esperti esterni - d'ora in avanti incarichi - , secondo quanto previsto dall'art.7 comma 6 e ss., del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., dall'art. 110, comma 6, del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni e dall'art.3, comma 56 della legge n.244/2007.

2. Le presenti disposizioni regolamentari non si applicano:

- a) agli incarichi professionali di progettazione, direzione lavori e collaudi o di pianificazione e progettazione urbanistica, in quanto disciplinati dall'apposita normativa (D.Lgs. n. 163/2006 e relative norme regolamentari di esecuzione, nonché Circolare Ministero Infrastrutture 16/11/2007, n. 2473, in G.U. del 21/11/2007);
- b) agli incarichi professionali conferiti a legali per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Ente e prestazioni di consulenza precontenziosa strettamente correlate alla prestazione principale di legale patrocinio, nonché le domiciliazioni legali, in quanto ascrivibili alla tipologia "servizi legali" di cui all'allegato 2B del d.lgs. n. 163/2006 (è, invece, compreso nella disciplina del presente regolamento l'incarico di mera consulenza legale);
- c) le prestazioni di rogito notarile, in quanto esorbitanti dal concetto di consulenza e riconducibile nell'ambito della nozione di "servizi legali", come specificati nell'allegato 2B del D. Lgs. 163/2006, assoggettati alle sole norme richiamate dall'art. 20 del citato decreto, nonché ai principi stabiliti dal successivo art. 27 (trasparenza, economicità, efficacia, imparzialità, proporzionalità e non discriminazione);
- d) agli appalti e alle esternalizzazioni di servizi necessari per raggiungere gli scopi dell'Amministrazione, se ed in quanto disciplinati dal D.Lgs. n. 163/2006, nelle quali la prestazione imprenditoriale di un risultato sia resa da soggetti con organizzazione strutturata e prodotta senza caratterizzazione personale, in quanto concettualmente distinte dall'incarico professionale ed aventi ad oggetto la prestazione imprenditoriale di risultato, resa da soggetti con organizzazione strutturata, ma prodotta senza connotazione personale;
- e) agli incarichi relativi ad attività di formazione ed aggiornamento professionale delle risorse umane conferiti ad esperti esterni, che si risolvano in prestazioni episodiche ed occasionali;
- f) agli incarichi conferiti ad esperti esterni o interni in qualità di componenti di commissioni di concorso o di gara, in quanto disciplinati da specifiche norme di legge;
- g) agli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione, aventi natura obbligatoria;

- h) agli ingaggi di artisti, direttori artistici, registi, scenografi e simili, per la realizzazione di eventi culturali, manifestazioni spettacolistiche, mostre, rassegne e/o stagioni prodotte direttamente dal Comune;
- i) agli incarichi nell'ambito del Servizio Civile Volontario nazionale e regionale, in quanto disciplinati da specifiche norme di legge.

3. Sono in ogni caso escluse dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali, che si esauriscano in una sola azione o prestazione episodica e che il collaboratore svolga in maniera saltuaria, non riconducibile a fasi di piani o programmi del committente, che comportino una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la presentazione di mostre e iniziative culturali, la traduzione di pubblicazioni o simili.

### **Art. 34 - Principi generali**

1. Il Comune, in conformità ai principi generali in materia di pubblico impiego utilizza e valorizza le risorse tecnico-professionali interne.
2. Al fine di un'effettiva e ottimale valorizzazione delle risorse professionali interne all'Ente, l'Amministrazione promuove ogni forma di integrazione e coordinamento tra i diversi settori, per favorire l'apporto tecnico, amministrativo e giuridico dei propri funzionari, ancorché appartenenti a settori diversi.
3. Il Direttore generale (ove tale figura sia istituita) o, in sua assenza, il Segretario comunale, assicura il coordinamento fra le strutture burocratiche comunali per il conseguimento delle finalità di cui al comma 1, convocando, se necessario, il Comitato di Direzione, costituito dai Responsabili di servizio;
4. L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione del presente regolamento costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

### **Art. 35 - Definizioni e casistica**

1. Ai fini del presente regolamento si applicano le seguenti definizioni:
  - a) "incarichi di collaborazione", che sono identificabili nello svolgimento di prestazioni di tipo intellettuale con contratti di lavoro autonomo nella forma della prestazione occasionale, della collaborazione di natura coordinata e continuativa (co.co.co), dell'incarico professionale esterno soggetto ad IVA, non rientranti nelle categorie di cui ai successivi punti b), c), d);
  - b) "incarichi di studio", che sono identificabili nello svolgimento di un'attività di studio o di soluzione di questioni nell'interesse dell'Amministrazione, documentata da una relazione scritta finale di illustrazione dei risultati contenenti le soluzioni proposte, che diverrà propria dell'Amministrazione e sarà da questa utilizzata, nonché di elaborazione di schemi di atti amministrativi o normativi;
  - c) "incarichi di ricerca", che presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione;
  - d) "incarichi di consulenza", che sono identificabili con prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressioni di giudizi da rendersi per iscritto in materie specifiche.
2. Il contenuto degli incarichi predetti coincide con il contratto di prestazione d'opera intellettuale, regolato dagli articoli 2229 - 2238 del codice civile.

3. Per valutare se un incarico rientra in una delle categorie sopra citate, si considererà il contenuto dell'atto di conferimento, piuttosto che la qualificazione formale adoperata nel medesimo.

4. A titolo meramente esemplificativo, si elencano alcuni tipi di prestazione che rientrano nella previsione normativa:

- a) studio e soluzione di questioni inerenti all'attività dell'amministrazione committente;
- b) prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressione di giudizi;
- c) consulenze legali, rese al di fuori della rappresentanza processuale e del patrocinio dell'amministrazione, quindi del tutto slegate dall'attività di composizione giudiziale o extragiudiziale (transattiva) di vertenze;
- d) studi per l'elaborazione di schemi di atti amministrativi o normativi.

5. In particolare, gli incarichi di studio debbono essere conferiti a soggetti particolarmente qualificati nella materia. Essi debbono avere ad oggetto materie di interesse del soggetto che li conferisce, avere durata certa e concludersi con la presentazione di elaborati espositivi dei risultati dello studio o della ricerca. Tutti questi elementi debbono risultare dall'atto di conferimento dell'incarico di studio, che regola il rapporto tra soggetto conferente ed incaricato.

6. I "rapporti di collaborazione coordinata e continuativa" (tali sono gli incarichi quando si concretizzano in un'attività di durata, anche se collegata al raggiungimento di un obiettivo determinato e siano svolti in base ad apposite direttive impartite dall'ente), i quali rappresentano una posizione intermedia fra il lavoro autonomo, proprio dell'incarico professionale, e il lavoro subordinato (art. 409, n. 3 del codice di procedura civile; art. 61 d. lgs. 10 settembre 2003, n. 276), conformemente ai criteri e principi elaborati dalle SS.RR. della Corte dei Conti (deliberazione n. 6/2005), ancorché configurabili nominativamente come tali, qualora presentino un contenuto prestazionale rientrante nella categoria degli incarichi di studio o di ricerca o di consulenza, sono assoggettate al limite di spesa, alla motivazione, ai controlli ed alle altre prescrizioni imposte dalla normativa generale sugli incarichi esterni.

### **Art. 36 - Presupposti per il conferimento degli incarichi**

1. L'Amministrazione può conferire incarichi della tipologia disciplinata dal presente regolamento a soggetti esterni, in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata (ai sensi dell'art. 3, comma 76, legge 244/2007, di particolare e comprovata specializzazione universitaria);
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

2. Con specifico riferimento alla sussistenza della condizione di cui al precedente punto b) del comma 1 del presente articolo, il presupposto può considerarsi presente nella ricorrenza di una o più delle situazioni sotto distinte:

- a) inesistenza di specifiche figure professionali tra il personale dipendente e insussistenza di ragioni sufficienti a giustificare uno stabile ampliamento della dotazione organica per sopperire alla carenza di specifiche figure professionali o vincoli all'ampliamento delle dotazioni organiche o alle assunzioni a termine derivanti dalle leggi finanziarie;
- c) pur in presenza di figure professionali analoghe all'interno dell'ente, impossibilità di espletamento dell'incarico da parte del personale dipendente per l'elevato contenuto professionale richiesto, in quanto connesso allo svolgimento di attività e prestazioni che riguardano oggetti e materie di

particolare complessità e specificità, che richiedono strumentazioni e dotazioni tecniche ed esperienza specifica nel particolare settore di attività;

d) necessità di utilizzare l'apporto congiunto di una pluralità di competenze altamente specializzate.

3. In ogni caso gli incarichi ad esperti esterni possono essere conferiti, con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa, per esigenze temporanee; essi non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili alle normali mansioni dei dipendenti dell'Ente. La prestazione deve essere di tipo intellettuale o specializzata, non può essere riferita ad attività meramente esecutiva; la stessa non può, inoltre, comportare in alcun modo la possibilità di rappresentare l'Ente e di agire in nome e per conto dell'Amministrazione e non ammette responsabilità di tipo dirigenziale o gestionale.

4. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei responsabili di servizio, che possono ricorrervi nell'ambito delle previsioni e con i limiti posti dal bilancio di previsione e dal piano esecutivo di gestione.

5. Il tetto massimo annuo di spesa per il conferimento degli incarichi è fissato nel bilancio preventivo e nelle successive variazioni al medesimo.

6. Il superamento del tetto di spesa di cui al precedente comma è consentito solo per esigenze straordinarie ed imprevedibili e previa modifica del programma approvato in precedenza dal Consiglio comunale, ad opera del medesimo.

#### **Art. 37 - Individuazione del fabbisogno e programmazione**

1. L'ufficio competente verifica il fabbisogno e la congruità del medesimo con i documenti di programmazione di cui ai commi seguenti, nonché l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'amministrazione attraverso interpellati interni tenendo conto delle mansioni esigibili e decide il ricorso ad una collaborazione esterna, come definita al comma 1, articolo 77, del presente regolamento. Gli obiettivi e i progetti che consentono il ricorso alle professionalità esterne disciplinate dal presente regolamento, sono, di regola individuati annualmente in sede di predisposizione del P.E.G. e alle successive variazioni apportate al medesimo, fatta salva la facoltà della Giunta di formulare, in corso d'anno, indirizzi specifici per l'attivazione delle collaborazioni o consulenze di cui al presente regolamento.

2. L'Ufficio competente verifica, inoltre, la compatibilità della spesa prevista con il programma approvato dal Consiglio, (fatte salve materie e competenze previste e assegnate all'Ente da disposizioni legislative e regolamentari costituenti adempimenti obbligatori), nonché con i limiti di spesa vigenti per l'esercizio finanziario di riferimento.

3. In relazione agli elementi individuati, come indicati nel precedente comma, l'Ufficio competente verifica la rispondenza della tipologia di professionalità richiesta, tenuto conto dei requisiti di elevata professionalità stabiliti dalla legge, e determina durata, luogo, oggetto e compenso per la collaborazione, tenuto conto delle disponibilità di bilancio e del prezzo di mercato. Relativamente al prezzo opera una ricognizione, espletabile o presso associazioni di categoria, o presso ordini professionali, o presso altre amministrazioni ed altri soggetti, al fine di individuare un compenso congruo con la prestazione richiesta.

4. Dell'esito positivo dei riscontri di cui ai precedenti commi il responsabile del servizio dà espressamente atto nella determinazione che dispone l'affidamento dell'incarico.

## **Art. 38 - Requisiti dei soggetti da incaricare**

1. I soggetti aspiranti agli incarichi dovranno:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) possedere adeguata e comprovata specializzazione universitaria, strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta (diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento, laurea specialistica o laurea magistrale). In alternativa, qualora l'ambito delle prestazioni da effettuare faccia riferimento a percorsi didattici universitari, definiti dai rispettivi ordinamenti, finalizzati alla specializzazione richiesta in aggiunta alla laurea triennale, oltre ad una appropriata esperienza lavorativa, è fatto salvo il diverso titolo nei singoli casi normativamente previsto. Sono fatte, altresì, salve le normative speciali che disciplinano l'esercizio legittimo di particolari professioni in base a particolari titoli di studio e professionali (es. legge n. 150/2000 per le figure professionali ivi previste, D.Lgs. n. 81/2008, per i responsabili dei servizi di prevenzione e protezione, periti, geometri, etc.) e ogni caso in cui talune professioni intellettuali siano esercitabili solo a seguito del superamento di esami abilitativi, posti a conclusione di un ciclo di tirocinio riservato a coloro che posseggono un determinato titolo di studio;
- d) possedere appropriata esperienza lavorativa, da documentare a mezzo di dettagliato curriculum.

2. Oltre al titolo di studio è richiesta l'abilitazione professionale e/o l'iscrizione ad un albo, se obbligatoria per l'esercizio di determinate professioni.

3. Non possono in ogni caso essere collaboratori dell'Ente soggetti privi della capacità di contrattare con la pubblica amministrazione ex art. 38 del D.Lgs. n. 163/2008 o che:

- a) per l'attività esercitata si trovino in situazione di conflitto di interessi potenziale con il comune di Villanova di Camposampiero; tale conflitto di interessi è valutato discrezionalmente da ciascun responsabile del servizio e comunicato all'interessato;
  - b) i soggetti che abbiano lite pendente con il comune di Villanova di Camposampiero, scaturita da un precedente rapporto professionale o di servizio, intercorso con il comune medesimo;
- i soggetti ai quali il comune di Villanova di Camposampiero abbia contestato formalmente inadempienza contrattuale grave rispetto ad un incarico professionale concluso o in corso.

4. Ove si tratti di dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni dovrà essere previamente ottenuta l'autorizzazione da parte dell'Ente di appartenenza, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001.

5. L'aspirante all'incarico attesta la sussistenza dei requisiti soggettivi indicati ai precedenti commi 2 e 3 a termini del D.P.R. n. 445/2000 in allegato al curriculum trasmesso; il responsabile del competente servizio che, avendo effettuato una verifica, anche a campione, sulle dichiarazioni rese, riscontri la falsità delle stesse, dichiara decaduto dall'incarico il professionista e il contratto stipulato viene risolto di diritto, ferme restando le responsabilità penali e civili (per risarcimento del danno) derivanti al soggetto che si sia reso colpevole di false dichiarazioni. Le cauzioni eventualmente prodotte vengono incamerate.

## **Art. 39 - Procedure per il conferimento degli incarichi**

1. Gli incarichi, per importi inferiori alla soglia di rilievo comunitario definita per i servizi di cui al D.lgs. n. 193/2006, sono conferiti tramite procedure di selezione con la comparazione di curricula professionali e dell'offerta economica. Ove ritenuto opportuno, può essere effettuato un colloquio o una specifica prova attitudinale. In particolare, l'offerta economica viene utilizzata nel caso si tratti di scegliere un libero professionista iscritto ad un albo o nell'ipotesi in cui non sia facilmente predeterminabile il valore della prestazione.

2. Gli incarichi di importo superiore alla soglia di rilievo comunitario sono affidati con le procedure previste dal D.Lgs. n. 193/2006, ossia con gara di rilevanza comunitaria.
3. Le procedure comparative utilizzabili per i casi di affidamento di cui al precedente comma 1, sono, alternativamente:
  - a) avviso pubblico per lo specifico incarico da conferire;
  - b) procedura negoziata fra almeno tre candidati.
4. L'avviso pubblico per la selezione dell'incaricato contiene:
  - a) l'oggetto della prestazione e/o le attività richieste e le modalità di svolgimento;
  - b) i requisiti culturali e professionali richiesti;
  - c) i criteri di valutazione dei candidati ed il loro eventuale peso (curriculum e offerta economica a cui può aggiungersi il colloquio o una specifica prova attitudinale);
  - d) il termine e le modalità con cui devono essere presentate le domande;
  - e) l'eventuale valore economico di riferimento della prestazione.
5. L'avviso di cui al precedente comma va pubblicato almeno sul sito internet del comune e all'albo pretorio comunale per la durata minima di 20 giorni. All'esito della selezione va data la medesima pubblicità data all'avviso.
6. Nel caso di procedura negoziata - nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza e rotazione - i candidati possono essere scelti fra persone inserite in appositi elenchi predisposti anche da altre Strutture del comune di Villanova di Camposampiero per la medesima professionalità e formati attraverso appositi avvisi e periodicamente aggiornati.
7. Il dirigente procede alla selezione degli esperti esterni valutando, a seconda dei casi, in termini comparativi gli elementi curriculari, le eventuali proposte operative ed economiche e gli esiti del colloquio o una specifica prova attitudinale.
8. L'Ufficio competente, qualora ritenuto opportuno, può effettuare la selezione anche attraverso commissioni appositamente costituite, delle quali facciano parte esperti nella materia oggetto dell'incarico da conferire.

#### **Art. 40 - Conferimento di incarichi senza procedura comparativa**

1. Il dirigente può conferire gli incarichi in via diretta, senza esperimento di apposita selezione, quando ricorra uno dei seguenti casi:
  - a) sia andata deserta la selezione di cui all'articolo precedente;
  - b) in presenza di particolare urgenza, da motivare espressamente, tale da non rendere possibile l'effettuazione di alcun tipo di selezione;
  - c) per attività comportanti prestazioni di natura culturale, scientifica o legale non comparabili, in quanto strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera od alle sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
  - d) per incarichi di valore inferiore a € 20.000, calcolato al netto degli oneri fiscali e previdenziali, quando sia reputato diseconomico e contrario a principi di efficienza amministrativa ricorrere alla comparazione di più offerte.

#### **Art. 41 - Predisposizione di elenchi e procedimento da osservare per la tenuta degli stessi**

1. Per esigenze di flessibilità e celerità dell'Ente riguardanti incarichi di specifica natura ciascun responsabile del servizio, sulla base di appositi avvisi, ha facoltà di predisporre elenchi ed albi di personale altamente qualificato, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionato, da cui attingere nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.
2. Il Responsabile del servizio interessato al conferimento di un incarico esterno, quando decida di predisporre un elenco diviso per professionalità, forma un avviso pubblico per la costituzione

dell'elenco professionale, indicando i tempi, i presupposti, i requisiti oggettivi e soggettivi e le modalità per l'iscrizione.

3. L'avviso di formazione dell'elenco deve essere pubblicato nel sito Internet e nell'albo pretorio del Comune per tutto il tempo stabilito per la presentazione delle domande.

4. All'avviso di cui al comma precedente deve essere allegato un modello di domanda predisposto dall'Amministrazione, in conformità alle norme in materia di documentazione amministrativa mediante il quale possano essere dichiarati:

a) la propria qualificazione professionale;

b) l'esperienza maturata nell'ambito della propria professionalità;

c) il curriculum di studio degli incarichi assolti e delle attività svolte, con la indicazione delle specializzazioni.

5. L'avviso potrà prevedere l'obbligo di allegare un curriculum di studi e professionale.

6. Sono iscritti agli elenchi suddetti i soggetti, singoli o associati, in possesso dei requisiti richiesti che avanzano domanda nei modi e nei tempi indicati dall'avviso pubblico.

7. Il responsabile del servizio rende disponibile l'elenco predisposto a tutti i Settori eventualmente interessati al conferimento degli incarichi per quel tipo di professionalità.

8. Se istituiti, gli elenchi di cui al presente articolo devono essere rinnovati, a cura di ciascun responsabile del servizio, almeno ogni tre anni, procedendo con nuovi avvisi pubblici e assicurando, inoltre, l'aggiornamento dei dati relativi ai singoli soggetti già iscritti, ogni volta che il responsabile per materia sia posto a conoscenza di cambiamenti e variazioni.

#### **Art. 42 - Modalità di conferimento degli incarichi, forma, efficacia e contenuto dei contratti**

1. La decisione di ricorrere ad affidamento di incarico viene assunta mediante adozione di determinazione del responsabile del servizio la motivazione della quale comprende il richiamo alla sussistenza dei presupposti e condizioni previsti dal presente regolamento ai fini della legittimità del conferimento.

2. Gli atti di conferimento di incarichi di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito WEB del Comune. Gli atti di spesa superiori a 5.000 euro al netto di I.V.A., aventi ad oggetto gli incarichi di cui al presente regolamento, nella perdurante vigenza della norma di cui all'art. 1, comma 173, della legge n. 266/2005, devono essere trasmessi, a cura di ciascun responsabile del servizio competente per materia, alla sezione regionale della Corte dei Conti, per l'esercizio del controllo successivo di gestione, secondo le istruzioni e direttive impartite dalla Corte dei Conti.

3. Il responsabile, una volta individuato il soggetto da incaricare, assegnerà un termine al medesimo per accettarlo e per sottoscrivere, alla data assegnata, apposito contratto/disciplinare.

4. In esito alla procedura di individuazione del contraente, il dirigente, quindi, stipula, in forma scritta, i contratti di lavoro autonomo, di prestazione occasionale o coordinata continuativa. I contratti devono contenere i seguenti elementi e clausole essenziali:

a) l'oggetto della prestazione;

b) le modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni;

c) il luogo in cui viene svolta;

d) la durata della prestazione od il termine finale;

e) il compenso e le modalità di corresponsione dello stesso;

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

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

h) nei casi in cui il professionista individuato opera presso uno studio associato, nella convenzione dovrà essere evidenziato che il rapporto fiduciario e di lavoro intercorrerà esclusivamente tra l'amministrazione comunale e il professionista scelto;

i) nei casi in cui l'incaricato, per la natura della prestazione resa al comune, tratterà dati personali di soggetti terzi, lo stesso dovrà obbligarsi al più scrupoloso riserbo e a mantenere il segreto d'ufficio, impegnandosi a trattare i dati medesimi per i soli fini strettamente inerenti e conseguenti l'esecuzione dell'incarico, garantendone la sicurezza e l'integrità, con divieto di comunicazione e trattamento non consentiti dall'ordinamento; l'incaricato è in ogni caso tenuto al segreto su dati, atti, notizie dei quali sia venuto a conoscenza in ragione dell'incarico o in occasione dell'espletamento del medesimo;

h) eventuale disciplina della proroga, sospensione o recesso unilaterale dell'incaricato, quest'ultimo da attuarsi nel rispetto degli eventuali termini di preavviso stabiliti;

i) penali per ritardi od omissioni delle attività dedotte negli obblighi assunti dall'incaricato;

l) l'incaricato autorizzerà il trattamento dei suoi dati personali mediante le forme di comunicazione e di pubblicazione previste dalla legge e dal presente regolamento.

5. Il corrispettivo della collaborazione è determinato sulla base delle caratteristiche della attività da espletare, della capacità professionale necessaria e dell'impegno richiesto. Il corrispettivo è comprensivo di tutte le spese che il collaboratore effettua per l'espletamento dell'incarico ad esclusione delle spese sostenute per trasferte che si rendano necessarie e siano preventivamente autorizzate dal responsabile del settore interessato. I limiti e le modalità di rimborso delle spese suddette saranno definiti contrattualmente. La congruità del compenso richiesto è valutata in correlazione alla tipologia, alla qualità ed alla quantità della prestazione richiesta, nonché dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.

6. Il pagamento è condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine di svolgimento dello stesso, salvo diversa pattuizione in relazione a fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto del contratto e salva la somma cordata, in misura congrua, quale fondo - spese, secondo gli usi e le consuetudini propri di ciascuna professione.

7. Nel contratto possono essere previste penali per il caso di inadempimento o ritardo nell'adempimento, salvo comunque il risarcimento dei maggiori danni.

8. La prestazione è espletata senza vincolo di subordinazione, non comporta osservanza di un orario di lavoro né inserimento del incaricato nella struttura organizzativa dell'Ente, fatte salve le esigenze di coordinamento concordate nel contratto. All'incaricato sarà consentito di espletare il proprio incarico in autonomia, con il solo vincolo del raggiungimento dell'obiettivo e con obbligo di coordinamento con l'attività degli uffici comunali, se necessario, anche con presenza presso la sede per gli scopi strettamente necessari all'espletamento dell'incarico, fermo restando che al collaboratore non potrà essere imposto un orario di lavoro fisso o un debito orario minimo.

9. In nessun caso al collaboratore potranno essere conferiti poteri di rappresentanza dell'ente verso l'esterno, essendo consentita esclusivamente la relazione diretta dell'incaricato con cittadini o utenti, nella misura in cui ciò sia strettamente funzionale al migliore espletamento dell'incarico, in base alla natura del medesimo.

10. L'efficacia dei contratti di consulenza è subordinata agli obblighi di cui all'articolo 3, comma 18, della legge n. 244 del 2007.

11. Le spese di bollazione e registrazione del disciplinare/contratto sono sempre a carico dell'incaricato.

### **Art. 43 - Compensi e liquidazioni**

1. Il compenso specificato nel contratto è erogato all'incaricato nel rispetto della normativa fiscale e previdenziale vigente.
2. Per le collaborazioni coordinate e continuative il compenso viene erogato in parti uguali con determinate scadenze stabilite in base alla durata complessiva della prestazione (mensili, bimestrali ecc), senza dar luogo ad anticipi.

### **Art. 44 - Rinnovo, proroga, risoluzione, recesso**

1. Per sopravvenute, oggettive circostanze o in seguito a eventi eccezionali e imprevedibili, attestati dal responsabile del servizio, su richiesta dell'incaricato e previa discrezionale accettazione dell'Amministrazione, o su richiesta dell'Amministrazione per motivi rispondenti all'interesse pubblico, il termine iniziale assegnato per l'espletamento dell'incarico può essere sospeso per una durata massima pari a quella dell'incarico stesso, qualora la sospensione non pregiudichi il raggiungimento dell'obiettivo da parte dell'Amministrazione.
2. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse pubblico, il termine finale assegnato per il completamento dell'incarico dedotto nel contratto, al solo fine di consentire il completamento dei progetti non interamente conseguiti per ritardi o fatti non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.
3. Qualora risulti necessario, il contratto può essere integrato aggiungendo alla prestazione principale altre attività secondarie, strettamente correlate e strumentali, derivanti da esigenze sopravvenute in corso d'esecuzione e imprevedibili, integrando, altresì il compenso nella misura massima del 20% dell'importo inizialmente concordato nel contratto.
4. L'applicazione di penali o la risoluzione per inadempimento hanno luogo previa contestazione formale alla controparte ed assegnazione di un termine non inferiore a 7 (sette) giorni per l'adempimento, salvo il risarcimento di eventuali e maggiori danni.
5. È ammesso il recesso unilaterale dell'incaricato solo se espressamente previsto dal contratto, nel rispetto degli eventuali termini di preavviso stabiliti.

### **Art. 45 - Pubblicità dell'affidamento degli incarichi**

1. Ciascun responsabile del servizio renderà noti gli incarichi conferiti ai sensi del presente regolamento mediante le forme pubblicità disciplinate dalla legge n. 244/2007.
2. la pubblicità, da attuare mediante inserimento nel sito Web dell'Amministrazione del comune di Villanova di Camposampiero, deve contenere, per ogni incarico, il nome e cognome dell'incaricato, l'oggetto dell'incarico, la durata, il compenso e gli estremi del provvedimento di conferimento.

## **Titolo VI**

### **Principi e modalità per incarichi dipendenti comunali (Inserito con delibera di G.C. n. 107 del 10/7/08)**

#### **Art. 46 - Incompatibilità e cumulo di impieghi**

Il dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di lavoro, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla vigente normativa. In ogni caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.

Lo svolgimento di tale attività viene autorizzato dal Segretario Comunale, sentita la Giunta comunale, previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente, si applica a tutto il personale

con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato assunto dall'Amministrazione del comune.

#### **Art. 47 - Esclusioni**

Non sono soggetti ad autorizzazione le prestazioni 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 per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

Lo svolgimento degli incarichi non soggetti ad autorizzazione è, comunque, subordinato alla preventiva comunicazione all'Amministrazione, per la valutazione di eventuali conflitti di interesse. I soggetti destinatari degli incarichi di cui al presente articolo sono tenuti a comunicare all'ufficio del Segretario Comunale l'avvenuto conferimento e gli emolumenti percepiti, ai fini degli adempimenti stabiliti dalla vigente normativa.

#### **Art. 48 - Incompatibilità**

I dipendenti non possono svolgere incarichi che si configurino come lavoro subordinato, parasubordinato (contratti di collaborazione coordinata e continuativa) o autonomo, inteso come esercizio abituale e sistematico, ancorché non in via esclusiva, di attività professionali, comprese quelle non ordinate in albi.

Sono incompatibili con l'impiego pubblico, fatte salve le deroghe espressamente previste dalle norme vigenti, le seguenti attività:

- a) l'esercizio del commercio;
- b) l'esercizio dell'industria;
- c) lo svolgimento di attività professionali;
- d) l'assunzione di impieghi alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni;
- e) l'accettazione di cariche in società a scopo di lucro.

Sono, altresì, causa di incompatibilità e, pertanto, non consentite, le seguenti attività:

- a) gli incarichi di progettazione, direzione lavori, collaudo o condono edilizio a favore di privati e di componente di commissioni per la aggiudicazione di appalti, se il dipendente appartiene ad un servizio che è in qualche modo intervenuto nelle fasi precedenti o che debba intervenire in quelle successive (progettazione, affidamento lavori, direzione lavori, finanziamento lavori, predisposizione di pareri e istruttorie, funzioni di vigilanza o controllo tecnico o amministrativo sui lavori o sui soggetti cui è affidata la realizzazione dei lavori);
- b) gli incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, con persone fisiche o giuridiche o associazioni non riconosciute o comitati che a qualsiasi titolo abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un rapporto economico c/o commerciale con l'Amministrazione comunale o nei confronti dei quali il dipendente o il suo servizio di appartenenza svolgano funzioni di controllo o di vigilanza.
- c) gli incarichi da parte di persone fisiche o dai titolari o legali rappresentanti di persone giuridiche od associazioni non riconosciute o comitati che abbiano in corso, presso il servizio di appartenenza del dipendente, procedimenti contenziosi o volti ad ottenere l'attribuzione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi di qualunque genere ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi od altri atti di consenso comunque denominati.

### **Art. 49 - Ufficio competente**

L'autorizzazione all'espletamento degli incarichi non vietati dal presente regolamento è rilasciata o motivatamente negata dal Segretario comunale, sentita la Giunta Comunale.

L'ufficio Ragioneria e Personale è tenuto agli adempimenti previsti dalla vigente normativa, in relazione agli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti, in materia di comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica.

### **Art. 50 - Criteri per la concessione dell'autorizzazione**

L'esercizio delle prestazioni da autorizzare deve avvenire al di fuori del normale orario di lavoro e non deve arrecare pregiudizio alle esigenze lavorative del Settore di appartenenza, anche in relazione all'attività progettuale programmata nell'ambito dello stesso.

Per lo svolgimento di dette prestazioni è vietato l'uso di attrezzature e strumenti dell'Ente. E' altresì vietato servirsi di personale dipendente dell'Ente.

Per sopravvenute esigenze di servizio, adeguatamente documentate, o per il sorgere sopravvenuto di cause di incompatibilità previste dalla non-nativa o dal presente regolamento, le autorizzazioni possono essere sospese o revocate.

Le singole richieste di autorizzazione ad effettuare altre attività o incarichi dovranno essere valutate dagli organi competenti secondo i seguenti criteri:

- a) saltuarietà ed occasionalità degli stessi nel breve periodo;
- b) non interferenza con l'attività ordinaria;
- c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
- d) modalità di svolgimento;
- e) impegno richiesto.

### **Art. 51 - Limiti all'autorizzazione**

Il dipendente non può svolgere incarichi che lo impegnino complessivamente per più di 25 ore nel corso di ciascun mese. Le modalità di articolazione dell'incarico nel limite massimo sopra citato devono essere concordate con il Segretario Comunale, ferme restando eventuali condizioni apposte nel provvedimento autorizzativo.

Il dipendente che sta compiendo il periodo di prova non può essere autorizzato prima del decorso, con esito positivo, del periodo stesso.

I limiti orari di cui al primo comma possono essere eccezionalmente derogati in caso di incarichi presso Enti Pubblici, anche economici, o altri organismi preposti alla gestione dei servizi pubblici locali, nel caso venga accertato un interesse da parte del comune di Villanova di Camposampiero al conferimento dell'incarico.

## **Titolo VII**

### **Procedimento per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi**

#### **Art. 52 - Richiesta di autorizzazione**

L'espletamento di prestazioni, non comprese nei compiti e doveri d'ufficio, può essere autorizzato solo su domanda dell'interessato, da presentare, di norma, almeno un mese prima della data prevista per l'inizio della prestazione.

L'istanza deve contenere, a pena di irricevibilità, gli elementi indicati nel prosieguo.

### **Art. 53 - Termini del procedimento di autorizzazione**

L'autorizzazione viene rilasciata o negata entro 30 giorni dal ricevimento della stessa.

L'eventuale richiesta di integrazioni della domanda di autorizzazione interrompe il decorso del termine; dalla data di presentazione degli elementi integrativi richiesti decorrono nuovamente i termini per la conclusione del procedimento.

Nel caso di incarichi da conferirsi da parte di Pubbliche Amministrazioni, la richiesta di autorizzazione si intende accolta se il provvedimento di diniego non sia emanato entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta. In ogni altro caso, decorso il suddetto termine, la richiesta si intende definitivamente negata, ai sensi dell'art.53, comma 10, Dlgs n.165/2001.

### **Art. 54 - Limiti al silenzio assenso**

Il silenzio-assenso non opera ove la richiesta di autorizzazione risulti improcedibile per mancanza di uno dei requisiti essenziali o nel caso in cui la domanda sia palesemente contraddittoria, o incongrua, o non sufficientemente documentata a seguito di richieste integrazioni. Di ciò viene data comunicazione scritta all'interessato.

Il silenzio-assenso non può in alcun caso legittimamente prodursi ed operare in relazione allo svolgimento di attività o cariche che siano incompatibili con la posizione e il ruolo del dipendente nell'amministrazione.

Nei casi in cui il silenzio assenso prodottosi sia illegittimo l'Amministrazione può con proprio atto motivato provvedere all'annullamento dello stesso, nell'interesse dell'ente, secondo quanto previsto dalle vigenti norme di legge dandone comunicazione all'interessato.

### **Art. 55 - Modalità di redazione della domanda di autorizzazione**

La domanda deve essere corredata, per i dipendenti che non siano responsabili dei servizi, dal parere del responsabile del servizio competente e deve essere indirizzata all'ufficio del Segretario comunale.

L'autorizzazione o il diniego vengono rilasciati valutando la richiesta e il correlato parere e verificando in ogni caso che non sussistano cause di incompatibilità e che la natura dell'incarico o della carica consentano al dipendente il corretto assolvimento dei compiti d'ufficio.

A tal fine si tiene conto anche delle attività già autorizzate con riferimento all'anno precedente al momento di inizio del nuovo incarico.

La decisione, avente carattere autorizzatorio o di diniego dell'autorizzazione, viene resa nota al personale richiedente.

### **Art. 56 - Contenuto della domanda di autorizzazione**

Il dipendente deve far pervenire comunque all'Amministrazione una richiesta e contestuale dichiarazione, resa la responsabilità del dichiarante, che contenga tutti i seguenti elementi:

- oggetto della prestazione;
- soggetto nei cui confronti sarà svolta la prestazione;
- motivo della richiesta,
- termine di inizio e presunta durata della prestazione con riferimento al limite orario delle 25 ore mensili;
- sede di svolgimento dell'attività;
- compenso previsto, anche in via presuntiva;
- di non aver rifiutato analoghi incarichi proposti dalla Amministrazione;
- che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare mezzi, locali e quant'altro di proprietà dell'amministrazione del comune di Villanova di Camposampiero;

- l'assenza di conflitto di interesse con la propria posizione e di incompatibilità ai sensi del presente regolamento;
- che lo svolgimento dell'incarico professionale non integra esercizio di libera professione;
- di impegnarsi a comunicare qualsiasi variazione intervenuta negli elementi dell'incarico.

Non sarà possibile rilasciare autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata indeterminati.

L'autorizzazione deve essere rilasciata per ogni singolo incarico e nel caso di proroga di incarico precedentemente autorizzato.

#### **Art. 57 - Sanzioni**

L'assunzione da parte di un dipendente pubblico di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione preventiva all'espletamento dello stesso comporta, ai sensi dell'art. 53, comma 7, del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165, ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo e salve comunque più gravi sanzioni a suo carico, l'obbligo a cura del soggetto erogante ovvero del dipendente percettore di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione del comune di Villanova di Camposampiero, a incremento del fondo di produttività del personale o di fondi equivalenti.

#### **Art. 58 — Pubblicazione — Entrata in vigore**

I. Il presente regolamento entra in vigore a intervenuta esecutività della relativa delibera di approvazione.

2. Esso è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente allo scopo di favorire il controllo sul rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.

**COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO**

***Regolamento per l'istituzione e l'applicazione del sistema di  
misurazione e valutazione della performance  
(art.1-16 D.Lgs.150 del 2009)***

(Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. ... del ...)

**INDICE**

ART. 1 - Oggetto e finalità

ART. 2 - Soggetti del processo di misurazione e valutazione della performance

ART. 3 - Ciclo della Performance

ART. 4 - Programmazione

ART. 5 - Piano della Performance

ART. 6 - Assegnazione degli obiettivi oggetto di valutazione

ART. 7 – Monitoraggio

ART. 8 - Verifica Finale e valutazione

ART. 9 - Analisi di benchmarking

ART. 10 - Trasparenza

ART. 11 - Pubblicazione - Entrata in vigore

**Art.1**  
**Oggetto e finalità**

1. Il presente regolamento disciplina il sistema di misurazione e di valutazione della performance della struttura organizzativa dell'ente e dei suoi dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi resi e implementare le competenze professionali del personale, rendendo possibile il sistema premiale in un adeguato sistema di trasparenza.

**Art.2**  
**Soggetti del processo di misurazione e valutazione della performance**

1. Nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale dell'ente intervengono: il Nucleo di Valutazione, il Sindaco, la Giunta, le posizioni organizzative/Dirigenti, il Segretario Comunale, il servizio di controllo di gestione e personale.
2. Il Nucleo di Valutazione è un organo costituito dai Segretari/Direttori degli enti della Federazione (con esclusione del Segretario dell'ente di volta in volta oggetto di valutazione), che si avvale, per l'istruttoria, del supporto del Segretario Comunale del singolo ente, del servizio di controllo di gestione, del servizio personale e del Sindaco. Si considera costituito regolarmente con la presenza della maggioranza dei componenti.
3. I componenti del Nucleo di Valutazione vengono nominati con decreto del Presidente della Federazione e durano in carica tre anni o fino al termine dell'incarico di Segretario/Direttore degli enti.
4. Il Nucleo di Valutazione:
  - supporta l'attività di controllo strategico;
  - definisce il sistema di pesatura delle posizioni organizzative da sottoporre all'approvazione dalla Giunta della Federazione;
  - definisce il sistema di valutazione, da sottoporre all'approvazione dalla Giunta della Federazione;
  - monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione e ne verifica la condivisione; apporta i necessari adeguamenti, comunica eventuali criticità alla Giunta della Federazione;
  - individua gli obiettivi sui quali effettuare la valutazione delle posizioni organizzative, sulla base del Piano della Performance;
  - valida la Relazione sulla Performance;
  - propone al Sindaco la valutazione annuale delle posizioni organizzative e l'attribuzione dei premi;
  - riscontra l'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza di cui all'art.10.
5. Il servizio di controllo di gestione supporta il Nucleo di Valutazione curando la misurazione delle Performance individuali e di Area.

**Art.3**  
**Ciclo della Performance**

1. Il Ciclo della Performance si articola nelle seguenti fasi:
  - a. programmazione triennale e annuale;
  - b. monitoraggio infrannuale sullo stato di attuazione;

- c. valutazione finale e rendicontazione dei risultati alla Giunta Comunale, nonché ai cittadini attraverso le forme di trasparenza previste all'art.10.

FASI	Documento	Organo Competente/Deliberante
Programmazione	Relazione Previsionale e Programmatica	Consiglio Comunale
	Bilancio di Previsione	Consiglio Comunale
	PEG	Giunta Comunale
	Delibera sistema di valutazione per le PO	Giunta della Federazione (proposta dal nucleo di valutazione)
	Piano Performance	Giunta Comunale
	Schede di valutazione PO	Nucleo di Valutazione (recepimento Piano delle Performance) e Sindaco
	Schede di valutazione dipendente	P.O.
Monitoraggio	Monitoraggio	Giunta
Verifica	Verifica finale	Giunta
	Relazione finale sulla Performance	Giunta , Nucleo di Valutazione (validazione)
	Attribuzione premio PO	Sindaco, su proposta del Nucleo di Valutazione

#### **Art.4 Programmazione**

1. L'Ente, in fase di predisposizione del Bilancio di Previsione annuale e triennale, definisce i programmi nella Relazione Previsionale e Programmatica.
2. Successivamente all'approvazione del Bilancio di Previsione, la Giunta Comunale approva il Piano Esecutivo di Gestione contenente sia le risorse finanziarie attribuite a ciascun Settore sia l'individuazione degli obiettivi di mantenimento, miglioramento e sviluppo per l'anno di riferimento ai medesimi Settori.

#### **Art.5 Piano della Performance**

1. La giunta comunale adotta un documento programmatico triennale, denominato Piano delle Performance, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi annuali e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati alle posizioni organizzative/dirigenti ed i relativi indicatori.
2. Tali obiettivi saranno oggetto di monitoraggio e valutazione nell'ambito del sistema premiante dell'Ente.
3. Gli obiettivi sono definiti:

- a. In funzione dei risultati che il Settore deve raggiungere;
  - b. In funzione di specifici risultati che sono richiesti al Responsabile di Settore;
  - c. in relazione ad esigenze intersettoriali;
- e riguardano aspetti delle competenze professionali, dei comportamenti organizzativi e delle attività da realizzare.
4. Il Piano della Performance deve prevedere indicatori commisurabili a valori di riferimento, derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe, confrontabili, ove possibile, con quelli del triennio precedente.

#### **Art.6**

#### ***Assegnazione degli obiettivi oggetto di valutazione***

1. Il Nucleo di Valutazione assegna, sulla base del Piano delle Performance approvato dalla Giunta, per ogni posizione organizzativa gli obiettivi individuali e di unità organizzativa oggetto di valutazione, nonché gli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità.
2. Gli obiettivi assegnati, in termini di competenze, di comportamenti organizzativi e di attività da realizzare, sono inseriti in un'apposita scheda sottoscritta del Nucleo di Valutazione e dal Sindaco.
3. Le posizioni organizzative affidano ai dipendenti della propria area gli obiettivi oggetto di valutazione entro un mese dall'approvazione del Piano della performance, mediante apposita scheda.

#### **Art.7**

#### ***Monitoraggio***

1. Nel corso dell'esercizio la Giunta, con il supporto del servizio di controllo di gestione, effettua almeno 1 monitoraggio intermedio, nel quale viene rilevato lo stato di avanzamento degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano delle Performance. Vengono misurati i valori degli indicatori attesi ed effettuate le eventuali riprogrammazioni.

#### **Art. 8**

#### ***Verifica Finale e valutazione***

1. Al termine dell'esercizio viene effettuata la verifica sullo stato di attuazione degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano delle Performance (Relazione sulla Performance) con il supporto del controllo di gestione sulla base dei dati forniti dalle posizioni organizzative. Il Nucleo di Valutazione valida la relazione sulla Performance, in seguito alla quale la Giunta approva i documenti di verifica finale. L'adozione della relazione sulla performance avviene entro il 30 aprile.
2. Il Nucleo di Valutazione assegna la valutazione e propone l'attribuzione del premio annuale al Sindaco entro il 31 maggio.
3. Le posizioni organizzative di area effettuano analogamente la valutazione dei propri dipendenti, predisponendo e compilando la scheda, cui segue un colloquio individuale per la consegna.

**Art. 9**  
**Analisi di benchmarking**

1. Sulla base dei risultati rilevati nei vari enti il servizio del Controllo di Gestione effettua analisi di benchmarking mirate, nelle quali i risultati ottenuti dalle diverse amministrazioni del territorio vengono messi a confronto.

**Art.10**  
**Trasparenza**

1. Il Piano della Performance con gli indicatori di misurazione, nonché la Relazione sulla performance sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente sotto la voce "Trasparenza, valutazione e merito".

**Art. 11**  
**Pubblicazione – entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore a intervenuta esecutività della relativa delibera di approvazione.
2. Esso è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente allo scopo di favorire il controllo sul rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.

COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO

REGOLAMENTO SULLE PROCEDURE  
CONCORSUALI E SELETTIVE

(Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. ... del ...)

INDICE

*CAPO I : PRINCIPI GENERALI*

*ART. 1 - Contenuto*

*ART. 2 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento*

*ART. 3 - Copertura dei posti*

*ART. 4 - Requisiti generali - Limiti di età*

*ART. 5 - Criteri generali per la determinazione dei requisiti speciali*

*CAPO II : SELEZIONE PUBBLICA*

*ART. 6 - Bando di concorso*

*ART. 7 – Domanda di ammissione al concorso - Termini e modalità*

*ART. 8 - Preferenze*

*ART. 9 - Documenti da allegare alla domanda*

*ART. 10 - Imposta di bollo*

*ART. 11 - Ammissione ed esclusione dal concorso*

*ART. 12 - Preselezione*

*ART. 13 - Commissione esaminatrice*

*ART. 14 - Adempimenti della Commissione esaminatrice*

*CAPO III - VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME*

*Art 15 -Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali*

*ART. 16 – Punteggi*

*ART. 17 - Valutazione dei titoli*

*ART. 18 - Valutazione delle prove d'esame*

*CAPO IV - PROVE SELETTIVE*

*ART.19 - Diario delle prove*

*ART. 20 - Prove selettive*

*CAPO V - SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE*

*ART. 21 - Svolgimento delle prove scritte*

*ART. 22 - Criteri di valutazione delle prove scritte*

*ART. 23 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico - pratico*

*ART. 24 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico - pratico*

*ART. 25 - Svolgimento della prova orale*

*ART. 26 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio*

**CAPO VI - APPROVAZIONE DEGLI ATTI DELLA SELEZIONE**

*ART. 27 - Verbali delle operazioni di esame e formazione della relativa graduatoria*

*ART. 28 - Presentazione dei documenti*

*ART. 29 - Accertamenti sanitari*

*ART. 30 - Entrata in servizio*

*ART. 31 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione*

**CAPO VII - MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA**

*ART. 32 - Attuazione mobilità esterna volontaria - individuazione posti da ricoprire*

*ART. 33 - Comunicazione dei posti da ricoprire*

*ART. 34 - Presentazione delle domande e valutazione elementi oggettivi*

*ART. 35 - Valutazione curriculum*

*ART. 36 - Organi competenti per la valutazione delle richieste- Servizio competente per l'istruttoria*

*ART. 37 - Attribuzione dei punteggi*

*ART. 38 - Assegnazione del posto ed eventuale formazione e validità della graduatoria*

**CAPO VIII - NORME FINALI**

*ART. 39 - Termine per la conclusione del procedimento*

*ART. 40- Pubblicazione - entrata in vigore*

**ALLEGATO "A": INDICI DI RISCONTRO DI IDONEITA' PER I POSTI DA COPRIRE MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI ALLE LISTE DI COLLOCAMENTO**

## **CAPO I – PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 – Contenuto**

1. Il presente regolamento disciplina le procedure in materia di reclutamento di personale a tempo indeterminato e determinato, il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, di cui all'art. 30 del D. Lgs. 165/2001, nonché in materia di requisiti di accesso e modalità selettive ed altre forme di assunzione, in applicazione dell'art. 35, comma 1, lett. a) e b) del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, così come modificato dal D.lgs. 150/2009.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale è soggetto, per quanto riguarda le modalità d'accesso, alle stesse procedure previste per quello a tempo pieno.

### **Art. 2 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento**

1. Il Dirigente/Responsabile del Servizio Personale è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:
  - della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
  - dell'accesso agli atti;
  - delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
  - dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
  - dei successivi adempimenti di assunzione, fatta salva la stipula del contratto individuale di lavoro che sarà a cura del Responsabile dell'Unità organizzativa a cui il vincitore è assegnato.

### **Art. 3 – Copertura dei posti**

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito e nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno del personale.
2. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.
3. Nel bando di promulgazione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune/Ente, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

### **Art. 4 – Requisiti generali - Limiti di età**

1. Per accedere all'impiego, sono richiesti i seguenti requisiti generali:
  - a) Cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea dovranno possedere, ai sensi del D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n.174, i seguenti requisiti:
    1. godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
    2. essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
    3. avere adeguata conoscenza della lingua italiana. Tale conoscenza sarà accertata attraverso l'esame colloquio.
  - b) Età non inferiore agli anni 18;

- c) idoneità psico-fisica all'impiego, per il cui accertamento l'Amministrazione ha facoltà di disporre in qualsiasi momento, anche preliminarmente alla costituzione del rapporto di lavoro;
  - d) essere in regola con gli obblighi di leva (solo per i candidati di sesso maschile);
  - e) godimento del diritto di elettorato politico attivo, in Italia o nello Stato di appartenenza;
  - f) di non essere stati destituiti o dispensati o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione a causa di incapacità o persistente insufficiente rendimento, condanna penale o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile, nonché intervenuto licenziamento a seguito di inadempienza contrattuale del lavoratore;
  - g) insussistenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione.
2. Con il bando o con l'avviso di selezione sono individuati i requisiti speciali prescritti in relazione al posto da ricoprire, nel rispetto di quanto previsto nel successivo art. 5.
  3. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile, stabilito nel bando o nell'avviso di selezione, per la presentazione della domanda di ammissione e devono continuare a sussistere al momento della nomina.

### **Art. 5 – Criteri generali per la determinazione dei requisiti speciali ai fini della partecipazione alle procedure selettive**

1. L'indicazione dei requisiti speciali previsti per la partecipazione alle procedure selettive, di cui al precedente articolo 4, è contenuta nel relativo bando di selezione, in osservanza dei seguenti criteri generali:
  - A. *Profilo professionale di funzionario/istruttore direttivo – Categoria D*  
 Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea afferente alle funzioni caratterizzanti il profilo professionale, in particolare:
    - Profilo professionale tecnico: Laurea in ingegneria o in architettura. Per all'accesso alla Cat. D3, necessita possedere, altresì, l'iscrizione all'albo.
    - Profilo professionale Amministrativo: Laurea in Giurisprudenza o equipollente.
    - Profilo professionale Amministrativo/Culturale : Laurea in lettere o equipollente.
    - Profilo professionale Amministrativo/Contabile : Laurea in Economia e commercio o equipollente.
    - Profilo professionale Vigilanza: Laurea in Giurisprudenza o equipollente.
    - Assistente sociale: Diploma universitario di assistente sociale e iscrizione all'ordine professionale.
  - B. *Profilo professionale di istruttore – Categoria C*  
 Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola secondaria di secondo grado, afferente alle funzioni caratterizzanti il profilo professionale, unitamente a specifiche abilitazioni, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto.
  - C. *Profilo professionale di collaboratore professionale - Categoria iniziale B3*  
 Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: Diploma di scuola secondario di primo grado unitamente ad uno dei seguenti requisiti: Diploma di durata almeno biennale riguardante l'acquisizione di specifiche cognizioni professionali attinenti il posto da ricoprire, rilasciato da Istituti di Stato o legalmente riconosciuti o in alternativa Attestazione specifica dalla quale risulti che l'aspirante ha prestato servizio per almeno un biennio presso aziende del settore pubblico o privato nella relativa specializzazione.
  - D. *Profilo professionale di esecutore – Categoria B1*  
 Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: scuola dell'obbligo eventualmente associata a corsi di formazione specialistici, oltre a specifiche abilitazioni, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto.
  - E. *Profilo professionale di operatore/ausiliario - Categoria A*  
 Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: scuola dell'obbligo ed eventualmente specifiche abilitazioni, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto.

2. Ai sensi dell'art. 52, comma 1 bis del D.Lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 62 del D.Lgs. 150/2001, è facoltà dell'Amministrazione prevedere nel bando di selezione che una percentuale pari al 50% dei posti messi a concorso, è riservata al personale interno in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno. In caso di concorsi/selezioni in forma associata, di cui al successivo art. 6, comma 1, tale facoltà sarà valutata ed esplicitata congiuntamente dagli Enti interessati.
3. Non sono ammesse deroghe ai titoli di studio di cui al presente articolo, quando detti titoli siano prescritti da norme vigenti.
4. La definizione, precisa e dettagliata, dei requisiti speciali previsti per i singoli profili professionali, sarà determinata in sede di approvazione del bando di concorso ed in questo indicata.

## **CAPO II – SELEZIONE PUBBLICA**

### **Art. 6 – Bando di concorso**

1. E' prevista la possibilità di bandire concorsi/selezioni pubbliche in forma associata fra gli Enti della Federazione dei Comuni del Camposampierese o aderenti alla convenzione approvata ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 267/2000, per la gestione associata del personale. In tal caso l'istruttoria del procedimento concorsuale sarà curata dall'Ufficio Unico del Personale e il suo Responsabile sarà individuato come il soggetto con responsabilità procedimentale.
2. La selezione pubblica trova disciplina attuativa nel bando di concorso, da considerare quale *lex specialis* della selezione stessa. Il bando, con espresso riferimento agli atti di programmazione previsti dalla normativa vigente, è approvato con determinazione del dirigente o responsabile del servizio personale.
3. La selezione pubblica può essere indetta per soli esami o per titoli ed esami. Tale modalità di effettuazione del concorso, dovrà essere indicata per ogni selezione nel piano annuale delle assunzioni, predisposto dalla Giunta, sentiti i dirigenti o responsabili degli uffici e servizi.
4. Il bando di concorso pubblico deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) la specificazione se per soli esami o per titoli ed esami;
  - b) il numero dei posti messi a selezione, il profilo professionale, la categoria ed il relativo trattamento economico;
  - c) l'indicazione dei posti non superiore al 40% dei posti messi a concorso per il personale non dirigenziale in possesso dei requisiti di cui all'articolo 1, comma 558 della legge 296/2006 e dell'art. 3, comma 90, lett. b) della legge 244/2007 (personale ammesso alle procedure di stabilizzazione);
  - d) l'indicazione dei posti riservati al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 24 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
  - e) la specificazione delle eventuali percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie; nonché la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 57 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
  - f) i requisiti d'accesso generali e speciali prescritti per il posto a concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età;
  - g) l'eventualità che le condizioni di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 1 della L. 120 del 28.03.1991;
  - h) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla L. 12.3.99, n. 68;
  - i) le modalità ed il termine di scadenza di presentazione delle domande;
  - j) le dichiarazioni che il candidato è tenuto a rendere esplicitamente, sotto la propria responsabilità circa i requisiti generali e speciali, nonché quelli che danno luogo a

- precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
- k) la tipologia della selezione, le materie oggetto delle prove scritte e orali e il contenuto di quelle pratiche ed in ottemperanza all'art. 37 del D.Lgs. n.165/2001, le modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera, in relazione al posto da ricoprire;
  - l) l'avviso per la determinazione del diario e della sede delle prove d'esame e, le modalità di convocazione dei concorrenti ammessi alle prove selettive;
  - m) il punteggio minimo richiesto per l'ammissione alle prove orali;
  - n) gli eventuali documenti e titoli da allegare alla domanda, oltre a quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria;
  - o) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
  - p) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categoria di titoli;
  - q) la necessità di segnalare un recapito per tutte le comunicazioni inerenti il concorso;
  - r) il facsimile della domanda di partecipazione;
  - s) l'obbligatorietà di presentarsi alle singole prove selettive muniti di idoneo documento di riconoscimento;
  - t) l'informazione dell'eventuale comunicazione dei dati relativi ai candidati, ad altri enti pubblici o privati, per finalità concernenti lo svolgimento della selezione.
  - u) il numero dei candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;
  - v) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge 241/90 e ss.mm.ii;
5. In presenza di un titolo di studio equipollente o equivalente, il concorrente deve indicare la norma che stabilisce l'equipollenza o l'equivalenza stessa.
  6. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso devono essere determinate prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande. In tal caso, il suddetto termine deve essere prorogato per un periodo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando. Le modifiche ed integrazioni devono essere assunte con atto dell'organo competente e rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando e devono essere comunicate a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.
  7. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 6 del D.Lgs. 127/97, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.

#### **Art. 7 – Domanda di ammissione al concorso – Termini e modalità**

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando, senza autenticazione.
2. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente od a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Protocollo del Comune, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine perentorio di 30 giorni, decorrenti dalla data di pubblicazione nel BUR della Regione Veneto dell'avviso di concorso (contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande). La trasmissione tramite posta elettronica certificata ha l'effetto equivalente dell'invio tramite raccomandata con avviso di ricevimento. L'inoltro tramite posta certificata è inoltre sufficiente a rendere identificato l'autore e, pertanto, regolarmente sottoscritta. Allo scopo, nel bando di selezione dovrà essere riportato l'indirizzo di posta certificata cui inoltrare l'istanza di partecipazione.

3. La data di invio è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, viene prorogato di diritto al primo giorno feriale immediatamente successivo.
4. Sono escluse le domande che, pur spedite nei termini, pervengono all'Amministrazione oltre il quinto giorno dallo spirare del termine stesso.
5. L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
6. Nella domanda gli aspiranti devono:
  - 6.1. Individuare il concorso al quale intendono partecipare;
  - 6.2. dichiarare sotto la propria responsabilità:
    - a. il nome ed il cognome, codice fiscale;
    - b. la data e il luogo di nascita;
    - c. il possesso della cittadinanza italiana o di altro Stato membro dell'Unione Europea;
    - d. per i cittadini italiani: il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della loro non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime; per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea: il godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;
    - e. il titolo di studio posseduto e, se più di uno, i titoli di studio posseduti specificando la relativa votazione, l'autorità scolastica che l'ha rilasciato e l'anno scolastico di conseguimento;
    - f. il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza o precedenza a parità di votazione;
    - g. la posizione nei riguardi degli obblighi militari, (da tale dichiarazione sono escluse le donne);
    - h. eventuali condanne penali riportate, gli eventuali procedimenti penali in corso o l'assenza assoluta di condanne o procedimenti penali in corso;
    - i. di non essere stato destituito, espulso o dispensato dall'impiego o dal lavoro presso la pubblica amministrazione, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto per avere conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
    - j. l'idoneità psico-fisica al servizio continuativo e incondizionato per il posto al quale si riferisce la selezione;
    - k. l'adeguata conoscenza della lingua italiana (per i soli cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea).
      - l. la scelta della lingua straniera per l'accertamento della relativa conoscenza durante la prova orale (inglese, francese, spagnolo, tedesco)
    - m. l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
    - n. la residenza, nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, compreso quello telefonico, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune.

### **Art. 8 – Preferenze**

1. Le categorie di cittadini che nelle procedure di selezione hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate.  
A parità di merito, i titoli di preferenza, in ordine di priorità, sono:
  - a) insigniti di medaglia al valor militare;
  - b) mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  - c) mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - d) mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - e) orfani di guerra;

- f) orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) feriti in combattimento;
- i) insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- j) figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- k) figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- l) figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- m) genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle ed fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- n) genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- o) genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizi nel settore pubblico e privato;
- p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- q) invalidi ed i mutilati civili;
- r) 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 dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) ai sensi dell'art.12. del D.Lgs n.468/97 ed ovvero essere stati utilizzati in lavori socialmente utili (L.S.U.), rispetto al profilo messo a selezione, qualora sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito ai predetti lavori;
- d) dalla minore età.

#### **Art. 9 – Documenti da allegare alla domanda**

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice:
  - curriculum professionale;
  - eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
  - tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell'art. 20 del presente Regolamento;
  - eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di portatore di handicap;
  - un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.
2. Tutti i documenti che contengono informazioni non escluse dall'ambito delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di cui al D.P.R. 445/2000 e che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso, possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.

#### **Art. 10 – Pubblicazione e diffusione del bando di selezione**

Il Comune di Villanova di Camposampiero garantisce di dare la massima diffusione al bando di concorso/selezione, in particolare:

1. Il bando di concorso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito Internet del Comune di Villanova di Camposampiero per un periodo corrispondente a quello utile per la presentazione delle domande di cui al precedente art. 7.
2. Estratto del bando di concorso deve essere pubblicato nel Bur della Regione Veneto – Serie Concorsi.

### **Art. 11 - Ammissione ed esclusione dal Concorso**

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile del procedimento procede a:
  - a) verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli e a descrivere, in un verbale, le modalità di diffusione seguite;
  - b) riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità.
2. Lo stesso, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Entro 5 giorni dalla data di adozione della determinazione predetta, provvede a comunicare, tramite raccomandata con avviso di ritorno, o posta elettronica certificata, agli interessati l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo. Contestualmente l'elenco degli ammessi sarà pubblicato sul Sito Internet Ufficiale dell'Ente.
3. Si rinvia al bando di corso la previsione dei termini entro cui dovrà essere adottata la determinazione di ammissibilità e i casi in cui le domande pervenute successivamente a tale data, ancorchè spedite entro il termine di scadenza per la presentazione, non verranno prese in considerazione.

### **Art. 12 – Preselezione**

1. E' possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando di concorso.
2. La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.
3. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.
4. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.
5. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel proseguo del concorso.

### **Art. 13 - Commissione esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione ed eventuale pre-selezione, viene nominata con determinazione del Dirigente o Responsabile del servizio personale. Il Presidente della Commissione di diritto propone la nomina degli altri membri.
2. La Commissione sarà così composta:
  - a) dal dirigente o responsabile del Settore interessato alla copertura del posto messo a concorso – Presidente di diritto. Nel caso di selezioni che coinvolgono più settori, o di concorsi banditi in forma associata, di cui al precedente art. 6, i rispettivi Dirigenti/responsabili concorderanno la individuazione del Presidente della Commissione;
  - b) due membri effettivi, esperti nelle materie oggetto del concorso, dipendenti di enti locali nel profilo professionale di istruttore direttivo o almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del D.P.R. n. 487/94, ovvero componenti esterni di obiettiva professionalità ed esperienza.
3. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.

4. Con la stessa determinazione il Responsabile medesimo provvede a nominare il segretario della Commissione, individuato tra i dipendenti dell'Ente inquadrati almeno nel profilo professionale di Istruttore Amministrativo (cat. C). Il Segretario non è componente della Commissione.
5. Al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne, ciascun sesso deve essere rappresentato nella misura di almeno un terzo, nell'ambito dei componenti della Commissione esaminatrice.
6. I membri delle Commissioni, compreso il segretario, non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, né ricoprire cariche politiche, né dovranno essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
7. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della selezione, fatto salvo il caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti. In tali ipotesi il Dirigente o Responsabile del servizio personale provvederà con proprio atto a ripristinare il numero dei componenti la Commissione, procedendo ad una nuova nomina, rispettando i criteri di cui al presente articolo.
8. Non possono far parte della Commissione, né esserne segretario, coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c.. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti della Commissione e dal segretario in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati.
9. In caso di incompatibilità sopravvenuta, il membro interessato deve darne immediata comunicazione all'Amministrazione e cessa subito dall'incarico.
10. È fatto assoluto divieto ai componenti della Commissione ed al segretario di svolgere, a pena di decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
11. La Commissione agisce in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti; le sedute della stessa sono convocate dal Presidente e i lavori sono diretti dal medesimo, al quale, in sede di valutazione, sono attribuiti gli stessi poteri riconosciuti agli altri commissari.
12. Qualora un commissario non si presenti ad una seduta senza giustificato motivo decade dall'incarico e viene attivata, su iniziativa del Presidente della Commissione, la procedura di cui al precedente comma 7.
13. Il dirigente o responsabile del servizio personale determina e liquida i compensi da corrispondere ai componenti della Commissione esaminatrice, sulla base del D.P.C.M. 23.3.1995, salvo sopraggiunte previsioni normative in merito.  
 Ai dipendenti dell'ente, con esclusione del funzionario con funzioni di Presidente e degli altri membri, qualora titolari di posizione organizzativa, i compensi sono corrisposti solo qualora la loro attività sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro.  
 Ai componenti esterni, ricorrendone le condizioni, compete anche il rimborso delle spese sostenute per viaggio, vitto e pernottamento secondo la normativa vigente.
14. In caso di selezioni che coinvolgano più Enti l'impegno di spesa per la corresponsione dei suddetti compensi verrà assunto, previo accordo tra le parti, da uno di questi e, successivamente, gli altri provvederanno al concorso spese.

#### **Art. 14 – Adempimenti della Commissione esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice decide a maggioranza dei voti, espressi in forma palese, tranne che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame. Non è ammessa l'astensione.
2. Nella prima seduta, la Commissione, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove selettive, da inserire a verbale, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove, nonché il diario delle prove d'esame, ove non riportato nel bando di concorso.
3. Nella valutazione della singola prova, qualora essa sia valutata in modo non unanime dalla Commissione, ciascun commissario esprime la propria valutazione in forma palese e

contemporanea e viene assegnato alla prova il punteggio risultante dalla media aritmetica dei voti espressi da ogni commissario.

4. Di tutte le operazioni di selezione e delle decisioni assunte dalla Commissione esaminatrice si redige, per ogni seduta, un processo verbale, che viene sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario in ogni sua facciata.
5. Il commissario dissenziente, fermo restando l'obbligo di sottoscrizione dei verbali, può far inserire nei verbali stessi i motivi del proprio dissenso o i presunti profili di illegittimità e/o irregolarità riscontrati nella selezione.

### **CAPO III – VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME**

#### **Art. 15 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso seguire le prove scritte, ma precedere la loro valutazione, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale con le modalità ivi previste dal D.P.R. 184/2006.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.
4. Qualsiasi comunicazione, sia di carattere generale che individuale, inerente le procedura concorsuale, se non riportata nel bando di concorso, avviene tramite pubblicazione sul Sito Internet ufficiale dell'Ente, ad eccezione della comunicazione di esclusione che viene comunicata personalmente all'interessato, nei termini e nei modi di cui al precedente art. 11.

#### **Art. 16 – Punteggi**

1. I punteggi massimi da attribuire alle prove d'esame sono i seguenti:
  - a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
  - b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
  - c) punti 30 per ciascuna prova orale;
  - d) punti 10 per i titoli.

#### **Art.17 – Valutazione dei titoli**

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in tre categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 16, sono così ripartiti:

a) <i>I Categoria – Titoli di studio/Curriculum formativo e prof.le</i>	<i>punti: 5</i>
b) <i>II Categoria – Titoli di servizio</i>	<i>punti: 4</i>
c) <i>III Categoria – Titoli vari e culturali</i>	<i>punti: 1</i>

E' di competenza della Commissione esaminatrice, secondo la specificità del posto messo a concorso, la gestione dell'attribuzione dei punti, distinti per categoria, tenuto conto dei seguenti criteri generali:

##### a) Titoli di studio/ curriculum formativo e prof.le: – punti riservati 5

Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, in quanto saranno valutati tra i titoli vari.

In questa categoria saranno, altresì, valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi compresi i tirocini non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni,

seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

**b) Titoli di servizio: – punti riservati 4**

Rientrano in tale categoria i servizi di ruolo e non di ruolo prestato presso Enti pubblici, . Il periodo di effettivo servizio militare di leva, richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestato presso le forze armate, di cui alla Legge 24.12.86, n. 958, è equiparato al servizio civile prestato presso le pubbliche amministrazioni, con l'attribuzione di un punteggio da determinarsi, di volta in volta, in sede di approvazione dell'avviso di selezione e tenendo conto che il servizio prestato in qualità di soldato semplice è equiparato alla categoria B1, il servizio prestato in qualità di sottufficiale è equiparato alla categoria C1 e il servizio prestato in qualità di ufficiale è equiparato alla categoria D1.

Non saranno presi in considerazione i servizi resi in area diversa da quella del posto messo a concorso e/o nelle qualifiche inferiori.

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

I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati

**c) Titoli vari– punti riservati 1**

Saranno valutati, a discrezione della Commissione esaminatrice, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti. Fra i titoli dovranno essere comunque valutati:

- titoli di studio superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso;
- le pubblicazioni scientifiche;
- le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;
- gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto;

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

- il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni 10;
- non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;
- per il personale interno il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale. A tal fine saranno prese in esame le sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. Il Responsabile del Procedimento rilascia allo scopo apposita certificazione alla Commissione esaminatrice.

### **Art.18 – Valutazione delle prove d'esame**

1. Ciascuna prova d'esame si intende superata con il conseguimento di una valutazione di almeno 21/30.
2. Il punteggio finale è dato:
  - A. Nei concorsi per esami, dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e della votazione conseguita nella prova orale;
  - B. Nei concorsi per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

## **CAPO IV – PROVE SELETTIVE**

### **Art. 19 – Diario delle prove**

1. Il diario delle prove scritte e pratiche, nonché la data della eventuale preselezione, ove non riportato nel bando di selezione, deve essere portato a conoscenza degli interessati almeno dieci giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

2. L'esclusione dalla procedura selettiva deve essere comunicata all'interessato, di norma, entro cinque giorni dallo svolgimento della prova.
3. Ai candidati ammessi alla prova orale deve essere comunicata la data di svolgimento della prova stessa, ove non già riportata nel bando di selezione o non comunicata in precedenza, almeno cinque giorni prima del suo svolgimento. Contestualmente, se non già effettuato, si dà comunicazione, a tutti i partecipanti, del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti.
4. Nel caso in cui il diario delle prove, se riportato nel bando, non preveda l'effettuazione delle stesse in date ravvicinate, la Commissione esaminatrice ha facoltà di procedere subito alla valutazione della prima prova scritta o pratica, ammettendo alla seconda soltanto i concorrenti che abbiano ottenuto il punteggio minimo richiesto. In tal caso, ove non comunicata in precedenza, contestualmente alla comunicazione del voto riportato nella prima prova scritta o pratica, si deve dare comunicazione ai candidati ammessi alla seconda prova scritta o pratica, della data del suo svolgimento, almeno dieci giorni prima. Contestualmente deve essere data comunicazione dell'esclusione ai candidati non ammessi.
5. Le prove di selezione non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività di altre confessioni religiose, ove espressamente previsto dalla legge.

### **Art. 20 – Prove selettive**

1. Le prove selettive si distinguono in prove scritte, prove pratiche e prove orali.
2. Le prove d'esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
  - a) prove scritte;
  - b) prove pratiche;
  - c) prove orali.
3. Il bando di selezione stabilisce il numero e il tipo di prove selettive da effettuare.

## **CAPO V – SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE**

### **Art. 21 - Svolgimento delle prove scritte**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal DPR 9/5/1994, n. 487, artt. 11, 13 e 14 e s.m.i.
2. Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo di cinque ore e vengono decise dalla Commissione, in relazione al posto messo a concorso.
3. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.

### **Art. 22 - Criteri di Valutazione delle prove scritte**

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario effettivo).
2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
3. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente pubblicato sul Sito Internet del Comune, l'elenco dei candidati e il relativo punteggio attribuito, con evidenziato l'ammissione, o la non ammissione, alla successiva prova, a firma del Presidente della Commissione.

### **Art. 23 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico - pratico**

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico - pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.
3. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico - pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisce elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.
4. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.
5. Quando lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico - pratico comporti l'immediata valutazione da parte della Commissione esaminatrice, è necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.

### **Art. 24- Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico - pratico**

1. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico - pratico la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova ove preventivamente previsto, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto e dispone complessivamente di punti 30.

### **Art. 25 - Svolgimento della prova orale e del colloquio**

1. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso, nonché, limitatamente alle procedure selettive relative alle qualifiche dirigenziali e direttive, di una ulteriore fase di valutazione disciplinata al seguente comma 4. Inoltre durante tale prova verrà effettuato l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera, in relazione al posto da ricoprire.
2. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.
3. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi.
4. La Commissione esaminatrice, supportata dall'esperto, predispone altresì le prove di assessment psicoattitudinali da sottoporre ai candidati. Le prove consistono nella gestione di un problema tecnico specifico volto a verificare le competenze relazionali ed emozionali.
5. Per ogni sessione effettuata, la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.
6. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato, al termine di ogni singolo colloquio.

## **Art 26 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio**

1. Per la valutazione della prova orale la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30, compresa l'eventuale valutazione delle prove di assessment e psicoattitudinali, nonché l'accertamento delle conoscenze informatiche e linguistiche.
2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
3. Al termine dell'intera prova orale si provvederà all'immediata pubblicazione sul sito Internet dell'Ente, della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

## **CAPO VI – APPROVAZIONE DEGLI ATTI DELLA SELEZIONE**

### **Art. 27 – Verbali delle operazioni di esame e formazione della relativa graduatoria**

1. La Commissione esaminatrice, al termine della procedura selettiva, forma la graduatoria dei candidati idonei sulla base dei punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e delle prove d'esame. Nella formazione della graduatoria, la Commissione, fatte salve le precedenzae previste nel bando di concorso, tiene conto, a parità di punti, dei titoli di preferenza previsti dall'art. 8 del presente regolamento e richiamati nel bando di concorso. La Commissione trasmette quindi tutti i verbali relativi alle operazioni selettive al dirigente o responsabile del servizio personale.
2. La graduatoria è unica e comprende sia i candidati esterni che quelli interni.
3. Il dirigente o responsabile del servizio personale approva le operazioni selettive e la relativa graduatoria, sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice, dopo aver accertato l'insussistenza di cause di illegittimità.
4. Dopo l'approvazione, la graduatoria è pubblicata per 15 giorni all'Albo Pretorio del Comune e, contestualmente, sul Sito Internet. Ad avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio, inizia a decorrere il termine di legge per proporre eventuali impugnazioni innanzi ai competenti organi giurisdizionali.
5. Le graduatorie rimangono efficaci per il periodo fissato dalla legge per l'eventuale copertura di tutti i posti dei medesimi profili, in organico preesistenti al bando che, successivamente dovessero rendersi comunque disponibili. La graduatoria può essere utilizzata, altresì, per la copertura di posti che, in tale periodo, dovessero rendersi eventualmente disponibili anche presso altri Enti della Federazione o aderenti alla Convenzione per la Gestione Associata del Personale, che questo Ente ha sottoscritto.
6. La nomina in ruolo è effettuata dal dirigente o responsabile del servizio personale.
7. Nel caso di concorso/selezione bandito in forma associata, al candidato primo classificato sarà data la possibilità di scelta della Sede lavorativa. In questo caso la nomina in ruolo e tutti gli adempimenti conseguenti, saranno di competenza dell'Ente presso il quale il candidato/i verrà assunto.
8. In caso di richiesta di utilizzo della graduatoria da parte di un Ente convenzionato, successivamente alla conclusione del procedimento concorsuale, i singoli candidati hanno la facoltà di rinunciare, dandone comunicazione entro cinque giorni dal ricevimento dell'invito a presentare la documentazione prescritta per l'assunzione. Tale facoltà non fa perdere il diritto derivante dalla posizione in graduatoria.

### **Art. 28 – Presentazione dei documenti**

1. Il candidato dichiarato vincitore è invitato dal dirigente o responsabile del servizio personale, ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'accesso, ed è assunto in prova nella categoria e nel profilo professionale del posto messo a concorso. La competenza dell'adozione dello

eventuale provvedimento di risoluzione del rapporto di lavoro durante il periodo di prova, rimane in al Comune, anche nel caso di selezione indetta in forma associata. L'assunzione avviene previa sottoscrizione di contratto individuale di lavoro.

2. Il dirigente o responsabile del servizio personale, in ordine all'accertamento dei requisiti per l'accesso posseduti dal vincitore, procederà all'acquisizione d'ufficio della documentazione, ad eccezione del certificato medico, che deve essere presentato dall'interessato entro trenta giorni dall'entrata in servizio.
3. I nuovi assunti sono invitati a regolarizzare entro trenta giorni, a pena di risoluzione di diritto del contratto individuale di lavoro, la documentazione irregolare o incompleta, anche ai fini fiscali.
4. Per quanto riguarda i rapporti di lavoro a tempo determinato, gli adempimenti di cui ai precedenti commi 1, 2 e 3 devono, di norma, essere assolti prima della conclusione del rapporto di lavoro, qualora lo stesso abbia durata inferiore al termine indicato.
5. Qualora dall'accertamento d'ufficio il vincitore risultasse non essere in possesso dei requisiti richiesti e dichiarati nella domanda di concorso, questi decade dall'impiego, se già in servizio, ovvero non si dà luogo alla sua entrata in servizio, procedendo nei confronti del medesimo ai sensi di legge.
6. Il neo assunto, contestualmente alla stipula del contratto individuale di lavoro, *deve prestare il giuramento di fedeltà alla Repubblica e di leale osservanza della Costituzione e della legge*<sup>1</sup> e deve dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art.53 del D.Lgs. n.165/2001 e di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente. Ove necessario, il dipendente deve rilasciare espressa dichiarazione di opzione per uno degli impieghi.

#### **Art. 29 – Accertamenti sanitari**

1. L'Ente ha facoltà di accertare, tramite certificazione medica rilasciata dall'autorità sanitaria competente per territorio o da un medico militare, dal medico competente e da uno specialista, l'idoneità psico-fisica del lavoratore al posto da ricoprire, richiedendo altresì l'effettuazione degli accertamenti sanitari previsti dalla legge nel termine di 30 giorni dall'entrata in servizio.
2. Per quanto riguarda i rapporti di lavoro a tempo determinato, tali accertamenti possono essere eseguiti, tenuto conto della tipologia e della durata del costituendo rapporto di lavoro.
3. Qualora il soggetto interessato non si sottoponga alla visita medica e ad eventuali accertamenti clinici, ovvero se dalla stessa risulti l'inidoneità psico-fisica del lavoratore al posto da ricoprire, viene adottato il provvedimento di decadenza dall'impiego o non si dà luogo all'entrata in servizio.
4. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni circa l'accertamento dell'idoneità dei disabili ai fini dell'assunzione all'impiego.

#### **Art. 30 – Entrata in servizio**

1. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito dall'Amministrazione, decade dall'impiego. Qualora, per giustificato motivo, assuma servizio con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di entrata in servizio.
2. Il vincitore del concorso, salvo casi eccezionali, riguardanti particolari motivi personali/familiari, ha l'obbligo di permanenza nella sede comunale/provinciale per un periodo non inferiore a tre anni.

---

<sup>1</sup> Tale adempimento si renderà necessario non appena verrà approvato il decreto legislativo in attuazione del disegno di legge delega presentato al Parlamento dal Governo, come collegato alla Legge finanziaria per l'anno 2010 - 2013. Il giuramento che era rimasto solo per i dipendenti dello Stato non contrattualizzati di cui al D.P.R 19 aprile 2001, n. 253, ritorna ad essere un adempimento dovuto da rendere al momento dell'assunzione in servizio di tutti i dipendenti pubblici, pena il licenziamento.

### **Art. 31 – Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione**

1. Tale forma di reclutamento riguarda unicamente le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, nei limiti fissati dalla vigente normativa e fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, secondo le disposizioni del Capo III del D.P.R. 4877/94.
2. L'accertamento dell'idoneità avviene in base agli indici di riscontro indicati nell'allegato "A" al presente regolamento.
3. Con determinazione del dirigente o responsabile del servizio personale, viene nominata l'apposita Commissione esaminatrice, tenuto conto dei criteri previsti dall'art. 13 del presente regolamento.
4. Il dirigente o responsabile del servizio personale, sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice o dal singolo dipendente di cui al comma 5 del presente articolo, approva le risultanze del riscontro di idoneità effettuato.
5. La nomina in ruolo è effettuata dal dirigente o responsabile del servizio personale.

### **CAPO VII - MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA**

#### **Art. 32 – Attuazione mobilità esterna volontaria – individuazione posti da ricoprire**

1. La mobilità esterna volontaria di personale, si attua ai sensi di quanto di disposto dall'art. 30 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165, così come modificato dal D.Lgs. 150/2009.
2. L'individuazione dei posti da ricoprire con la procedura di mobilità esterna volontaria da altri enti deve risultare dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale deliberata ai sensi dell'art. 39 della L. 27.12.97 n. 449, e ss.mm.ii. In ogni caso, verrà comunque applicato quanto previsto al comma 2-bis del citato art. 30 del D.Lgs. 165/2001.

#### **Art. 33 – Comunicazioni dei posti da ricoprire**

1. Della disponibilità dei posti da coprire con mobilità esterna volontaria è data comunicazione e pubblicità attraverso affissione di apposito avviso all'Albo pretorio del Comune di Villanova di Camposampiero e pubblicazione sul sito internet ufficiale dell'Ente.
2. L'avviso rimane in pubblicazione per almeno quindici giorni ed in esso sarà indicato il termine (di almeno dieci giorni) entro il quale presentare le richieste di mobilità.

#### **Art. 34 – Presentazione delle domande e valutazione elementi oggettivi**

1. Sono tenute in considerazione le domande pervenute nei termini indicate all'art. 2 da parte di candidati in servizio di ruolo (a tempo indeterminato) presso altre amministrazioni come definite dal comma 1, dell'art. 30 del D. Lgs 165/2001, ascritti alla stessa categoria contrattuale, o corrispondente categoria di altri Comparti, con profilo professionale di analogo contenuto rispetto a quello del posto da ricoprire e che siano corredate, oltre che dai necessari dati per l'individuazione del candidato (dati anagrafici, amministrazione di appartenenza, categoria, profilo professionale, posizione di lavoro), da un curriculum vitae e professionale che illustri, in particolare, la posizione di lavoro e le mansioni svolte, le esperienze lavorative acquisite, i percorsi formativi.
2. Non saranno tenute in considerazione le domande carenti degli elementi di cui al precedente comma 1.

#### **Art. 35 – Valutazione curriculum**

1. La scelta del candidato avviene in base alla valutazione dei curricula, nella quale, in particolar modo, si terrà conto:

- a) delle mansioni svolte dal richiedente in settori/servizi analoghi per competenza, a quello nel quale è situato il posto da ricoprire;
  - b) della formazione e titoli formativi acquisiti in ambito professionale;
  - c) dei titoli di studio e specializzazioni;
  - d) attitudini e motivazioni del dipendente rispetto al posto da ricoprire.
2. La valutazione dei curricula, avviene, oltre che tramite l'esame comparato degli stessi, anche mediante un colloquio teso ad approfondire quanto dichiarato dal candidato. In particolare la Commissione valuta il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:
- preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
  - grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
  - conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
  - capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
  - possesso di requisiti attitudinali inerenti al posto da ricoprire, anche con riferimento alle capacità relazionali ed alle conoscenze informatiche possedute;
  - motivazione della richiesta di trasferimento.

**Art. 36 – Organi competenti per la valutazione delle richieste -  
Servizio competente per l'istruttoria**

1. La valutazione dei curricula ed i relativi colloqui, ai sensi dei precedenti articoli, sono effettuati dal dirigente o responsabile del servizio ove è collocato il posto da ricoprire, che si avvale, altresì, della collaborazione del dirigente/responsabile del servizio personale, a cui compete l'intera istruttoria della mobilità volontaria e dal Segretario/Direttore generale dell'Ente, che procedono all'attribuzione dei punteggi di cui al seguente art. 37.

**Art. 37 – Attribuzione punteggi**

1. Per la copertura dei posti disponibili in ogni categoria i valutari predispongono apposita graduatoria tra le domande pervenute sulla base dei seguenti punteggi e fino ad un massimo di venti punti complessivi:

<p>mansioni svolte dal richiedente in settori/servizi analoghi per competenza, a quello nel quale è situato il posto da ricoprire.</p>	<p>- punti 0,5 per ogni anno di servizio a tempo indeterminato prestato nella categoria di appartenenza, frazionabile in mesi e senza possibilità di arrotondamenti. Punti massimi attribuibili per servizio reso presso altra pubblica Amministrazione : 5</p>
<p>formazione e titoli formativi acquisiti in ambito professionale</p>	<p>- punti 0,05 per ogni giornata formativa svolta per servizi analoghi a quello da ricoprire. Saranno valutati solamente i titoli formativi conseguiti entro i due anni antecedenti la data di scadenza dell'avviso di mobilità. Punti massimi attribuibili per formazione e titoli formativi : 1.</p>

titoli di studio e specializzazioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- punti 1 per il titolo di studio, eventualmente acquisito, superiore a quello richiesto per l'accesso al posto da ricoprire.</li> <li>- punti 1 per ogni attestazione, master ed abilitazioni professionali, qualificazioni e altro nei servizi analoghi a quello da ricoprire</li> </ul> Punti massimi attribuibili per titoli di studio e specializzazioni : 2.
Colloquio	- punti 12 rispetto al posto da ricoprire

### **Art. 38 – Assegnazione del posto ed eventuale formazione e validità della graduatoria**

1. Sarà dichiarato assegnatario del posto da ricoprire il candidato che avrà conseguito il maggior punteggio, previo parere favorevole del dirigente/responsabile del settore cui il personale sarà assegnato, che dovrà essere espressamente riportato nel verbale della Commissione.
2. Se dal colloquio individuale la Commissione rileva che nessun candidato abbia i requisiti richiesti per la copertura del posto, può, con atto motivato, procedere a considerare non idoneo ciascun candidato.
3. Per tutte le procedure di mobilità volontaria, su valutazione discrezionale dell'Ente, può essere predisposta anche una apposita graduatoria per la successiva, eventuale copertura di altri posti analoghi, anche presso gli Enti convenzionati con la Federazione dei Comuni del Camposampierese per la gestione associata del personale. Nel caso di formazione di graduatoria, ne viene data comunicazione nell'avviso di cui all'art. 33.
4. La graduatoria sarà formata secondo i criteri riportati nei precedenti articoli, essa avrà validità per il periodo stabilito dalle vigenti norme relative ai concorsi pubblici.
5. All'assegnazione del posto al candidato idoneo e all'eventuale approvazione della graduatoria, provvede il dirigente/responsabile del servizio personale, con propria determinazione, nella quale sono riportate, tra l'altro, le motivazioni di attribuzione dei punteggi ai vari curricula; contestualmente, lo stesso, provvederà a richiedere il previsto nulla osta all'Ente di provenienza, che dovrà pervenire, entro 15 giorni dalla richiesta, pena la perdita al diritto dell'assegnazione del posto.
6. Il dirigente/responsabile del servizio personale si riserva di non procedere all'assegnazione del posto nel caso che tra le richieste pervenute non risulti alcun candidato idoneo.

## **NORME FINALI**

### **Art. 39 – Abrogazioni**

1. E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

### **Art. 40 – Pubblicazione – entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore a intervenuta esecutività della relativa delibera di approvazione.
2. Esso è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente allo scopo di favorire il controllo sul rispetto dei principi, di trasparenza, di buon andamento ed imparzialità.

**ALLEGATO "A"**

INDICI DI RISCONTRO DI IDONEITÀ PER I POSTI DA COPRIRE MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI ALLE LISTE DI COLLOCAMENTO (art. 34 Regolamento)

<b>Categoria A</b>				
<b>1) Capacità d'uso e di manutenzione degli strumenti necessari all'esecuzione del lavoro</b>				
<b>VALUTAZIONE</b>	<b>OTTIMA</b>	<b>DISCRETA</b>	<b>SUFFICIENTE</b>	<b>SCARSA</b>
<b>PUNTEGGIO</b>	4	3	2	1
<b>2) Conoscenza di tecniche lavorative o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro</b>				
<b>VALUTAZIONE</b>	<b>OTTIMA</b>	<b>DISCRETA</b>	<b>SUFFICIENTE</b>	<b>SCARSA</b>
<b>PUNTEGGIO</b>	4	3	2	1
<b>3) Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro assegnato nell'ambito di istruzioni dettagliate</b>				
<b>VALUTAZIONE</b>	<b>OTTIMA</b>	<b>DISCRETA</b>	<b>SUFFICIENTE</b>	<b>SCARSA</b>
<b>PUNTEGGIO</b>	4	3	2	1
<b>4) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro</b>				
<b>VALUTAZIONE</b>	<b>OTTIMA</b>	<b>DISCRETA</b>	<b>SUFFICIENTE</b>	<b>SCARSA</b>
<b>PUNTEGGIO</b>	4	3	2	1

Il candidato è ritenuto idoneo qualora raggiunga la valutazione minima di punti 2 in ogni singola voce di valutazione.

<b>Categoria B1</b>				
<b>1) Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine</b>				
<b>VALUTAZIONE</b>	<b>OTTIMA</b>	<b>DISCRETA</b>	<b>SUFFICIENTE</b>	<b>SCARSA</b>
<b>PUNTEGGIO</b>	4	3	2	1
<b>2) Capacità organizzativa del lavoro assegnato anche in rapporto a quello di altri soggetti</b>				
<b>VALUTAZIONE</b>	<b>OTTIMA</b>	<b>DISCRETA</b>	<b>SUFFICIENTE</b>	<b>SCARSA</b>
<b>PUNTEGGIO</b>	4	3	2	1
<b>3) Preparazione professionale specifica</b>				
<b>VALUTAZIONE</b>	<b>OTTIMA</b>	<b>DISCRETA</b>	<b>SUFFICIENTE</b>	<b>SCARSA</b>
<b>PUNTEGGIO</b>	4	3	2	1
<b>4) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale</b>				
<b>VALUTAZIONE</b>	<b>OTTIMA</b>	<b>DISCRETA</b>	<b>SUFFICIENTE</b>	<b>SCARSA</b>
<b>PUNTEGGIO</b>	4	3	2	1
<b>5) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale</b>				
<b>VALUTAZIONE</b>	<b>OTTIMA</b>	<b>DISCRETA</b>	<b>SUFFICIENTE</b>	<b>SCARSA</b>
<b>PUNTEGGIO</b>	4	3	2	1

Il candidato è ritenuto idoneo qualora raggiunga la valutazione minima di punti 2 in ogni singola voce di valutazione.