

COMUNE DI CHIOGGIA

(Provincia di Venezia)

REGOLAMENTO COMUNALE

sull'ordinamento generale

degli uffici e dei servizi

e norme di accesso

(Testo unico aggiornato)

Sommario

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto e finalità del Regolamento	1
Art. 2 – Ambito di applicazione	1
Art. 3 – Definizioni	1
Art. 4 – Principio di separazione delle competenze	2

TITOLO II – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I – Principi generali

Art. 5 – Criteri generali di organizzazione	2
Art. 6 – Progetti-obiettivo e controllo dei risultati	3

Capo II – Organizzazione

Art. 7 – Struttura organizzativa	3
Art. 8 – Il Segretario Generale	4
Art. 9 – Il Vice Segretario Generale	4
Art. 10 – Il Direttore Generale – Nomina e funzioni	4
Art. 11 – Funzioni di direzione generale del Segretario Generale	6
Art. 12 – Competenze dei Dirigenti	6
Art. 13 – Attività consultiva dei Dirigenti	8
Art. 14 – Incarichi dirigenziali	8
Art. 15 – Graduazione delle posizioni dirigenziali e valutazione delle prestazioni dirigenziali	9
Art. 16 – Conferenza dei Dirigenti	9
Art. 17 – Competenza del Sindaco in materia di personale	9
Art. 18 – Unità di progetto	10
Art. 19 – Area delle posizioni organizzative	10

TITOLO III – L'ATTIVITA'

Art. 20 – Le determinazioni	11
Art. 21 – Le deliberazioni	12
Art. 22 – Il procedimento amministrativo	12

TITOLO IV – LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 23 – Dotazione organica	12
Art. 24 – Pianta organica, funzionigramma e quadro di assegnazione dell'organico	12
Art. 25 – Pianificazione dei fabbisogni di personale	13
Art. 26 – Mansioni individuali	13

TITOLO V – L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I – Ammissione agli impieghi

Art. 27 – Contenuto	13
Art. 28 – Modalità di assunzione all'impiego	13
Art. 29 – Comunicazioni	14
Art. 30 – Posti da mettere a concorso	14
Art. 31 – Requisiti generali	15
Art. 32 – Assenza di limiti di età	15
Art. 33 – Tassa di concorso	15

Capo II – Concorsi pubblici

Art. 34 – Concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami	16
Art. 35 – Preselezione	16
Art. 36 – Bando di concorso	16
Art. 37 – Pubblicità del bando	17
Art. 38 – Domanda di ammissione al concorso	17
Art. 39 – Ammissione ed esclusione dal concorso	18

Capo III – Commissione giudicatrice

Art. 40 – Commissione giudicatrice	19
Art. 41 – Funzionamento della Commissione giudicatrice	20
Art. 42 – Operazioni della Commissione	20
Art. 43 – Compensi alla giudicatrice	21

Capo IV - Valutazione dei titoli e delle prove

Art. 44 – Punteggi, titoli e prove	21
Art. 45 – Valutazione dei titoli	21
Art. 46 – Titoli di studio	21
Art. 47 – Titoli di servizio e professionali	21
Art. 48 – Titoli vari e di cultura	22
Art. 49 – Valutazione delle prove d'esame	22
Art. 50 – Determinazione criteri di valutazione	22
Art. 51 – Pubblicità delle valutazioni attribuite	22

Capo V – Svolgimento delle prove – Formazione della graduatoria di merito

Art. 52 – Accertamento dell'identità dei concorrente	22
Art. 53 – Svolgimento delle prove	22
Art. 54 – Prova scritta	23
Art. 55 – Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte	24
Art. 56 – Prova pratica	24
Art. 57 – Prova orale	24
Art. 58 – Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina	25

Capo VI – Approvazione degli atti concorsuali e contratto individuale di lavoro

Art. 59 – Graduatoria di merito	25
Art. 60 – Accertamento dell'idoneità fisica	25
Art. 61 – Accesso alla documentazione concorsuale	26
Art. 62 – Contratto individuale di lavoro	26
Art. 63 – Stipulazione del contratto individuale di lavoro ed inizio del servizio	26

Capo VII – Selezioni interne ed altre forme di reclutamento

Art. 64 – Selezioni interne per le progressioni verticali	27
Art. 65 – Corso Concorde	27
Art. 66 – Ricorso al collocamento ordinario	28

Capo VIII – Rapporti di lavoro a tempo determinato e contratti di formazione lavoro

Art. 67 – Reclutamento personale a tempo determinato o con contratto di formazione-lavoro	28
Art. 68 – Ricorso alle selezioni pubbliche	28
Art. 69 – Prove d'esame e preselezione – Validità delle graduatorie	28
Art. 70 – Rinvio	29

TITOLO VI – LA MOBILITA'

Art. 71 – Mobilità esterna	29
Art. 72 – Mobilità interna	29

Art. 73 – Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria	30
---	----

TITOLO VII – INCARICHI A CONTRATTO, CONSULENZE E COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 74 – Incarichi dirigenziali a contratto	30
Art. 75 – Modalità per l'affidamento di incarichi dirigenziali a contratto	30
Art. 76 – Incarichi di alta specializzazione a contratto	31
Art. 77 – Incarichi di consulenza e collaborazione esterna	31
Art. 78 – Conferimento incarichi di consulenza o collaborazione esterna a dipendenti dell'Ente	32

TITOLO VIII – IL RAPPORTO DI LAVORO

Capo I – Codice di comportamento

Art. 79 – Campo di applicazione	33
Art. 80 – Oggetto del codice	33
Art. 81 – Doveri del dipendente	33
Art. 82 – Sanzioni	34
Art. 83 – Rimprovero verbale o scritto e multa	35
Art. 84 – Sospensione dal servizio	35
Art. 85 – Licenziamento con preavviso	36
Art. 86 – Licenziamento senza preavviso	36
Art. 87 – Organi competenti all'irrogazione della sanzione	37
Art. 88 – Riduzione della sanzione in sede di conciliazione	37
Art. 89 – Sospensione cautelare dall'impiego	38
Art. 90 – Procedimento disciplinare	38
Art. 91 – Sospensione cautelare in caso di procedimento penale	39

TITOLO IX – IL SERVIZIO ISPETTIVO

Capo I – Funzioni e modalità organizzative

Art. 92 – Istituzione del servizio ispettivo	39
Art. 93 – Facoltà del servizio ispettivo	39
Art. 94 – Ambiti di intervento	39
Art. 95 – Responsabilità e dotazione di personale	40
Art. 96 – Prerogative e collocazione organizzativa	40
Art. 97 – Attività del servizio	40

Capo II – Diritto di difesa

Art. 98 – Garanzia del diritto di difesa	40
Art. 99 – Esercizio del diritto di difesa	40

Capo III – Procedimento

Art. 100 – Ufficio competente	41
Art. 101 – Accertamento e segnalazione	41
Art. 102 – Formalità per la contestazione	41
Art. 103 – Giustificazioni del dipendente	42
Art. 104 – Atto finale	42

TITOLO X – IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 105 – Composizione, nomina, decadenza e revoca	42
Art. 106 – Attribuzioni	42
Art. 107 – Indennità e sede	43

TITOLO XI – DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 108 – Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici	43
Art. 109 – Patrocinio legale	43

Art. 110 – Formazione e aggiornamento del personale	43
Art. 111 – Permessi retribuiti per motivi di studio	44
Art. 112 – Personale educativo asili nido	45
Art. 113 – Relazioni sindacali	46
Art. 114 – Orario di lavoro	47
Art. 115 – Part-time	47
Art. 116 – Compensi per partecipazioni a Commissioni	48
Art. 117 - Disciplina dei riposi compensativi per lavoro straordinario prestato in occasione di consultazioni elettorali o referendarie.	48
Art. 118 – Norme finali	48
Art. 119 – Pubblicità ed entrata in vigore del Regolamento	48

ALLEGATO A – AREE PROFESSIONALE – TITOLI DI ACCESSO E MATERIE DELLE PROVE

Tabelle riassuntive	49
---------------------	----

CATEGORIA A

Operatore amministrativo	51
Operatore tecnico	51

CATEGORIA B

Profili con percorso economico B1-B4

Esecutore amministrativo	52
Cuoco	52
Esecutore tecnico specializzato	52

Profili con percorso economico B3-B6

Collaboratore amministrativo-contabile	53
Collaboratore tecnico	54

CATEGORIA C

Agente di polizia municipale	54
Istruttore amministrativo contabile	55
Istruttore culturale	56
Istruttore socio educativo	56
Istruttore tecnico	57
Istruttore informatico	58

CATEGORIA D

Profili con percorso economico D1-D3

Coordinatore di polizia municipale	59
Coordinatore amministrativo-contabile	59
Coordinatore socio educativo	60
Coordinatore tecnico	61
Coordinatore informatico	61
Coordinatore culturale	62

Profili con percorso economico D3-D5

Funzionario amministrativo-contabile	63
Funzionario tecnico	64
Funzionario amministrativo avvocato	64
Funzionario socio culturale	65

DIRIGENTI	66
------------------	----

ALLEGATO B – SELEZIONI INTERNE PER LE PROGRESSIONI VERTICALI

I. Requisiti per l'ammissione alle selezioni interne per le progressioni verticali	67
II Modalità di espletamento delle prove	68
III Materie delle prove	68

CATEGORIA B

Profili con percorso economico B1-B4

Esecutore amministrativo	69
Cuoco	69
Esecutore tecnico	69

Profili con percorso economico B3-B6

Collaboratore amministrativo contabile	69
Collaboratore tecnico	70

CATEGORIA C

Agente di polizia municipale	70
Istruttore amministrativo -- contabile	70
Istruttore culturale	70
Istruttore socio educativo	71
Istruttore tecnico	71

CATEGORIA D

Profili con percorso economico D1-D3

Coordinatore di polizia municipale	71
Coordinatore amministrativo-contabile	72
Coordinatore socio educativo	72
Coordinatore tecnico	72
Coordinatore informatico	72
Coordinatore culturale	73

Profili con percorso economico D3-D5

Funzionario amministrativo-contabile	73
Funzionario tecnico	73
Funzionario amministrativo avvocato	74
Funzionario socio culturale	74

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del Regolamento

1. Il presente Regolamento:

- a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Chioggia, nel rispetto della disciplina introdotta dal D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale;
- b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto Comunale ed in conformità a quanto disposto dall'articolo 89 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure selettive, nel rispetto dei principi fissati dall'articolo 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- d) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le relative responsabilità attribuendo ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, la responsabilità complessiva dello stesso.

2. I Regolamenti speciali comunali non possono introdurre deroghe al presente regolamento se non mediante espressa modificazione delle sue disposizioni.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, a tempo determinato e indeterminato;
- b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

Art. 3 - Definizioni

1. Agli effetti del presente regolamento e degli eventuali regolamenti speciali si intende per:

- a) Ordinamento degli uffici e servizi: il complesso delle norme che regolano l'organizzazione, le dotazioni organiche, le funzioni, i rapporti e le modalità operative degli organi gestionali;
- b) Settore: è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente;
- c) Servizi e uffici: rappresentano suddivisioni interne ai Settori, di natura non rigida e definitiva, ma definibili con flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili; hanno un ruolo di aggregazione funzionale di compiti e si distinguono per la diversa rilevanza qualitativa e quantitativa delle attività e risorse professionali, tecniche ed economiche;
- d) Indirizzo: l'atto che individua obiettivi, programmi, priorità, che assegna le risorse e detta le direttive generali per la realizzazione;
- e) Gestione amministrativa: le operazioni amministrative e produttive necessarie al funzionamento del Comune e al conseguimento immediato e concreto dei fini istituzionali e degli obiettivi individuati dagli organi di governo mediante atti di indirizzo.

Art. 4 - Principio di separazione delle competenze

1. Il presente regolamento si informa al principio di separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono solo ed esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi burocratici fanno capo le competenze gestionali.

2. Agli organi di governo spettano in particolare:

- a) Le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
- b) La definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- c) La individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici di livello dirigenziale;
- d) La definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- e) Le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni di legge o di regolamento.

3. Ai responsabili dei servizi individuati nei Dirigenti di settore o nelle figure apicali delle articolazioni organizzative non facenti capo a un Dirigente di settore, spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I - Principi generali

Art. 5 - Criteri generali di organizzazione

5. L'organizzazione della struttura, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:

- a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
- b) professionalità e responsabilità dei dipendenti;
- c) partecipazione democratica dei cittadini;
- d) pari opportunità tra uomini e donne;
- e) razionalizzazione e snellimento delle procedure;
- f) trasparenza dell'azione amministrativa;
- g) flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità, nelle mansioni.

2. In particolare il presente regolamento disciplina:

- a) le sfere di competenza;
- b) le attribuzioni e le responsabilità;

- c) il raccordo dell'apparato amministrativo con gli organi politico-istituzionali, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'articolo 97 della Costituzione.

Art. 6 - Progetti-obiettivo e controllo dei risultati

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, con adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.
2. I progetti e gli obiettivi sono sottoposti a controlli intermedi e/o finali da parte del servizio di controllo interno o del nucleo di valutazione con il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi e la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche. Il servizio di controllo interno ovvero il nucleo di valutazione determina almeno annualmente, anche su indicazione degli organi di vertice, i parametri di riferimento del controllo.
3. La verifica finale deve indicare il grado di efficienza ed efficacia raggiunto, intendendosi:
 - a) per efficienza la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
 - b) per efficacia la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

Capo II - Organizzazione

Art. 7 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in Settori, Servizi ed Uffici.
2. Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, con funzioni di direzione, sovrintendenza e coordinamento, deputata in particolare:
 - a) alle analisi dei bisogni per servizi omogenei;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.
3. Il Settore comprende uno o più servizi, che possono essere suddivisi in uffici, secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'attività che sono tenuti a svolgere.
4. Il Servizio costituisce un'articolazione del Settore: interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
5. L'Ufficio costituisce un'unità operativa interna al servizio, che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.
6. L'Unità o Gruppo di progetto è una struttura organizzativa a termine con personale a tempo pieno o parziale, finalizzata al perseguimento di specifici obiettivi, individuati dall'Amministrazione e che necessitano dell'integrazione tra professionalità e competenze trasversali.
7. L'articolazione della struttura 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 articolazioni dell'Ente.

8. L'ordinamento degli uffici e servizi per quanto non previsto dal presente regolamento è disciplinato mediante atti di organizzazione adottati, secondo le rispettive competenze, dal Sindaco, dalla Giunta, dal Direttore Generale se nominato, dal Segretario Generale, dai Dirigenti.

Art. 8 - Il Segretario Generale

1. Il Comune ha un Segretario Generale titolare dipendente da apposita Agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'Albo di cui all'articolo 98 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

2. Il Segretario Generale dipende funzionalmente dal Sindaco.

3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Generale, sono disciplinate dalla legge e dai contratti collettivi relativi all'area dei segretari comunali e provinciali.

4. Il Segretario Generale, salvo quanto previsto al successivo art. 10, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e, garantendone l'autonomia gestionale, ne coordina l'attività.

5. Il Segretario Generale, salvo quanto previsto al successivo art. 10, oltre alle attribuzioni specifiche previste dalle Leggi esercita anche le seguenti prerogative:

- a) presiede la Conferenza dei Dirigenti e cura, in via ordinaria, la convocazione e la predisposizione dell'ordine del giorno;
- b) gestisce i rapporti con gli organi istituzionali;
- c) svolge compiti di consulenza giuridico-amministrativa;
- d) coordina l'elaborazione dei regolamenti riguardanti gli organi istituzionali;
- e) riesamina annualmente l'assetto organizzativo del Comune e la distribuzione dell'organico effettivo ed eventualmente, avvalendosi anche della Conferenza dei Dirigenti, propone alla Giunta eventuali provvedimenti in merito;
- f) coordina l'attività di programmazione operativa formulata dai dirigenti;
- g) cura l'integrazione e il coordinamento tra le attività e gli interventi delle strutture di massima dimensione;
- h) svolge tutti gli altri compiti che gli vengono affidati dal Sindaco.

6. Il Segretario Generale del Comune in relazione all'azione amministrativa dell'Ente espressa mediante atti collegiali o monocratici, appone sugli stessi, su richiesta dei rispettivi organi ovvero del Sindaco in via generale, motivato parere che ne attesti la conformità alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti.

Art. 9 - Il Vice Segretario Generale

1. Il Sindaco conferisce, con le stesse modalità di cui al successivo art.14, l'incarico di Vice Segretario Generale ad un Dirigente di ruolo che possieda i requisiti per l'accesso al posto.

2. Il Vice Segretario Generale esercita le funzioni vicarie del Segretario Generale, coadiuvandolo e sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.

3. Il Vice Segretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.

Art. 10 - Il Direttore Generale - Nomina e funzioni

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, può nominare con propria determinazione un Direttore Generale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato.

2. Il Direttore Generale deve essere in possesso di comprovata qualificazione professionale, per aver svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche e private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o per aver conseguito una particolare specializzazione

professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro, o proveniente dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato. Il Direttore Generale deve avere caratteristiche tali da assicurare la competenza e la professionalità necessarie allo svolgimento del ruolo, tra cui in particolare la conoscenza delle logiche e dei meccanismi di funzionamento dell'ente locale e solida competenza in materia gestionale.

3. Il Direttore Generale è revocato con determinazione del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.

4. Nel provvedimento di nomina del Direttore Generale il Sindaco definisce i rapporti tra il medesimo e il Segretario Generale, qualora non sia la stessa persona a ricoprire il ruolo.

5. Il Direttore Generale svolge funzioni di supporto agli organi di governo nel processo di elaborazione degli indirizzi e di messa a punto delle strategie di sviluppo dell'ente, finalizzandola prioritariamente alle istanze dei cittadini, con criteri di qualità, efficienza, efficacia ed economicità; svolge un ruolo di raccordo tra gli organi di governo e la struttura direzionale dell'ente nel processo di traduzione degli indirizzi e delle strategie in obiettivi di gestione progetti e piani di attività.

6. Il Direttore Generale assume la responsabilità complessiva della gestione; è pertanto titolare della funzione di sovrintendenza sulla gestione dell'ente e di impulso, provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza secondo le direttive impartite dal Sindaco.

7. Coordina l'azione dei Responsabili di Settore dell'ente, attraverso l'adozione di decisioni e l'attuazione di interventi idonei a favorire l'integrazione e a migliorarne l'efficacia e l'efficienza, emana direttive procedurali e organizzative ivi comprese quelle derivanti dall'applicazione di norme di legge e regolamentari sopravvenute, e propone l'adozione, nei confronti dei dirigenti, delle misure previste dall'articolo 21 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

8. Il Direttore Generale propone gli atti relativi all'organizzazione degli uffici dirigenziali e apicali, nonché formula proposte relative all'adeguamento dell'assetto organizzativo generale dell'ente ed al miglioramento delle modalità di gestione ed erogazione dei servizi.

9. Nomina i componenti di gruppi di lavoro per progetti di particolare rilevanza.

10. Svolge azione di raccordo tra l'ente e le aziende esterne di proprietà, controllate o partecipate responsabili della gestione dei servizi.

11. Compete in particolare al Direttore Generale la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'art. 197, comma 2, lettera a), del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione, previsto dall'art. 169 dello stesso decreto.

12. Inoltre avoca a sé i procedimenti per i quali non si sia provveduto nei termini prefissati ovvero in caso di particolare urgenza e/o determina le priorità degli adempimenti nei casi di conflitto o concomitanza.

13. Al direttore generale rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate i dirigenti dell'ente.

14. L'incarico di Direttore Generale può essere affidato a un dirigente dell'Ente, nel qual caso il rapporto di impiego dello stesso è risolto di diritto con effetto dalla data di decorrenza del contratto. L'Amministrazione conserva vacante il posto di organico precedentemente occupato dal dirigente e ne dispone la riassunzione qualora lo stesso ne faccia richiesta entro i trenta giorni successivi alla cessazione dell'incarico.

15. Il trattamento economico del Direttore Generale è stabilito nel provvedimento di nomina sulla base dei seguenti parametri:

- a) riferimento al trattamento economico dei dirigenti comunali e/o di Aziende Speciali, previsto dai contratti nazionali;
- b) esperienza professionale maturata;
- c) peculiarità del rapporto a termine;

- d) condizioni di mercato relative alla specifica professionalità

Art. 11 - Funzioni di direzione generale del Segretario Generale

1. Le funzioni proprie del Direttore Generale possono essere assegnate dal Sindaco con proprio atto al Segretario Generale. In tal caso si applicano al Segretario Generale tutte le disposizioni previste per il Direttore Generale.

2. Nell'ipotesi di cui al comma precedente al Segretario Generale compete una indennità di direzione generale nella misura fissata dal Sindaco, nei termini previsti dalle disposizioni di legge e dei contratti collettivi relativi all'area dei segretari comunali e provinciali.

Art. 12 - Competenze dei Dirigenti

1. I Dirigenti sono direttamente responsabili, in via esclusiva, dei risultati delle attività svolte dai settori ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa.

2. Ai Dirigenti compete, in base alle funzioni assegnate ai diversi settori:

- a) l'emanazione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno e relativi alle attribuzioni della struttura cui sono preposti e agli obiettivi assegnati dal Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
- b) l'adozione dei provvedimenti e degli atti amministrativi non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'Ente o non rientranti tra le funzioni del Segretario generale o del Direttore Generale se nominato.

3. In particolare sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali, e a titolo meramente esemplificativo:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) gli atti di organizzazione degli uffici cui sono preposti;
- g) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- h) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- j) tutti gli atti ad essi delegati dal Sindaco, sulla base dello statuto e dei regolamenti.

4. La funzione di direzione, con riferimento alle competenze delle strutture affidate, è esercitata per obiettivi e si concretizza nelle seguenti attività generali:

- a) acquisire una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, sui problemi e bisogni e sulle possibilità di intervento, anche attraverso lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;
- b) delineare e proporre piani di intervento e formulare ipotesi, anche alternative, di soluzione di problemi individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
- c) provvedere, nel quadro delle funzioni previste dalle Leggi, dallo Statuto e dal presente Regolamento, all'assetto organizzativo del proprio settore in termini di strutture, progetti di miglioramento e sviluppo organizzativo, sistemi e strumenti di supporto: razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione dei metodi e delle procedure operative, curare l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e introdurre adeguate tecnologie;
- d) predisporre la programmazione operativa delle attività in carico al proprio settore, compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi politico istituzionali, esprimendo ed elaborando pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
- e) individuare i responsabili dei diversi procedimenti, monitorare l'attuazione dei processi operativi e correggere, quando necessario, l'impostazione programmatica inizialmente adottata;
- f) razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi e le procedure operative;
- g) verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi, predisporre ed attuare, insieme al responsabile di procedimento, le eventuali azioni correttive necessarie al procedimento;
- h) sovrintendere allo svolgimento di tutti i procedimenti amministrativi necessari alla attuazione delle attività precedentemente indicate;
- i) dirigere e coordinare il personale assegnato al fine di raggiungere gli obiettivi fissati, verificando e valutando le prestazioni individuali, nell'ambito delle regole del rapporto di impiego e del contratto di lavoro;
- j) disporre la verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività del settore di competenza;
- k) partecipare, in rappresentanza dell'amministrazione e su delega della stessa alle riunioni di enti e organismi tecnici e istituzionali;
- l) espletare le funzioni di rappresentanza esterna, compresi i rapporti con gli organi dello Stato, su delega del Sindaco;
- m) partecipare attivamente alla definizione degli obiettivi e degli indirizzi programmatici, sviluppare proposte e intervenire nei momenti di impostazione delle politiche di programmazione poste in atto dall'Ente;
- n) emanare, anche con la collaborazione sistematica di altri funzionari ed impiegati del settore, tutti i provvedimenti amministrativi riferiti alle materie di competenza;
- o) partecipare alle conferenze di servizi, di cui alla Legge n. 241/90, riguardanti materie rientranti nella competenza del settore.

5. Il Regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei Dirigenti in materia di risorse finanziarie, di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere.

6. Spetta ai Dirigenti l'espressione dei pareri sulle proposte di deliberazioni, che non siano mero atto di indirizzo, nelle materie di competenza del rispettivo settore o servizio.

7. I Dirigenti danno parere obbligatorio sulla promozione e sulla resistenza alle liti, nonché sulle conciliazioni e sulla transazione delle stesse.

8. Gli atti di competenza dei Dirigenti non sono soggetti ad avocazione da parte del Direttore Generale, se nominato, ovvero del Segretario Generale, se non per particolari motivi di necessità ed urgenza, specificatamente indicati nel provvedimento di avocazione.

9. I Dirigenti possono delegare, fermo restando l'onere di reciproca sostituzione, alcune delle funzioni previste dall'art. 17 del D.Lgs. 165/2001 e precisamente:

- a) attuazione dei progetti e della gestione, adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- b) direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici;
- c) gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate agli uffici.

Perché ciò avvenga è necessario che:

- ricorrano specifiche e comprovate ragioni di servizio;
- la delega sia a tempo determinato;
- venga disposto con atto scritto e motivato.

La delega può essere disposta soltanto in favore dei dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici a essi affidati.

10. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Direttore Generale se nominato, ovvero il Segretario Generale, anche previa consultazione della Conferenza dei Dirigenti.

Art. 13 - Attività consultiva dei Dirigenti

1. L'attività consultiva dei Dirigenti si esplica attraverso:

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio comunale;
- b) relativamente al responsabile del servizio finanziario, l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio;
- c) relazioni, pareri, consulenze in genere.

2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

3. Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- a) alla correttezza ed ampiezza dell'istruttoria compresa la regolarità della documentazione;
- b) all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.

4. Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
- b) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- c) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali.

5. Il parere di regolarità contabile non è richiesto per le proposte di deliberazione non comportanti spese o incrementi d'entrata. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario dovrà apporre idonea attestazione.

Art. 14 - Incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi di direzione dei Settori sono attribuiti dal Sindaco a dipendenti di ruolo a tempo indeterminato del Comune di Chioggia in possesso di qualifica dirigenziale.

2. Gli incarichi dirigenziali possono essere attribuiti anche a personale con contratto a tempo determinato, secondo i criteri e con le modalità indicate al successivo Titolo VII, articoli 74, 75 e 76, del presente Regolamento.

3. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti a tempo determinato, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo, e sono revocati in caso di inosservanza delle direttive del sindaco, della giunta o dell'assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione o per responsabilità particolarmente grave e reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro. Il conferimento e la revoca sono comunque effettuati nel rispetto delle norme di legge e delle clausole dei contratti collettivi di lavoro.

4. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.

Art. 15 - Graduatorie delle posizioni dirigenziali e valutazione delle prestazioni dirigenziali

1. Nell'ambito del ruolo unico, le posizioni dirigenziali sono possono essere articolate in più fasce ai fini della retribuzione di posizione prevista dal CCNL per l'area della dirigenza, tenendo conto di parametri connessi alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa, alle responsabilità gestionali interne ed esterne e prescindendo da ogni valutazione sui titolari delle posizioni stesse.

2. La graduatoria delle posizioni dirigenziali è definita con provvedimento della Giunta municipale, nell'esercizio del proprio potere di organizzazione su proposta del Direttore Generale se nominato, ovvero del Nucleo di Valutazione.

3. Le prestazioni, le competenze organizzative dei dirigenti e il livello di conseguimento degli obiettivi assegnati sono soggetti a valutazione annuale ai fini della retribuzione di risultato, della conferma delle posizioni dirigenziali e dello sviluppo professionale. Alla valutazione dei Dirigenti si applicano i principi contenuti nell'articolo 5, commi 1 e 2, del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

4. La valutazione dei dirigenti ai fini della retribuzione di risultato è effettuata dalla Giunta municipale con apposito atto su proposta del Nucleo di Valutazione e sentito il Direttore Generale se nominato.

Art. 16 - Conferenza dei Dirigenti

1. La conferenza dei dirigenti è composta dal Direttore Generale se nominato e/o dal Segretario Generale, dai dirigenti nonché dagli eventuali responsabili di servizi non dipendenti da una posizione dirigenziale.

2. La conferenza dei dirigenti è convocata e presieduta dal Direttore Generale se nominato ovvero dal Segretario Generale.

3. La conferenza dei dirigenti esercita un ruolo di impulso operativo, di coordinamento e di supporto organizzativo. Su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.

4. La conferenza si riunisce, di norma, una volta al mese, in orario di servizio.

Art. 17 - Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) l'attribuzione e la definizione degli incarichi dirigenziali;
- b) l'attribuzione e la definizione degli incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a contratto di cui agli articoli 74, 75, e 76 del presente Regolamento;
- c) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle sue dirette dipendenze, ovvero della giunta o degli assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge ai sensi dell'articolo 90 del D.Lgs. 267/2000;.

Art. 18 - Unità di progetto

1. Il Sindaco può istituire unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'Ente, affidandone la direzione a un Dirigente, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie, salvo quanto previsto all'articolo 10, comma 9, del presente Regolamento.

2. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

Art. 19 - Area delle posizioni organizzative

1. I dipendenti appartenenti alla categoria D possono essere assegnati a posizioni di lavoro ricomprese nell'area delle posizioni organizzative, assumendo conseguentemente elevata e diretta responsabilità di prodotto e di risultato.

2. Non possono assumere un incarico ricompreso nell'area delle posizioni organizzative i dipendenti che non abbiano ancora terminato il periodo di prova, ovvero che abbiano ricevuto note di demerito o valutazioni negative nell'ultimo biennio, o ancora che siano a tempo parziale o che godano di altre fattispecie di riduzione permanente dell'orario di lavoro.

3. Le posizioni di lavoro di cui al comma 1 sono identificate dalla Giunta comunale con apposito atto che stabilisce altresì i criteri generali per il conferimento e per l'eventuale revoca degli incarichi nonché per la valutazione dei risultati conseguiti.

4. La graduazione delle posizioni organizzative è determinata dalla Giunta comunale, su proposta del Nucleo di Valutazione.

5. Il conferimento e l'eventuale revoca degli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative nonché la valutazione dei risultati conseguiti sono di competenza del dirigente cui le singole posizioni di lavoro afferiscono.

6. Gli incarichi ricompresi nell'area delle posizioni organizzative sono preordinati a compiti di attuazione di parte degli obiettivi definiti in sede di Piano Esecutivo di Gestione, specificatamente assegnati con apposito atto del dirigente e inoltre, nell'ambito delle funzioni generali previste dall'articolo 8 del CCNL per il personale del comparto Regioni - Autonomie Locali del 31 marzo 1999, comportano in particolare:

- a) responsabilità di procedimento;
- b) coordinamento e gestione funzionale del personale assegnato;
- c) gestione delle risorse strumentali assegnate;
- d) predisposizione dei relativi atti, anche di gestione finanziaria;
- e) su specifica delega del dirigente, adozione di provvedimenti di autorizzazione, di concessione o analoghi e di sospensione lavori;
- f) su specifica delega del dirigente, adozione ed emanazione di atti costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza, quali attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni;
- g) tutti gli altri compiti assegnati o delegati dal dirigente.

7. La durata degli incarichi di cui al presente articolo è di norma pari a due anni, eventualmente rinnovabile.

8. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato del dirigente in relazione all'accertamento di risultati negativi dell'incarico, ovvero a seguito di mutamenti organizzativi che comportino la rideterminazione delle posizioni organizzative dell'Ente.

9. Gli incarichi di cui al presente articolo sono soggetti a valutazione ai fini della retribuzione di risultato. La valutazione viene effettuata a cadenza annuale, e comunque alla scadenza dell'incarico, sulla base dei seguenti criteri di giudizio:

- a) la capacità decisionale e di coordinamento;
- b) la propensione all'assunzione di responsabilità;
- c) i risultati conseguiti a fronte degli obiettivi assegnati.

10. Ai fini della valutazione di cui al comma precedente, con cadenza annuale, e comunque alla scadenza dell'incarico, l'incaricato relaziona per iscritto al dirigente sui risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati. A sua volta, il dirigente trasmette una relazione sull'esito dell'incarico al Nucleo di Valutazione e per conoscenza al Direttore Generale se nominato, ovvero al Segretario Generale. Il Nucleo di Valutazione, sulla base delle relazioni inviate dai dirigenti e di eventuali ulteriori elementi acquisiti tramite il servizio di controllo interno, entro 30 giorni, trasmette al dirigente eventuali osservazioni sui risultati conseguiti dal singolo incaricato. In caso di proposta di valutazione non positiva sull'esito di un incarico, il Nucleo acquisisce preventivamente in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato. Esaurita la procedura di cui al presente comma il dirigente, con proprio atto motivato, attribuisce la retribuzione di risultato.

11. Oltre all'ipotesi della valutazione a cadenza annuale, la medesima procedura di valutazione dei risultati dell'incarico può essere attivata anche dal dirigente, laddove ritenga, sulla base di concreti elementi di giudizio, che la prosecuzione dell'incarico possa recare grave pregiudizio all'Amministrazione o comunque compromettere seriamente il raggiungimento degli obiettivi assegnati al settore.

12. I dipendenti incaricati di posizione organizzativa lavorano per obiettivi secondo la logica di risultato e gestiscono in autonomia, secondo le direttive e in accordo con il dirigente, il proprio orario di lavoro, purché in armonia con quello dei rispettivi servizi. L'orario di lavoro non potrà comunque essere inferiore a 36 ore settimanali da calcolarsi su base annua.

13. Ai dipendenti incaricati di posizione organizzativa è attribuito un trattamento economico accessorio composto dalla retribuzione di posizione e di risultato, nei limiti degli importi minimi e massimi contrattualmente previsti, assorbente tutte le competenze accessorie, ivi compreso il compenso per lavoro straordinario, con l'eccezione delle eventuali fattispecie espressamente previste dai CCNL vigenti nel tempo.

TITOLO III - L'ATTIVITÀ

Art. 20 - Le determinazioni

1. I provvedimenti dei Dirigenti, quelli del Segretario Generale e/o del Direttore Generale se nominato, assumono la veste della "determinazione". Sono sottoposti alle verifiche interne di regolarità contabile e devono riportare il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Le determinazioni, dopo l'acquisizione del visto, vengono pubblicate all'albo pretorio per dieci giorni consecutivi.

2. Le determinazioni vengono adottate dal dirigente competente per materia previa istruttoria formale da parte del settore interessato. Nel caso in cui la determinazione coinvolga interessi e competenze assegnate ad un settore diverso da quello tenuto all'adozione della determinazione, dovrà essere acquisito anche il parere del dirigente del settore interessato.

3. All'atto della loro pubblicazione tutte le determinazioni dei dirigenti sono trasmesse in copia al Sindaco. Il Sindaco, se ritiene, potrà formulare le proprie osservazioni in ordine alla coerenza dell'atto rispetto ai programmi e agli indirizzi dell'ente formalmente espressi. Il Sindaco, acquisito il parere del Segretario Generale, ovvero del Direttore Generale, se nominato, e le deduzioni del dirigente responsabile, qualora ritenga la determinazione dirigenziale in contrasto con gli indirizzi e i programmi dell'Ente, o suscettibile di ledere gli interessi, con adeguata motivazione, promuove l'annullamento della stessa con atto della Giunta, impregiudicata la responsabilità del dirigente che ha sottoscritto l'atto.

4. Le determinazioni dei Dirigenti sono raccolte e numerate progressivamente in apposito registro tenuto presso la Segreteria Generale.

5. I provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegno di spesa sono trasmessi al responsabile del Servizio Finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

6 Tutti gli atti dei Dirigenti devono essere motivati.

Art. 21 - Le deliberazioni

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del responsabile del Settore interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile del Settore Finanziario in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.

Art. 22 - Il procedimento amministrativo

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale Regolamento comunale.

2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.

3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, in attuazione delle disposizioni previste dal vigente Regolamento sui procedimenti amministrativi.

4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche con esiti immediati.

TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 23 - Dotazione organica

1. La dotazione organica dell'ente consiste nell'elenco dei posti coperti e dei posti di cui sia prevista la copertura nel piano del fabbisogno triennale di personale di cui al successivo articolo 25, comma 4, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.

2. Essa è deliberata dalla Giunta municipale, su proposta del Direttore Generale se nominato ovvero del Segretario Generale.

3. La determinazione e la variazione delle risorse umane assegnate ai Settori avviene, di norma, in occasione del Piano Esecutivo di Gestione.

Art. 24 - Pianta organica, funzionigramma e quadro di assegnazione dell'organico

1. La pianta organica generale dell'Ente consiste nell'elenco di posti di ruolo, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.

2. La pianta organica è suddivisa unicamente per qualifiche funzionali e profili professionali.

3. La pianta organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta.

4. Il funzionigramma è lo schema di distribuzione delle funzioni fra le diverse unità organizzative. Il funzionigramma e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta su proposta del Segretario Generale ovvero del Direttore Generale, se nominato, sentita la conferenza dei dirigenti.

5. Il quadro di assegnazione dell'organico è riferito all'organico effettivo e comprende quindi sia le posizioni di ruolo effettivamente coperte che il personale disponibile non di ruolo. Esso costituisce elemento di programmazione e conoscenza della situazione effettiva del personale che mette in evidenza la distribuzione delle risorse umane effettivamente disponibili per ciascun settore.

6. L'aggiornamento del quadro di assegnazione è curato dal servizio organizzazione (o personale).

Art. 25 - Pianificazione dei fabbisogni di personale

1. Ogni anno ovvero ogni qualvolta sia necessario addivenire ad una riorganizzazione dei servizi comunali, a fronte di mutate condizioni, la Conferenza dei Dirigenti prende in esame l'assetto organizzativo e l'organico effettivo dell'ente e ne valuta l'adeguatezza, in ragione dei programmi dell'Amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta gestione e di organizzazione.

2. In particolare viene riconsiderato:

- a) l'assetto dei servizi e degli uffici;
- b) la configurazione di eventuali nuove attività e la loro attribuzione ai settori o ad altre unità o gruppi di progetto;
- c) l'adeguatezza quantitativa e qualitativa delle risorse umane rispetto ai compiti da svolgere.

3. A conclusione di tale esame il presidente della Conferenza inoltra proposta al Sindaco e alla Giunta Comunale in relazione alla revisione della struttura organizzativa, alla pianificazione dei fabbisogni di personale e alla sua distribuzione tra i diversi settori, alla gestione diretta e indiretta dei servizi, nonché a specifici progetti di innovazione organizzativa.

4. Sulla base della proposta avanzata, di norma in concomitanza con la formazione del bilancio di previsione e della relazione previsionale e programmatica, la Giunta municipale adotta il piano del fabbisogno triennale del personale., comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68.

Art. 26 - Mansioni individuali

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

2. L'attribuzione di mansioni equivalenti è disposta con atto del dirigente del settore ove il dipendente è collocato. Tali variazioni non comportano alcuna modifica del trattamento economico.

3. L'assegnazione temporanea di mansioni proprie della categoria immediatamente superiore costituisce il solo atto lecito di esercizio del potere modificativo. Essa, fino a diversa disciplina contrattuale, è regolata dall'articolo 52 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

4. L'assegnazione a mansioni superiori è disposta dal Dirigente.

TITOLO V - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I - Ammissione agli impieghi

Art. 27 - Contenuto

1. Con il presente titolo vengono disciplinate le procedure di reclutamento del personale, nonché le modalità di espletamento delle procedure selettive.

Art. 28 - Modalità di assunzione all'impiego

1. L'accesso ai singoli profili professionali delle varie categorie, nei limiti dei posti disponibili, avviene mediante:

- a) concorso pubblico, per esami, per titoli, per titoli ed esami;
- b) selezioni pubbliche;
- c) corso concorso pubblico;
- d) ricorso al collocamento ordinario;
- e) collocamento dei disabili con le forme e le modalità previste dalla L. 12.3.1999 n. 68.

2. Il Comune di Chioggia applica altresì ogni altra disposizione di legge vigente in materia di collocamento obbligatorio e di tutela del lavoro a favore di determinate categorie di persone.

3. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. Per i posti che non siano destinati all'accesso dall'esterno, possono essere indette procedure selettive interamente riservate al personale interno, finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore, nel rispetto delle modalità e criteri previsti dalle norme contrattuali, specificate previa concertazione sui criteri generali di selezione con le rappresentanze sindacali, come disciplinato al successivo articolo 62 e all'Allegato B al presente Regolamento.

5. L'accesso ai singoli profili professionali delle varie categorie può avvenire anche mediante le procedure di mobilità esterna, nei modi previsti dalla vigente normativa e come disciplinato al Titolo VI del presente Regolamento, nel rispetto degli atti di indirizzo adottati dall'Ente.

6. In armonia con le disposizioni sul reclutamento del personale e con quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro, il Comune di Chioggia si avvale anche delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, come previsto dall'art. 36 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. L'Amministrazione Comunale si conforma alla disciplina stabilita dai contratti collettivi nazionali in materia di contratti a tempo determinato, di contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di lavoro temporaneo in applicazione delle leggi vigenti.

7. Il Comune di Chioggia rispetta gli obblighi di legge previsti in materia di assunzioni di lavoratori disabili. Ai fini del rispetto della quota di riserva prevista dall'art. 3 della legge 12 marzo 1999, n. 68, l'Amministrazione assume i lavoratori facendone richiesta di avviamento agli uffici competenti, ovvero attraverso la stipula delle convenzioni previste dalla legge.

Art. 29 - Comunicazioni

1. L'espletamento delle procedure per l'assunzione dei dipendenti è subordinato all'esito delle necessarie comunicazioni prescritte dalla legge, come previste in particolare dall'art. 34, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ove vigente.

Art. 30 - Posti da mettere a concorso

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale e nei limiti previsti dal Piano Esecutivo di Gestione, i concorsi sono indetti con determinazione del Dirigente del Settore Finanze Affari Generali utilizzando le procedure concorsuali o selettive disciplinate dal presente Regolamento.

2. Nel bando di 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 di approvazione per l'eventuale copertura di posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella medesima categoria e nel medesimo profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

3. I posti sono resi disponibili con atto dell'Amministrazione fra quelli vacanti alla data del bando e quelli che risulteranno tali per effetto di cessazioni a qualsiasi titolo verificatesi nell'arco temporale di validità della graduatoria.

Art. 31 - Requisiti generali

1. Per essere assunti alle dipendenze del Comune di Chioggia – salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie – sono indispensabili i seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- b) godimento dei diritti civili e politici;
- c) assenza di condanne penali che, salvo riabilitazione, possono impedire l'instaurazione e/o il mantenimento del rapporto di impiego. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano stati destituiti ovvero o decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero dispensati per persistente insufficiente rendimento;
- d) idoneità per le funzioni attinenti al posto messo a concorso e possesso di requisiti psicofisici specifici espressamente previsti nel bando di concorso per particolari profili professionali. All'uopo l'Amministrazione può disporre visite mediche di controllo e, se del caso, speciali accertamenti ed esami clinici, strumentali e di laboratorio, per coloro che accedono agli impieghi. Le visite e gli accertamenti, che devono comunque precedere l'immissione in servizio, possono essere espletati anche dopo il superamento delle prove d'esame;
- e) possesso del titolo di studio e degli altri eventuali requisiti personali, professionali, attitudini e titoli speciali e/o altri requisiti richiesti dalla legge o precisati nel bando di concorso per l'accesso alla posizione di lavoro. Per quanto riguarda il titolo di studio, non sono validi i titoli conseguiti all'estero, fatta eccezione per quelli eventualmente riconosciuti equipollenti da provvedimenti normativi o da trattati internazionali;
- f) essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi militari.

2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione. Inoltre tali requisiti devono essere posseduti anche al momento dell'assunzione.

Art. 32 - Assenza di limiti di età

1. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, salvo speciali deroghe dettate dal regolamento e dal bando di concorso connesse alla natura dei posti oggetto del reclutamento e delle relative mansioni.

Art. 33 - Tassa di concorso

1. La tassa da corrispondere all'Ente per l'ammissione ai concorsi o ai corsi-concorsi pubblici indetti dall'Ente è stabilita in € 10,00

2. La tassa di cui al comma 1 è ridotta a € 5,00 per l'ammissione per le selezioni pubbliche per l'assunzione di personale a tempo determinato.

3. Per le selezioni riservate al personale interno la predetta tassa non è dovuta.

Capo II - Concorsi pubblici

Art. 34 - Concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami

1. Il concorso pubblico può essere per soli esami, per titoli ed esami, per soli titoli.

2. Il concorso pubblico per esami consiste in prove selettive teoriche e/o pratiche attinenti alle posizioni di lavoro da ricoprire nell'ambito del profilo professionale del posto messo a concorso.

3. Nei casi in cui la procedura di reclutamento avvenga mediante concorso per esami e titoli o per soli titoli, la valutazione di questi ultimi si atterrà ai criteri indicati nel presente regolamento.

Art. 35 - Preselezione

1. Il bando può prevedere che l'ammissione alle prove di concorso sia preceduta da preselezione, effettuata per titoli, o per test psico-attitudinale ovvero per test sulle materie oggetto delle prove selettive.

2. La preselezione è diretta a selezionare il numero dei candidati da ammettere alle prove in relazione al numero di domande di partecipazione pervenute all'Amministrazione.

3. Con la prova preliminare si seleziona il numero dei candidati da ammettere alle prove d'esame nella misura di venti candidati per ogni posto, fatta salva in ogni caso la proporzione minima di candidati da ammettere alle prove d'esame, che è fissata in cinque candidati per ogni posto. Sono comunque ammessi alle prove d'esame, anche in deroga ai limiti previsti, i candidati che nella prova preliminare abbiano riportato lo stesso punteggio dell'ultimo dei candidati ammesso.

4. Nell'ipotesi in cui si ricorra ai test psico-attitudinali o comunque preselettivi sulle materie oggetto del concorso, l'Amministrazione ha facoltà di individuare un esperto ovvero un'azienda specializzata in materia di selezione del personale, che fornisca alla Commissione giudicatrice un'attività di consulenza per la fase di elaborazione, strutturazione e correzione dei test.

5. Nel rispetto della segretezza della prova e dell'anonimato del candidato, la Commissione può far ricorso, per l'elaborazione e/o la correzione dei test, a procedure automatizzate.

Art. 36 - Bando di concorso

1. I concorsi sono indetti con determinazione del Dirigente del Settore Finanze ed Affari Generali, sulla base del piano triennale di fabbisogno del personale e degli atti di indirizzo dell'Amministrazione.

2. Il bando di concorso indica:

- a) il numero dei posti messi a concorso, specificando le percentuali di quelli riservati a particolari categorie di persone ed in applicazione di disposizioni speciali di legge;
- b) i requisiti soggettivi, generali e particolari, richiesti per l'ammissione al concorso. Il bando, in particolare, indica i titoli di studio il possesso dei quali è requisito per l'ammissione. Il bando di concorso può escludere l'ammissione per titoli di studio diversi da quelli specificati, benché per essi siano previste forme di equipollenza.
- c) il termine perentorio di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
- d) le modalità di pagamento della tassa di concorso ed il termine perentorio, a pena di esclusione, per provvedervi;
- e) il diario delle prove e la sede in cui le stesse dovranno svolgersi. Ove questi elementi non siano predeterminati, il bando indica le modalità con cui verranno comunicati, pubblicati o comunque resi noti;

- f) le materie che formeranno oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto di quelle pratiche, e la votazione minima richiesta per l'ammissione al colloquio orale; il bando prevede fra le materie della prova orale l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera;
- g) se durante lo svolgimento delle prove è ammessa la consultazione dei testi di legge non commentati. Ove il bando nulla disponga non è ammessa la consultazione di testi di legge;
- h) ove il concorso sia per titoli ed esami, il bando indica il punteggio complessivo attribuito ai titoli, che non può essere superiore a 1/3 del punteggio massimo attribuibile alla singola prova. Il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
- i) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire, entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età;
- j) l'eventuale previsione di preselezioni in relazione al rilevante numero delle domande di partecipazione al concorso effettivamente pervenute all'Amministrazione;
- k) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- l) l'obbligo per la persona portatrice di handicap di specificare nella domanda l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
- m) la facoltà per il candidato di indicare nella domanda di ammissione il domicilio al quale devono essere inviate le comunicazioni inerenti al concorso. In difetto di indicazione da parte del candidato le comunicazioni saranno inviate all'indirizzo di residenza;
- n) Il bando di concorso prevede che il candidato esprima il proprio consenso in ordine al trattamento dei dati personali ai fini dello svolgimento della procedura concorsuale. Ove siano comunicati anche dati personali sensibili relativi a terze persone, è richiesto che il candidato provveda ad allegare anche il loro consenso;
- o) per ragioni di celerità, il bando può prevedere l'ammissione con riserva di tutti i candidati che hanno presentato domanda, ferma restando la successiva verifica dei requisiti di ammissibilità in qualsiasi momento e comunque dei candidati utilmente collocati in graduatoria;
- p) al bando di concorso è allegato uno schema della domanda di partecipazione.

3. L'Amministrazione, per sopravvenute esigenze di interesse pubblico, può, con motivato provvedimento del Dirigente del Settore Finanze ed Affari Generali, prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso, nonché revocare il concorso medesimo. I provvedimenti che dispongono la proroga, la riapertura dei termini o la revoca sono comunicati direttamente ai candidati che hanno presentato domanda ovvero pubblicati con mezzi idonei.

Art. 37 - Pubblicità del bando

1. Il bando di concorso è pubblicato per estratto sulla Gazzetta Ufficiale e sul Bollettino Ufficiale della Regione nonché affisso integralmente, per la durata di 30 giorni, all'Albo Pretorio del Comune. L'estratto deve specificare gli estremi del bando e la scadenza del termine per la presentazione delle domande.

2. Per particolari esigenze di celerità, l'Amministrazione può disporre che la pubblicazione del bando avvenga unicamente per estratto su almeno un giornale quotidiano avente notevole diffusione nella provincia, con affissione per 15 giorni all'Albo Pretorio. L'estratto deve specificare gli estremi del bando e la scadenza del termine per la presentazione delle domande. In questa ipotesi i termini decorrono dal giorno della pubblicazione dell'estratto del bando sul quotidiano.

- j) svolgimento della prova orale con assegnazione del relativo punteggio;
- k) formazione della graduatoria di merito.

Art. 43 - Compensi alla Commissione giudicatrice

1. I compensi della Commissione Giudicatrice sono fissati dalla normativa vigente in materia. Detti compensi non competono al Dirigente dell'Ente qualora questi li esplicino nell'ambito dei doveri d'ufficio. I dipendenti interni non Dirigente hanno diritto al compenso solo qualora svolgano l'attività al di fuori dell'orario d'ufficio.

Capo IV - Valutazione dei titoli e delle prove

Art. 44 – Punteggi titoli e prove

1. La Commissione Giudicatrice dispone, complessivamente, di 220 e 320 punti, così ripartiti:

- a) concorsi che prevedono due prove d'esame:

-200 punti per le prove d'esame;

- 20 punti per i titoli;

- b) concorsi che prevedono tre prove d'esame:

-300 punti per le prove d'esame;

- 20 punti per i titoli.

Art. 45 – Valutazione dei titoli

1. La commissione giudicatrice, nella riunione iniziale, procede alla predeterminazione dei criteri di valutazione dei titoli, attenendosi alle indicazioni contenute nei successivi articoli di cui al presente Capo.

2. La valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Il risultato della medesima deve essere reso noto agli interessati prima delle prove orali.

3. I titoli sono suddivisi in tre categorie:

- c) titoli di studio max 7 punti;
- d) titoli di servizio e professionali max 10 punti;
- e) titoli vari e di cultura max 3 punti;

Art. 46 - Titoli di studio

1. La Commissione potrà attribuire alla categoria "titoli di studio" un quantitativo massimo di 7 punti. I titoli rientranti in tale categoria saranno quindi valutati fino all'esaurimento dei punti a disposizione.

2. I 7 punti vanno così ripartiti:

- a) titolo di studio richiesto dal bando di concorso: nessun punteggio se conseguito con il voto minimo, essendo il possesso di tale titolo requisito indispensabile per l'ammissione al concorso. Per votazioni superiori al minimo, e in maniera proporzionale al voto ottenuto, sono attribuibili come massimo, punti 5;
- b) altri titoli di studio attinenti alle funzioni del posto messo a concorso: fino ad un massimo di punti 1;
- c) abilitazioni professionali, attinenti alle funzioni del posto messo a concorso: fino ad un massimo di punti 1.

Art. 47 – Titoli di servizio e professionali

1. I titoli di servizio e professionali comprendono le attività lavorative prestate presso Pubbliche Amministrazioni o aziende private, con rapporto a termine o a tempo indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale, in profili professionali attinenti al posto messo a concorso.

2. I servizi prestati alle dipendenze di aziende private, dichiarati nell'autocertificazione, devono indicare esattamente la posizione di lavoro e le funzioni svolte, con riferimento a quelle risultanti dal libretto di lavoro o da altro documento formale dell'azienda stessa.

3. Le prestazioni lavorative sono valutate a mesi (in dodicesimi), con la precisazione che il periodo di tempo superiore a 15 giorni si arrotonda ad un mese intero. Nella valutazione del servizio viene detratto il periodo di tempo trascorso in aspettativa non retribuita, salvo i casi previsti dalla legge.

4. Non viene conteggiata l'anzianità di servizio richiesta per l'ammissione al concorso.

5. I 10 punti della presente categoria sono utilizzabili come segue:

- servizio prestato con funzioni identiche o analoghe a quelle del posto messo a concorso presso i Comuni, Province, Consorzi di Comuni e Province Amministrazioni dello Stato o altre Pubbliche Amministrazioni e/o aziende private: punti 2 per ogni anno di servizio di ruolo e non, fino ad esaurimento del quantitativo a disposizione.

Art. 48 - Titoli vari e di cultura

1. A tale categoria la Commissione Giudicatrice può assegnare al massimo punti 3.

2. La categoria include gli incarichi professionali, le pubblicazioni a stampa editoriale ed, in genere, ogni altro titolo, non riconducibile alle altre categorie, idoneo ad evidenziare l'attitudine del concorrente all'esercizio delle mansioni proprie del posto messo a concorso.

3. In particolare, la valutazione delle pubblicazioni deve tenere conto dell'originalità del lavoro, della sua attualità, dell'eventuale collaborazione di più autori, e del grado di attinenza con le materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o, comunque, con la posizione funzionale da ricoprire.

Art. 49 - Valutazione delle prove d'esame

1. Per la valutazione di ciascuna prova d'esame la Commissione Giudicatrice disporrà di 100 punti.

2. Nei concorsi per esami conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche una votazione di almeno 7/10 o equivalente. La prova orale si intende superata con una votazione non inferiore a 7/10 o equivalente.

Art. 50 - Determinazione criteri di valutazione

1. La Commissione, alla prima riunione, stabilisce, nel rispetto della normativa vigente i criteri e le modalità da seguire nella valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di motivare i punteggi da attribuire alle stesse.

Art. 51 - Pubblicità delle valutazioni attribuite

1. Al termine delle prove scritte, pratiche ed orali, a valutazioni avvenute, la Commissione dovrà esporre l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto le prove medesime con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito in tutte le prove.

Capo V - Svolgimento delle prove - Formazione della graduatoria di merito

Art. 52 - Accertamento dell'identità dei concorrenti

1. Prima dell'inizio di ciascuna prova, la commissione procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale. In ogni caso dovrà essere raccolta la firma di presenza di ogni concorrente, una volta identificato, su apposito foglio controfirmato da almeno un Commissario.

Art. 53 - Svolgimento delle prove

1. Le prove d'esame devono assicurare condizioni di parità a tutti i candidati.

2. Nei concorsi per esami o per titoli ed esami le prove consistono:

- a) per i profili professionali della categoria D o superiore in due prove scritte, delle quali una può essere a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando e l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Una delle prove scritte può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica ovvero in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato;
- b) per i profili professionali delle categorie B e C in due prove scritte, di cui una a contenuto teorico-pratico ovvero anche pratica, ed in una prova orale comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando e l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Le prove possono anche consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica, ovvero in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi saranno chiamati a svolgere.

3. Il numero e i contenuti delle prove potranno comunque essere motivatamente modificati in sede di approvazione del bando di concorso, in relazione alla specificità della posizione lavorativa da ricoprire ovvero a particolari esigenze di celerità connesse alla copertura dei posti da coprire.

4. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della commissione, anche in relazione all'importanza di ciascuna prova. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nella stessa data della prova, prima del suo inizio. Sono fatte salve eventuali deroghe strettamente connesse all'adozione di sistemi automatizzati di predisposizione e valutazione delle prove, salvaguardate, in ogni caso, le esigenze di segretezza e riservatezza del contenuto delle medesime.

5. Le persone disabili o portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento delle prove d'esame, mediante l'utilizzo di ausili e/o con tempi aggiuntivi anche ai sensi della L. 104/1992.

Art. 54 - Prova scritta

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima dello svolgimento degli scritti, la commissione, al completo, prepara tre tracce di prove. Le tracce sono segrete e ne è proibita qualsiasi forma di divulgazione.

2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.

3. All'ora stabilita per la prova, una volta ammessi i candidati nei locali destinati agli esami, il Presidente della Commissione giudicatrice fa constare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti le tracce e fa sorteggiare da uno dei candidati quella da svolgere. Dà quindi lettura delle altre due tracce ovvero le mette comunque a disposizione dei concorrenti.

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

5. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, pena la nullità, su carta portante il timbro dell'Ente e la firma di un membro della Commissione giudicatrice.

6. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie.

7. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al comma precedente o che comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema è escluso dal concorso mediante idoneo e formale processo verbale. Nel caso in cui risulti che più candidati abbiano copiato l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i coinvolti.

8. La commissione giudicatrice ed il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni di cui al presente articolo. A tal scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami.

9. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude la facoltà di procedere alla stessa in sede di valutazione delle prove.

Art. 55 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte

1. Al candidato, nei giorni prefissati delle prove scritte, sono consegnate due buste, una grande e una piccola contenente un foglietto bianco.

2. Il candidato, dopo aver svolto la prova sui fogli consegnati dalla commissione e siglati da uno dei commissari, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, li mette nella busta grande, scrive il proprio nome cognome luogo e data di nascita nel foglietto bianco e lo chiude nella busta piccola. Pone anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna.

3. Le buste sono successivamente aperte alla presenza della commissione giudicatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori. Un componente la commissione appone su ciascuna delle buste contenenti gli elaborati, man mano che si procede alla loro apertura un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco destinato alla registrazione del risultato delle valutazioni sui singoli elaborati. Si procede quindi all'apertura delle buste piccole e alla conseguente identificazione degli autori degli elaborati.

4. Quest'ultima operazione deve avvenire soltanto dopo che per tutti gli elaborati siano state espresse le votazioni.

5. Le procedure ordinarie possono subire deroghe, ferme restando le garanzie di segretezza e imparzialità, in caso di eventuale adozione di sistemi automatizzati di svolgimento delle prove.

Art. 56 - Prova pratica

1. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera realizzata con attrezzature fornite dall'Amministrazione. I concorrenti devono avere a disposizione materiali omogenei, macchine o attrezzi di uguale tipo, uguale spazio operativo e quanto altro risulti necessario per il corretto svolgimento della prova. Ove il bando lo preveda, la Commissione giudicatrice può autorizzare i candidati ad utilizzare, in tutto o in parte, strumenti o mezzi propri, rispettando comunque il principio di uguaglianza.

2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.

3. Anche per la prova pratica si osservano le stesse modalità delle prova scritta, per quanto applicabili.

4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.

5. Il tempo impiegato dal concorrente per portare a termine la prova pratica deve essere registrato qualora la Commissione intenda valutarlo.

Art. 57 - Prova orale

1. La Commissione giudicatrice, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna giornata di espletamento della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun concorrente previa estrazione a sorte.

2. Nello svolgimento della prova orale possono essere richieste applicazioni pratiche effettive delle capacità e conoscenze da parte del candidato ove ciò appaia opportuno, a giudizio della Commissione, in relazione alle materie oggetto di valutazione, specie in materie che coinvolgono le conoscenze informatiche e l'uso dell'elaboratore.

3. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione in luogo aperto al pubblico.

4. I concorrenti sono ammessi a sostenere la prova orale secondo l'ordine determinato all'inizio della stessa dalla Commissione giudicatrice. Il Segretario provvederà a verbalizzare sinteticamente le domande rivolte ad ogni singolo concorrente.

5. Per il tempo necessario all'assegnazione del voto il Presidente della Commissione dispone l'allontanamento del candidato che ha sostenuto la prova e del pubblico che vi abbia assistito.

Art. 58 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire, entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, prima della approvazione della graduatoria di merito, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, ovvero, se la documentazione sia già in possesso dell'Ente, far pervenire entro il medesimo termine idonea dichiarazione.

Capo VI - Approvazione degli atti concorsuali e contratto individuale di lavoro

Art. 59 - Graduatoria di merito

1. Espletate le operazioni del concorso, la commissione forma la graduatoria degli idonei, con l'indicazione del punteggio complessivo conseguito da ciascun candidato.

2. Il punteggio finale è dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche sommata alla votazione conseguita nella prova orale.

3. Nei casi in cui l'accesso a determinati profili professionali avvenga mediante concorso per titoli ed esami, il punteggio finale è determinato sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto riportato nelle prove d'esame, calcolato con il metodo precisato al comma precedente.

4. La graduatoria di merito, unitamente ai verbali della Commissione, è approvata con determinazione del dirigente del Settore Finanze ed Affari Generali, che ne dispone la pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Amministrazione. Dalla data di pubblicazione della graduatoria decorre il termine per eventuali impugnative.

5. Qualora riscontri ipotesi di irregolarità negli atti trasmessi, il dirigente del Settore Finanze ed Affari Generali rinvia motivatamente gli atti alla commissione di concorso. In tal caso, la commissione procede ad un riesame degli atti in relazione alle irregolarità segnalate, assume le decisioni conseguenti, provvedendo a modificare gli atti, ovvero confermandoli motivatamente e li trasmette poi definitivamente al dirigente per l'approvazione.

6. Sono dichiarati vincitori gli idonei classificati nei primi posti fino al numero di quelli messi a concorso.

7. La graduatoria del concorso è unica.

8. La validità della graduatoria del concorso, se non diversamente stabilito dalla normativa vigente, è di 3 anni e decorre dalla data di pubblicazione della graduatoria all'Albo Pretorio.

9. La graduatoria del concorso può essere utilizzata per la copertura di posti di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere vacanti e disponibili successivamente all'indizione del concorso, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati dopo tale data.

Art. 60 - Accertamento della idoneità fisica.

1. L'Amministrazione prima di procedere alla nomina ha facoltà di sottoporre a visita di controllo i vincitori di concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi ai fini dell'assunzione agli impieghi pubblici. La visita di controllo sarà effettuata a mezzo del servizio sanitario pubblico allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria per l'esercizio delle funzioni inerenti il posto.

2. Non si farà luogo alla nomina in caso di accertamento sanitario negativo o in caso di mancata presentazione alla visita senza giustificato motivo.

Art. 61 - Accesso alla documentazione concorsuale.

1. Con riguardo alla salvaguardia delle esigenze di celerità dell'amministrazione, in relazione ad atti e documenti la cui conoscenza possa compromettere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, nelle procedure concorsuali l'accesso viene differito sino all'approvazione della graduatoria ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente.

Art. 62 - Contratto individuale di lavoro

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratto individuale, secondo le disposizioni normative vigenti.

2. Nel contratto, per il quale è richiesta la forma scritta, devono essere indicati:

- a) la tipologia del rapporto di lavoro;
- b) la data di inizio del medesimo;
- c) la categoria di inquadramento professionale e il livello retributivo iniziale;
- d) le mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
- e) la durata del periodo di prova;
- f) la sede di svolgimento dell'attività lavorativa;
- g) il termine finale, se il contratto di lavoro è a tempo determinato.

3. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E' in ogni modo condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

Art. 63 - Stipulazione del contratto individuale di lavoro ed inizio del servizio

1. I candidati dichiarati vincitori delle procedure selettive, ovvero successivamente chiamati a seguito di scorrimento della graduatoria, sono invitati per la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e ad assumere servizio, con il periodo di prova previsto dalle leggi e/o dai contratti collettivi vigenti.

2. La stipulazione del contratto di lavoro e l'inizio del servizio sono comunque subordinati:

- a) all'effettiva possibilità di assunzione da parte dell'Amministrazione, in relazione alle disposizioni di legge, riguardanti il personale degli enti locali, vigenti al momento della stipulazione stessa, nonché alle disponibilità finanziarie dell'Amministrazione;
- b) al comprovato possesso di tutti i requisiti prescritti quali condizioni di ammissione al concorso ed eventuali titoli di preferenza, precedenza o di altro genere comunque rilevanti, indicati dall'interessato, nella domanda di partecipazione ovvero successivamente.

3. L'Amministrazione, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione comprovante il possesso dei requisiti prescritti, assegnandogli un termine di 30 gg., prorogabile in caso di necessità. Ove il possesso dei requisiti venga attestato mediante dichiarazioni sostitutive, nei limiti in cui ciò sia ammissibile secondo la legislazione vigente, l'Amministrazione ha facoltà e diritto di procedere discrezionalmente a controlli e/o verifiche dei requisiti anche successivamente alla costituzione del rapporto di lavoro. Il difetto di uno o più requisiti comporta l'immediata risoluzione del rapporto, fatto salvo ogni diritto dell'Amministrazione al risarcimento di tutti i danni.

4. Il destinatario deve altresì dichiarare, sotto la propria responsabilità, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, salvi i casi di assunzione a tempo parziale nelle ipotesi ammesse dalla disciplina vigente, e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione. Sono fatte salve le aspettative e le altre forme di mera conservazione del posto di lavoro di provenienza del dipendente assunto, espressamente previste dalla contrattazione collettiva per la durata del periodo di prova e dell'ulteriore periodo strettamente necessario alla funzione della tutela.

5. Il vincitore o il chiamato che non presenti la documentazione richiesta, non assuma servizio, ovvero non si presenti per la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro entro i termini all'uopo stabiliti dall'Amministrazione decada dalla nomina e da ogni posizione in graduatoria. In tal caso l'Amministrazione ne dà comunicazione all'interessato.

6. Il termine fissato per la stipulazione del contratto o per l'inizio del servizio può tuttavia essere prorogato dall'Amministrazione per eccezionali e giustificati motivi tempestivamente comunicati dall'interessato. Gli effetti economici dell'assunzione decorrono in ogni caso dal giorno di effettiva presa del servizio, salvo specifiche disposizioni di legge.

Capo VII - Selezioni interne e altre forme di reclutamento

Art. 64 - Selezioni interne per le progressioni verticali

1. Per i posti che non siano destinati all'accesso dall'esterno, possono essere indette procedure selettive interamente riservate al personale interno a tempo indeterminato, finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore.

2. Le selezioni interamente riservate al personale interno sono espletate per soli esami, con le modalità e nel rispetto dei criteri disciplinati all'Allegato B del presente Regolamento.

3. Il bando di selezione è pubblicato integralmente, per la durata di 15 giorni, all'Albo Pretorio del Comune. Il termine per la presentazione delle domande è quello indicato nel bando, comunque non inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione.

4. La selezione sarà effettuata da idonea commissione individuata secondo le modalità previste per i concorsi pubblici.

5. La graduatoria finale di ciascuna selezione per le progressioni verticali ha validità soltanto ai fini della assegnazione dei vincitori ai posti banditi e cessa di avere efficacia una volta effettuata tale assegnazione con effettiva presa di servizio.

6. Per quanto non specificamente disciplinato nel presente articolo e all'allegato B del Regolamento, si applicano le norme previste dal regolamento stesso per lo svolgimento dei concorsi pubblici, per quanto compatibili.

7. Nel caso in cui, all'espletamento delle selezioni interne non vi fossero partecipanti ovvero gli eventuali partecipanti non risultassero idonei, l'Amministrazione ha la facoltà di procedere alla relativa copertura dei posti con concorso pubblico.

Art. 65 - Corso Concorso

1. Il corso concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.

2. La disciplina del corso-concorso dovrà comunque attenersi ai seguenti principi:

- a) il numero dei concorrenti, stabilito dal bando, dovrà essere di norma pari al doppio dei posti messi a concorso;
- b) prevedere una selezione preliminare al fine di avviare al corso un numero di concorrenti pari a quello previsto dal bando;

- c) svolgimento di un corso, della durata complessiva non inferiore a cinquanta ore e propedeutico all'esame finale;
- d) obbligo di frequenza al corso in misura pari ad almeno l'80% delle ore di lezione previste.

3. Al termine del corso un'apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, costituita con le modalità previste per le commissioni dei concorsi pubblici, procederà ad esami scritti e orali con predisposizione della graduatoria di merito per il conferimento dei posti.

4. I criteri e le modalità di svolgimento del corso-concorso e le prove di esame sono determinati dal bando.

5. Per quanto non specificamente disciplinato in questo articolo, si applicano le norme previste dal presente regolamento per lo svolgimento dei concorsi pubblici, per quanto compatibili.

Art. 66 - Ricorso al collocamento ordinario

1. Il ricorso alle liste del collocamento ordinario, ai sensi delle norme vigenti è consentito unicamente per reclutare personale inquadrabile nei profili per il cui accesso è richiesto esclusivamente il requisito della scuola dell'obbligo. Sono fatte in ogni caso salve le riserve di posti previste dalla legge.

2. Ai sensi dell'art. 23 del D.P.R. 487/94 possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

3. Il reclutamento, nel rispetto della normativa vigente relativa ai requisiti di ammissibilità al pubblico impiego, avviene attraverso selezioni consistenti in prove pratiche attitudinali o in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica.

4. Per quanto non specificamente disciplinato in questo articolo, si applicano le norme previste dal presente regolamento per lo svolgimento dei concorsi pubblici, per quanto compatibili.

Capo VIII - Rapporti di lavoro a tempo determinato e contratti di formazione e lavoro

Art. 67 - Reclutamento di personale a tempo determinato o con contratto di formazione e lavoro

1. Per le assunzioni a tempo determinato, nei limiti previsti dalle vigenti norme di legge, si ricorre, ove possibile e in considerazione delle posizioni di lavoro da ricoprire, all'utilizzo delle graduatorie degli idonei dei concorsi già effettuati di pari profilo professionale ovvero alle graduatorie delle sezioni circoscrizionali per l'impiego, ove tale ricorso sia richiesto dalla normativa vigente.

2. L'Amministrazione può, tuttavia, ove non sia obbligatorio il ricorso al collocamento ordinario, disporre il reclutamento ovvero la formazione di graduatorie anche mediante apposita selezione pubblica.

Art. 68 - Ricorso alle selezioni pubbliche

1. Il Comune di Chioggia, per il reclutamento di personale a tempo determinato e per la stipulazione di contratti di formazione e lavoro, può ricorrere a selezione pubblica. In particolare, possono essere effettuate selezioni pubbliche al fine di costituire graduatorie alle quali successivamente attingere per il reclutamento del personale a tempo determinato ovvero per la stipulazione di contratti di formazione e lavoro nelle ipotesi previste rispettivamente dall'articolo 7 e dall'articolo 3 del CCNL 14 settembre 2000 per il personale del comparto Regioni ed Autonomie locali.

2. Le selezioni possono essere effettuate per soli titoli, per titoli ed esami, ovvero per soli esami.

3. Per quanto non specificamente disciplinato in questo articolo e nel seguente, per l'espletamento delle selezioni per il reclutamento di personale a tempo determinato si applicano le norme previste dal presente regolamento per lo svolgimento dei concorsi pubblici, per quanto compatibili.

Art. 69 - Prove d'esame e preselezione - Validità delle graduatorie

1. Il bando per la selezione pubblica può prevedere l'effettuazione di una sola prova di carattere teorico, teorico-pratico o pratico, ovvero anche di una prova orale.
2. La prova a carattere teorico o teorico-pratico può consistere anche nella effettuazione di test a risposta chiusa e/o aperta. La prova di selezione di carattere pratico consiste nello svolgimento di attività pratiche-attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative.
3. La prova orale comprende l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera e l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.
4. Il bando può prevedere l'espletamento di preselezione per l'ammissione alle prove della selezione pubblica.
5. La validità delle graduatorie delle selezioni pubbliche ha la stessa durata stabilita dalla legge per le graduatorie dei pubblici concorsi.

Art. 70 - Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Titolo, si rinvia alla legislazione vigente in materia di accesso agli impieghi nella pubblica amministrazione, con particolare riferimento al D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

TITOLO VI - LA MOBILITÀ

Art. 71 - Mobilità esterna

1. La mobilità esterna è disciplinata dalla legge o altro atto normativo ovvero dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. I dipendenti del Comune di Chioggia possono richiedere la mobilità verso un altro ente non prima che siano decorsi due anni dalla data di assunzione.
3. La copertura dei posti riservati alla mobilità esterna avverrà previa formazione di una graduatoria definita in base ad una selezione effettuata da idonea commissione composta dal Direttore Generale, se nominato, ovvero dal Segretario Generale, dal Dirigente del Settore Finanze ed Affari Generali e da un Dirigente nominato dal Direttore Generale.
4. L'avviso di copertura di posti vacanti attraverso l'istituto della mobilità esterna, adeguatamente pubblicizzato, dovrà prevedere l'effettuazione di un colloquio con test psico-attitudinale tendente a verificare l'attitudine alla posizione da ricoprire.

Art. 72 - Mobilità interna

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di provenienza. Il cambiamento di profilo professionale, nell'ambito della stessa qualifica funzionale, per uno o più dipendenti, è attuabile mediante accertamento della relativa professionalità, combinata con idonei percorsi di formazione, nel rispetto del procedimento previsto.
2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento.
3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b) riorganizzazione dei servizi;
 - c) copertura dei posti vacanti.

4. La mobilità all'interno del settore sarà decisa con determinazione del Dirigente del servizio. Tra i diversi settori sarà decisa con provvedimento del Direttore Generale, se nominato, ovvero dal Segretario Generale.

Art. 73 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.

2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto a un dipendente.

3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.

4. Dei provvedimenti di mobilità interna viene data informazione alle Rappresentanza Sindacali.

5. I provvedimenti sono altresì comunicati al Servizio Personale per gli adempimenti necessari alla corretta gestione del personale.

TITOLO VII - INCARICHI A CONTRATTO, CONSULENZE E COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 74 - Incarichi dirigenziali a contratto

1. In armonia con le disposizioni di cui all'articolo 110 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, l'Amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato per qualifiche dirigenziali.

2. In particolare, il Sindaco può attribuire incarichi dirigenziali, nei limiti dei posti vacanti nella dotazione organica dell'ente, a personale assunto con contratto a tempo determinato, di diritto pubblico o privato, in possesso del diploma di laurea e di comprovata qualificazione professionale, e in particolare che abbia svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche e private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali ovvero che abbia maturato almeno cinque anni di servizio presso pubbliche amministrazioni in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. Sono fatti salvi eventuali ulteriori requisiti necessari per il compimento delle funzioni relative al posto da ricoprire.

3. Il Sindaco può inoltre conferire incarichi dirigenziali, al di fuori della dotazione organica e comunque nel limite del 5% dei posti previsti in dotazione organica per le qualifiche dirigenziali e dell'area direttiva, a personale assunto con contratto a tempo determinato, di diritto pubblico o privato, in possesso del diploma di laurea e di comprovata qualificazione professionale, e in particolare che abbia svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche e private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali ovvero che abbia maturato almeno cinque anni di servizio presso pubbliche amministrazioni in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. Sono fatti salvi eventuali ulteriori requisiti necessari per il compimento delle funzioni relative al posto da ricoprire.

4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. In ogni caso ciascun incarico decade in forma automatica, senza necessità di un esplicito atto di revoca, alla scadenza del mandato amministrativo, ovvero in caso di scadenza anticipata dell'Amministrazione che ha conferito l'incarico stesso.

5. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali per il personale dirigenziale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

6. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

Art. 75 - Modalità per l'affidamento di incarichi dirigenziali a contratto

1. Per il conferimento di incarichi dirigenziali a contratto il Sindaco si avvale di una istruttoria curata dal Direttore Generale se nominato, ovvero dal Segretario Generale, con la quale vengono analizzate la natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare e dei compiti da svolgere, la correlata formazione culturale, le attitudini, le capacità, i requisiti professionali dei candidati all'incarico anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenti posizioni di lavoro e/o nello svolgimento di attività rilevanti agli effetti dell'incarico da conferire.

2. Costituisce in ogni caso requisito indispensabile per l'instaurazione del rapporto una esperienza lavorativa adeguatamente documentata.

3. Il contratto di lavoro deve prevedere un adeguato periodo di prova di durata analoga a quello previsto dai contratti collettivi nazionali per il personale dirigenziale.

4. La risoluzione del rapporto avviene nei casi previsti dalla legge, dai contratti collettivi, dal presente regolamento e dal contratto individuale.

Art. 76 - Incarichi di alta specializzazione a contratto

1. Al fine di supportare l'attività politica di indirizzo e controllo e per obiettivi e programmi finalizzati ad attuare gli indirizzi generali di governo, il Sindaco può avvalersi di consulenze e collaborazioni esterne ad elevato contenuto di professionalità.

2. Gli incarichi sono conferiti a termine con specifici obiettivi, sulla base di apposito disciplinare che definisce puntualmente le singole prestazioni richieste e le modalità con cui le stesse debbono essere espletate, disciplinando in particolare la durata, il luogo, l'oggetto delle prestazioni, il relativo compenso e le eventuali cause di revoca dell'incarico o di risoluzione del contratto.

3. Per il conferimento degli incarichi di cui al presente articolo, il Sindaco si avvale di una istruttoria curata dal Direttore Generale se nominato, ovvero dal Segretario Generale, con la quale sono analizzate la formazione culturale, le attitudini, le capacità, i requisiti professionali del candidato all'incarico in relazione alla natura e alle caratteristiche dei programmi da realizzare e dei compiti da svolgere, anche in rapporto ai risultati conseguiti in precedenti posizioni di lavoro e/o nello svolgimento di attività rilevanti agli effetti dell'incarico da conferire.

4. Costituisce in ogni caso requisito indispensabile per l'instaurazione del rapporto una esperienza lavorativa adeguatamente documentata.

5. Il corrispettivo viene commisurato alla durata delle prestazioni richieste e alla natura e tipologia dell'incarico che si intende affidare.

6. Gli incarichi di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato amministrativo. In ogni caso ciascun incarico decade in forma automatica, senza necessità di un esplicito atto di revoca, alla scadenza del mandato amministrativo, ovvero in caso di scadenza anticipata dell'Amministrazione che ha conferito l'incarico stesso.

Art. 77 - Incarichi di consulenza e collaborazione esterna

1. L'Amministrazione può far ricorso a prestazioni di consulenza o di collaborazione esterna per esigenze cui non sia possibile far fronte con il personale in servizio.

2. Al conferimento degli incarichi di cui al comma 1 provvede il dirigente del settore interessato, previa deliberazione della Giunta municipale che ne definisce i criteri e le modalità per l'affidamento.

3. Per l'affidamento degli incarichi di cui al presente articolo l'Amministrazione ha anche facoltà di far ricorso a procedure analoghe a quelle previste dal presente Regolamento per la selezione di personale a tempo determinato, per quanto applicabili. L'Amministrazione può inoltre far ricorso, ove lo ritenga opportuno in considerazione dei contenuti tecnico-professionali richiesti, a società specializzate nella ricerca e selezione di personale.

4. Costituisce in ogni caso requisito indispensabile per l'instaurazione del rapporto una esperienza lavorativa adeguatamente documentata.

5. Il corrispettivo viene commisurato alla durata delle prestazioni richieste e alla natura e tipologia dell'incarico che si intende affidare.

6. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che dipendono da altra pubblica amministrazione, trova applicazione la disciplina sulle incompatibilità e sul cumulo di impieghi e incarichi di cui all'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 78 - Conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione esterna a dipendenti dell'Ente

1. I dipendenti del Comune, con rapporto di lavoro a tempo pieno ovvero a part-time con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, ai quali vengano proposti incarichi di collaborazione al di fuori dell'orario di ufficio da parte di altri enti o soggetti pubblici o privati, devono essere formalmente a ciò autorizzati con provvedimento del Direttore Generale se nominato, ovvero del Segretario Generale, o di altro Dirigente a ciò espressamente delegato.

2. E' comunque necessaria l'autorizzazione preventiva anche per i dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, che siano richiesti o comunque intendano svolgere prestazioni per conto di altri Enti Pubblici. Negli altri casi l'autorizzazione preventiva non è necessaria, ma i dipendenti interessati sono comunque tenuti a comunicare all'Amministrazione, entro 15 giorni, l'inizio o la variazione dell'attività lavorativa.

3. L'autorizzazione non può essere concessa ove sussistano cause di incompatibilità, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione e con riferimento alle disposizioni di legge in materia vigenti nel tempo.

4. Qualora il conferimento dell'incarico sia operato da parte del Comune nei confronti di proprio personale interno, l'Amministrazione è tenuta ad assicurare un'equa ripartizione degli incarichi, tenendo conto della professionalità dei dipendenti, della categoria di inquadramento, dell'impegno profuso nello svolgimento dell'attività di istituto, e della rilevanza complessiva degli incarichi in corso. Non possono, in ogni caso, essere conferiti incarichi, retribuibili con trattamenti economici supplementari rispetto allo stipendio, ricompresi nelle normali mansioni d'ufficio, anche con riferimento alle declaratorie contrattuali previste per la categoria di inquadramento.

5. Gli incarichi di cui al presente articolo possono essere autorizzati qualora rispondano ai seguenti requisiti:

- a) presentino carattere temporaneo;
- b) si svolgano al di fuori del normale orario di servizio;
- c) non incidano pregiudizievolemente sulla funzionalità dell'ufficio di appartenenza anche in relazione all'attività progettuale programmata;
- d) non confliggano con gli interessi istituzionali perseguiti dall'Amministrazione comunale.

6. Gli incarichi conferiti da Enti o soggetti terzi a dirigenti e/o dipendenti comunali non possono comportare alcun obbligo di orario prefissato, fatta eccezione per gli incarichi di docenza.

7. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione, l'interessato è tenuto ad indicare il numero delle ore presumibilmente necessarie allo svolgimento della prestazione. Le prestazioni non devono, di regola, prevedere un impegno di orario eccedente le 36 ore mensili. Non sono tuttavia subordinate a tale limite gli incarichi relativi a commissioni di concorso o appalto concorso, le perizie richieste dall'autorità giudiziaria, docenze saltuarie, partecipazioni a sedute di organi collegiali, i cui lavori non sono suscettibili di esaurirsi in un tempo esattamente predeterminabile.

8. Non necessitano di autorizzazione, ai sensi dell'articolo 53, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, le attività di seguito elencate:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno ed invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per il cui svolgimento il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso di essi distaccati o in aspettativa non retribuita.

9. Non vi è necessità di autorizzazione nei casi di incarichi gratuiti ed in ogni altro caso in cui tale necessità è esclusa dalla legge. Le attività non soggette ad autorizzazione dovranno comunque essere comunicate all'Amministrazione, che si riserva di verificare la compatibilità delle stesse con i doveri d'ufficio dei dipendenti.

10. Il termine per il rilascio dell'autorizzazione è pari a 30 giorni dalla presentazione della richiesta. Decorso tale termine senza che venga adottato un provvedimento espresso, l'autorizzazione si intende accordata, se richiesta per incarichi conferiti da Amministrazioni Pubbliche. In ogni altro caso si intende negata.

TITOLO VIII - IL RAPPORTO DI LAVORO

Capo I - Codice di Comportamento

Art. 79 – Campo di applicazione

1. Il presente "Codice di comportamento" si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, dipendente dell'Amministrazione Comunale, ad eccezione delle figure dirigenziali, in ottemperanza ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto "Regioni - Autonomie Locali" ed ai sensi del decreto legislativo n. 165 del 30.3.2001, e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 80 – Oggetto del codice

1. Il presente codice individua i soggetti competenti per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e regola la costituzione, la composizione e il funzionamento degli uffici competenti per i procedimenti disciplinari.

Art.81 - Doveri del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui in osservanza degli artt. 97 e 98 Cost.

2. Il dipendente deve comportarsi in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

3. Nel rispetto dei principi di cui sopra, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve:

- a) collaborare con diligenza, osservando le norme amministrative e contrattuali, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi della normativa vigente;
- c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990

n. 241 e successive modd. ed integr., dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione nonché attuare le disposizioni dell'Amministrazione in ordine al D.P.R. 445/2000 e successive modd. ed integraz.;

- e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente del servizio;
- f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psicofisico in periodo di malattie od infortunio;
- h) eseguire gli ordini inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale subordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- k) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- n) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri.

Art. 82 – Sanzioni

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, dei doveri sopraindicati danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa con importo non superiore a 4 (quattro) ore di retribuzione;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 (dieci) giorni;
- e) licenziamento con preavviso;
- f) licenziamento senza preavviso.

2. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari irrogate decorsi due anni dalla loro applicazione.

3. I provvedimenti adottati non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

4. Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni, sono determinati, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle stesse in relazione alla gravità della mancanza, in base ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi, ovvero al disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra loro.

5. La recidiva nelle mancanze, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.

6. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

Art. 83 - Rimprovero verbale o scritto e multa

1. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui all'art. 81, comma 4, per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi pubblico;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge n. 300/70;
- f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;
- g) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal Bilancio dell'Amministrazione e destinato ad attività sociale a favore dei dipendenti.

Art.84 - Sospensione dal servizio

1. - La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui all'art. 82, al comma 4, per:

- a) recidiva nelle mancanze previste dall'art.83, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste all'art. 83;
- c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori con ordine di servizio e nel rispetto del C.C.N.L.;
- e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psicofisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
- g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- h) alterchi con via di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
- i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 300/70;
- j) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- k) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivano grave danno all'Amministrazione, agli utenti o a terzi.

Art. 85 - Licenziamento con preavviso

1. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste dall'art. 84, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nel medesimo articolo, che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto dall'art. 86;
- b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o di beni di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati;
- c) rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio disposte con ordine di servizio e nel rispetto del C.C.N.L.;
- d) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;
- e) persistente e comprovato insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- f) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta il rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- g) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui all'art. 81, comma 4, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.

Art. 86 - Licenziamento senza preavviso

1. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

- a) recidiva, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro superiori od altri dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
- b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;
- c) condanna passata in giudicato:
 - per i delitti di cui agli art.58 e 59 del Testo Unico.
 - per gravi delitti commessi in servizio.
- d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- e) violazioni intenzionali dei doveri non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui all'art. 81, comma 4, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

Art. 87 - Organi competenti all'irrogazione della sanzione

1. I soggetti competenti alla gestione del procedimento disciplinare sono:

- a) I Dirigenti di settore;
- b) l'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- c) il Collegio di conciliazione di cui all'art. 66 del D.Lgs. 165/2001 istituito presso l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione nella cui circoscrizione si trova l'ufficio del lavoro.

2. Le responsabilità dei soggetti competenti sono:

- a) Il Dirigente del settore: potere di contestazione dell'addebito, istruzione e comminazione della sanzione per i procedimenti disciplinari i cui contenuti non superino la censura;
- b) L'ufficio per i procedimenti disciplinari: potere di contestazione dell'addebito, istruzione e comminazione della sanzione per i procedimenti disciplinari i cui la sanzione applicata superi la censura;
- c) Collegio di conciliazione: potere di conciliazione con le modalità e gli effetti di cui all'art. 7, commi 6 e 7, della Legge 20 maggio 1970, n. 300, secondo le procedure di cui all'art. 66 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni.

3. Il procedimento disciplinare comprende le seguenti fasi:

- a) rilevazione e contestazione degli addebiti;
- b) controdeduzioni;
- c) sanzionamento;
- d) eventuale tentativo di conciliazione;
- e) eventuale impugnazione.

Art. 88 - Riduzione della sanzione in sede di conciliazione

1. Ai sensi dell'art. 55, comma 6, del decreto legislativo 165/2001 la riduzione fino ad un terzo della sanzione può trovare applicazione solo nel caso della multa, della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione.

2. La richiesta di riduzione della sanzione deve essere presentata per iscritto dal dipendente entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione della sanzione alla segreteria dell'ufficio di disciplina.

L'ufficio di disciplina entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta decide motivatamente sia dell'accoglimento che del rigetto della stessa

3. L'ufficio di disciplina non è tenuto ad accettare la richiesta di riduzione formulata dal dipendente.

4. L'eventuale riduzione della sanzione preclude al dipendente la facoltà di impugnare il provvedimento.

Art. 89 - Sospensione cautelare dall'impiego

1. La sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare è disciplinata dagli artt. 26 e 27 del C.C.N.L. del 6.7.1995;

2. La sospensione cautelare prevede due casi:

a) sospensione cautelare in caso di procedimento disciplinare

b) sospensione cautelare in caso di procedimento penale

Art. 90 - Procedimento disciplinare

1. Salvo il caso del rimprovero verbale, non può essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza:

a) preventiva contestazione scritta dell'addebito, da effettuarsi tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni da quando il soggetto e/o l'Ufficio competente, tenuto alla contestazione, è venuto a conoscenza del fatto;

b) averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'Associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

2. La convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.

3. Il capo della struttura contesta l'addebito e nell'ipotesi in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, segnala entro dieci giorni, alla segreteria dell'Ufficio di Disciplina, i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento, segnalazione comprensiva se del caso, della contestazione. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.

4. L'ufficio di Disciplina svolge gli opportuni accertamenti preliminari ed ove ritenga che il fatto sia punibile con la sanzione della censura rimette gli atti al competente Dirigente individuato ai sensi dell'art. 87, 1° comma, lett. a).

5. Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito il libero accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

6. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione d'addebito. Qualora non sia portato a termine entro tale data il procedimento si estingue.

7. Il Dirigente e/o l'Ufficio competente per il procedimento disciplinare sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile dandone tempestiva comunicazione al dipendente mediante raccomandata con avviso di ricevimento.

8. Su istanza del dipendente la sanzione applicabile può essere ridotta, ma in tal caso non è più suscettibile di impugnazione.

9. Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione scritta all'interessato entro 20 giorni.

10. Fermo restando il ricorso all'autorità giudiziaria ordinaria, il dipendente può concordare con l'Amministrazione, in alternativa, di definire la controversia ad un arbitro unico scelto di comune accordo, in conformità a quanto previsto dal vigente CCNQ in materia di procedure di conciliazione ed arbitrato.

Art.91 - Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.

2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione, con provvedimento della Giunta Comunale, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale, quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi degli artt. 85 e 86, del presente regolamento. (licenziamento con o senza preavviso).

3. L'Amministrazione, cessato lo stato di restrizione della libertà personale di cui al comma 1°, può prolungare anche successivamente il periodo di sospensione del dipendente, fino alla sentenza definitiva, alle medesime condizioni di cui al comma 2°.

4. Resta fermo l'obbligo di sospensione nei casi previsti dall'art. 94 del Testo Unico.

5. Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione fissa mensile e gli assegni del nucleo familiare, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato, anche se pensionabile.

6. In caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento con formula piena, quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di assegno alimentare, verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio.

7. Quando vi sia stata sospensione cautelare del servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine la sospensione cautelare è revocata di diritto ed il dipendente riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.

TITOLO IX - IL SERVIZIO ISPETTIVO

Capo I - Funzioni e modalità organizzative

Art. 92 - Istituzione del servizio ispettivo

1. E' istituito il Servizio Ispettivo, ai sensi dell'art.1, comma 62, della legge 23-12-1996, n. 662.

2. Il Servizio Ispettivo effettua verifiche a campione sui dipendenti dell'ente, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui ai commi da 56 a 65, del sopra richiamato art. 1, L. 662/96, in particolare le disposizioni che riguardano l'iscrizione agli albi professionali per i pubblici dipendenti, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, ed il regime delle autorizzazioni allo svolgimento di altra attività di lavoro subordinato o autonomo.

3. Sono fatte salve le norme statutarie e regolamentari dell'ente in materia di codice di comportamento dei dipendenti e dei procedimenti disciplinari.

Art. 93 - Facoltà del servizio ispettivo

1. Il Servizio ispettivo, nel corso delle verifiche, può sentire, senza giuramento, colleghi del dipendente indagato, testimoni e quanti altri possono portare notizie utili alle indagini. All'uopo può chiedere la collaborazione di Servizi Ispettivi di altri enti.

Art. 94 - Ambiti di intervento

1. Le disposizioni di cui all'art. 53, comma 1, del decreto legislativo 165/2001, e successive modificazioni e integrazioni, nonché le disposizioni di legge e di regolamento che vietano l'iscrizione in albi professionali non si applicano ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.
2. Il dipendente che ha trasformato il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, ai sensi del comma 58, art. 1, L. 23-12-1996, n. 662, è tenuto a comunicare, entro quindici giorni, all'amministrazione nella quale presta servizio, l'eventuale successivo inizio dell'attività lavorativa.
3. Al di fuori dei casi previsti dal comma 1, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa. La richiesta di autorizzazione inoltrata dal dipendente si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.
4. Le disposizioni di cui al comma 1, la mancata comunicazione di cui al comma 2, la violazione del divieto di cui al comma 3, nonché le comunicazioni risultate non veritiere sono accertabili dal Servizio Ispettivo e costituiscono giusta causa di recesso per i rapporti di lavoro disciplinati dai contratti collettivi di lavoro, nonché causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, sempreché le prestazioni per le attività di lavoro subordinato e autonomo, svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.
5. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.

Art. 95 - Responsabilità e dotazione di personale

1. Il servizio ispettivo è composto dal Dirigente del settore Finanze/Affari Generali e dal Comandante del servizio di Polizia Municipale.

Art. 96 - Prerogative e collocazione organizzativa

1. Il Servizio Ispettivo ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può rivolgersi ad altri uffici pubblici per acquisire informazioni. Il personale del servizio può richiedere prestazioni di attività collaborativa di responsabili degli altri servizi, direttamente o tramite il Direttore Generale, concordando tempi e modalità.

Art. 97 - Attività del servizio

1. Il Servizio Ispettivo riferisce semestralmente sui risultati della sua attività agli organi generali di direzione. Determina almeno annualmente, anche su indicazione degli organi generali di direzione, i criteri di riferimento delle verifiche.

Capo II – Diritto di difesa

Art. 98 - Garanzia del diritto di difesa

1. Al dipendente nei cui confronti è promosso procedimento di recesso o di decadenza è garantito, in ogni fase dello stesso, l'esercizio del diritto di difesa, con l'eventuale assistenza, a sua cura e spese, di un rappresentante sindacale o di un legale di fiducia o di altro dipendente di questo Comune.
2. La nomina del difensore deve essere fatta non oltre la conclusione della fase istruttoria del procedimento e di essa va data preventiva comunicazione scritta al Responsabile dell'Ufficio Personale.
3. Non è consentito prorogare alcun termine del procedimento di cui al comma 1 per consentire al dipendente di provvedere alla nomina del suo difensore.

Art.99 - Esercizio del diritto di difesa

1. Al dipendente sottoposto a procedimento di recesso o di decadenza o al suo difensore, purché munito di espressa delega scritta, è garantito il diritto di accesso a tutti gli atti istruttori inerenti il procedimento a suo carico.
2. L'esercizio del diritto di visione può essere prorogato, per motivate esigenze di ufficio, non oltre le ventiquattro ore dalla data della richiesta. Il rilascio delle copie deve avvenire entro le quarantotto ore dalla presentazione della motivata richiesta scritta.
3. Il rilascio delle copie è subordinato al pagamento soltanto del costo di riproduzione.

Capo III - Procedimento

Art. 100 - Ufficio competente

1. Responsabile dell'istruttoria del procedimento di recesso o di decadenza è l'Ufficio Personale.
2. L'Ufficio Personale, al quale il Servizio Ispettivo trasmette le risultanze degli accertamenti eseguiti, provvede alla contestazione dell'addebito al dipendente incolpato, alla istruzione del procedimento e alla predisposizione dell'atto finale.
3. Il provvedimento di recesso o di decadenza è comminato con provvedimento del Responsabile apicale della massima struttura cui appartiene il dipendente incolpato, qualora quest'ultimo sia inquadrato in una qualifica dirigenziale,
4. Le sanzioni di cui al comma precedente sono comminate con provvedimento del Direttore Generale nei confronti dei Responsabili apicali delle massime strutture del Comune.

Art. 101 - Accertamento e segnalazione

1. Qualora il Responsabile dell'ufficio o servizio presso cui il dipendente è addetto abbia avuto diretta o indiretta conoscenza che lo stesso dipendente si sia reso responsabile di un comportamento, non coerente con le disposizioni di cui all'art.94, ha l'obbligo di darne comunicazione al Responsabile apicale della massima struttura di cui lo stesso ufficio o servizio fa parte, il quale, se ne ravvisa gli estremi, informa il Responsabile del Servizio Ispettivo per l'avvio del procedimento.
2. Possono rivolgersi al responsabile apicale per analoghe segnalazioni, anche il Sindaco, gli Assessori ed i Consiglieri comunali, i Revisori dei conti ed il Difensore civico.
3. Il Responsabile del Servizio Ispettivo che avvia gli opportuni accertamenti ne dà immediata e motivata segnalazione scritta al Responsabile dell'Ufficio Personale.
4. Il Servizio Ispettivo non è obbligato ad attivarsi qualora i fatti da contestare siano rappresentati con lettera anonima o risultata tale ovvero con segnalazione verbale, salvo, in quest'ultimo caso, che non avvenga in presenza di un terzo testimone di cui sono note le generalità e del che viene dato atto nell'atto di contestazione dell'addebito.

Art. 102 - Formalità per la contestazione

1. Il Responsabile dell'Ufficio Personale provvede a contestare l'addebito con atto scritto, da comunicare al dipendente incolpato, con le formalità previste dai commi seguenti, entro venti giorni dalla data in cui ha ricevuto la documentazione dell'accertamento eseguito dal Servizio Ispettivo, convocando il dipendente, per una data non anteriore a cinque giorni lavorativi successivi a quella di ricevimento dell'atto di contestazione, perché sia sentito a sua difesa, assistito, a sua richiesta, da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce apposito mandato scritto.
2. Dalla contestazione di cui al comma precedente debbono chiaramente evincersi la precisa indicazione dei fatti assunti a base dell'imputazione, i pregiudizi arrecati, il nesso causale tra i primi ed i secondi, nonché l'univoca determinazione di considerare tali fatti come violazione delle disposizioni di cui all'art. 94.

4. L'avvenuta ricevuta della nota contenente le contestazioni deve risultare da dichiarazione del dipendente, scritta sulla stessa nota, la cui copia gli deve essere consegnata.

5. L'eventuale rifiuto a rilasciare la dichiarazione predetta deve risultare da attestazione scritta del Responsabile dell'Ufficio Personale.

6. Qualora la consegna personale sia rifiutata dal dipendente incolpato o comunque non sia possibile, la consegna delle contestazioni viene fatta mediante raccomandata con avviso di ricevimento.

7. Se non è possibile effettuare la consegna predetta ai sensi dei due commi precedenti, essa è fatta mediante affissione della nota nell'albo ordinariamente utilizzato per le comunicazioni al personale.

Art. 103 - Giustificazioni del dipendente

1. Le giustificazioni devono essere presentate, per iscritto, entro i quindici giorni successivi alla data per la convocazione stabilita per la difesa, al Responsabile dell'Ufficio personale.

2. Il termine per la presentazione delle giustificazioni può essere prorogato, per gravi motivi e per non oltre quindici giorni, dal Responsabile dell'Ufficio personale.

3. E' in facoltà dell'incolpato rinunciare al termine, purché lo dichiari espressamente per iscritto.

4. Trascorso inutilmente il termine di cui al comma 1, senza che il dipendente abbia presentato le controdeduzioni a sua difesa, deve essere adottato il provvedimento di recesso o di decadenza.

Art. 104 - Atto finale

1. Il Responsabile dell'Ufficio del personale, in base agli accertamenti eseguiti dal Servizio Ispettivo ed alle giustificazioni del dipendente, relaziona al soggetto competente perché provveda ad assumere il provvedimento di revoca o di recesso, sussistendone i presupposti; ovvero, qualora ritenga che non vi sia luogo a procedere, propone al predetto soggetto l'archiviazione degli atti, dandone comunicazione all'interessato.

TITOLO X - IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 105 - Composizione, nomina, decadenza e revoca

1. Il nucleo di valutazione del Comune di Chioggia è composto da tre membri di cui almeno due esterni all'amministrazione, esperti di amministrazione, controllo di gestione e/o di tecniche di valutazione.

2. Il nucleo di valutazione svolge le proprie attribuzioni in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica dell'ente.

3. La nomina dei componenti il nucleo di valutazione è di competenza del Sindaco.

4. Non possono essere nominati componenti i parenti ed affini entro il quarto grado degli organi politici o burocratici del comune.

5. La durata in carica è fissata in tre anni, rinnovabili.

6. I componenti del Nucleo di valutazione decadono se risultano assenti a tre sedute consecutive senza motivata giustificazione.

7. I componenti il nucleo sono revocabili per gravi inadempienze o per accertata inerzia, con provvedimento motivato della giunta comunale.

Art. 106 - Attribuzioni

1. Il nucleo di valutazione svolge:

- a) le funzioni di cui al d.lgs. 286/99 ed ai C.C.N.L. per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dirigenti nonché delle attività svolte dagli incaricati alle posizioni organizzative;
- b) altre attività di valutazione e di supporto tecnico-metodologico in merito alla pianificazione e programmazione, con i relativi indicatori, delle attività delle strutture, ritenute propedeutiche agli atti di indirizzo del Sindaco e della Giunta anche in merito al monitoraggio ed alla valutazione dei risultati raggiunti in termini di maggiore produttività e miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi;
- c) la funzione di supporto alla dirigenza per l'utilizzo del controllo di gestione come strumento di governo delle risorse, al fine di orientare progressivamente l'attività delle strutture a principi di efficienza, efficacia e qualità dell'azione amministrativa;
- d) ogni altra attività di supporto e consulenza richiesta dall'Amministrazione per le materie connesse all'attività del Nucleo di Valutazione.

2. Il nucleo di valutazione riferisce con apposita relazione almeno annuale sull'attività svolta alla giunta comunale.

Art. 107 - Indennità e sede

1. Ai componenti del nucleo spetta un'indennità annua determinata con apposito atto della giunta comunale.
2. Il nucleo di valutazione svolge la propria attività in appositi locali messi a disposizione presso la sede municipale.

TITOLO XI - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 108 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

1. Il sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze, ovvero alle dipendenze del vicesindaco o di uno o più assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
2. Agli uffici di cui al comma precedente possono essere preposti dipendenti dell'ente ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in quest'ultimo caso purché l'Ente non si trovi in situazione di dissesto economico.
3. Il contratto stipulato con i collaboratori assunti dall'esterno di cui al comma 2 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.
4. I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal sindaco con atto adottato di concerto con responsabile del servizio finanziario, relativamente al solo impegno di spesa, in ordine alla tutela della capacità finanziaria dell'ente.
5. Ai responsabili dei predetti uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative analoghe di sindaco ed assessori, nonché delle spese per la gestione degli uffici propri e di quelli degli amministratori di riferimento, ivi compresi i servizi strumentali in dotazione, esclusa ogni altra diretta competenza gestionale.

Art. 109 - Patrocinio legale

1. L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi e comunque nel rispetto della normativa vigente in materia, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti di ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

Art. 110 - Formazione e aggiornamento del personale

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti sono assunti dall'amministrazione come metodo permanente per la valorizzazione delle capacità e delle attitudini e quale supporto per l'assunzione delle responsabilità affidate.

2. L'amministrazione, nell'ambito dei propri obiettivi di sviluppo, realizza iniziative formative anche avvalendosi della collaborazione di soggetti pubblici o società specializzate nel settore. Le attività formative devono tendere, in particolare, a rafforzare la sensibilità dei dipendenti a gestire iniziative di miglioramento e di innovazione destinate a caratterizzare le strutture pubbliche in termini di dinamismo e competitività.

Art. 111 – Permessi retribuiti per motivi di studio

1. Al fine di garantire il diritto allo studio al personale sono concessi permessi straordinari retribuiti fino ad un massimo di 150 ore annue individuali (senza pregiudizio dei permessi per esami di cui all'art. 19 CCNL 6/7/1995), secondo i criteri stabiliti dall'art. 15 del C.C.N.L. Integrativo del 14.9.2000, nel rispetto delle modalità procedurali previste nel presente articolo.

2. I permessi per motivi di studio sono concessi al fine di consentire un significativo accrescimento della professionalità del lavoratore e finalizzati al conseguimento di titoli di studio in corsi universitari, postuniversitari, di scuola di istruzione secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento giuridico.

Non sono concessi permessi per il diritto allo studio al dipendente che debba seguire un corso di studi al di fuori dell'orario di servizio.

3. Nella concessione dei permessi deve essere tenuta in debita considerazione l'esigenza di assicurare il regolare svolgimento dei singoli servizi.

4. I dipendenti a tempo indeterminato che intendono usufruire dei permessi studio devono presentare specifica domanda all'Ufficio Personale, munita del visto del proprio Dirigente, entro e non oltre il 31 dicembre di ciascun anno. I permessi potranno essere usufruiti dal 1° gennaio successivo.

5. Alla domanda dovrà essere allegata la seguente documentazione:

a) Scuola media inferiore, professionale, scuola media superiore:
-certificato di iscrizione alla scuola;

b) Università / Corsi post-universitari di specializzazione:
-certificato di iscrizione al corso di laurea o di specializzazione;
-(solo per i dipendenti che hanno usufruito dei permessi in oggetto anche nell'anno precedente quello per il quale chiedono il beneficio) certificato degli esami sostenuti con profitto nell'anno solare precedente o fotocopia del libretto universitario.

6. Gli studenti delle scuole dovranno far pervenire all'Ufficio Personale, alla fine dell'anno scolastico, il certificato di frequenza attestante la partecipazione alle lezioni.
Gli studenti universitari dovranno far pervenire entro il termine perentorio di 15 gg. dal sostenimento dell'esame (con esito positivo o negativo) la relativa attestazione. La frequenza di corsi universitari dovrà essere comprovata da idonea certificazione.

7. La concessione dei permessi in oggetto è subordinata, per gli studenti universitari che abbiano già usufruito degli stessi durante l'anno precedente quello per il quale intendono chiedere il beneficio, al superamento con esito favorevole di almeno 2 esami nell'anno solare precedente.

8. Per il medesimo esame universitario, anche se in precedenza sostenuto con esito negativo o suddiviso in 2 parti (es. scritto e orale), non saranno concesse più di 36 ore di permesso.

9. La concessione dei permessi di studio non potrà superare complessivamente il doppio della durata legale del corso di studi cui il dipendente è iscritto.

10. Per la preparazione della tesi di laurea, previa presentazione di specifica documentazione (domanda di tesi, certificato di deposito del titolo), sono concesse fino ad un massimo di 75 ore, ma queste ultime,

sommate ad altri permessi studio già goduti nell'anno solare, non potranno superare le 150 ore (nel qual caso saranno ridotte fino al raggiungimento di tale limite).

11. I permessi studio usufruiti in eccesso o non debitamente documentati saranno imputati ad aspettativa non retribuita per motivi personali con conseguente trattenuta stipendiale.

Le ore di permesso studio disponibili ma non utilizzate nell'anno di competenza non sono cumulabili a quelle concedibili per l'anno successivo.

Art.112 – Personale educativo asili nido

1. L'orario di funzionamento dell'Asilo Nido è dalle 7.45 alle 16.00 dal lunedì al venerdì.

2. Il calendario dell'attività dei nidi è compreso dalla terza settimana di settembre alla seconda di luglio dell'anno successivo e prevede l'interruzione totale nel mese di agosto, a Natale e Pasqua (come da calendario scolastico).

3. In coincidenza con il periodo di chiusura in agosto il personale educativo è in ferie: nei restanti periodi di chiusura il personale è a disposizione per attività inerenti al Nido.

4. Eventuali corsi d'aggiornamento organizzati dall'Amministrazione sono obbligatori per tutto il personale educativo.

5. Al personale educativo vengono concessi sette giorni di ferie da fruirsi durante il periodo di attività didattica, compatibilmente con le esigenze di servizio e senza carico di spesa da parte dell'Amministrazione.

6. All'inizio di ogni anno, inoltre, di concerto con il Comitato di Gestione, si definiscono eventuali giorni ("ponti") di interruzione del servizio qualora il numero dei bambini sia inferiore a 16.

7. L'organico è composto di numero diciotto unità (nove per asilo, con un tetto massimo di 48 bambini). Esso garantisce il supporto medio educatore – bambino (rapporto fissato dalla Legge Regionale).

8. Si provvede alla sostituzione con supplenti ogni qualvolta il rapporto medio viene ad essere inferiore ai numeri del seguente specchietto:

- 5 educatrici / 28 bambini

- 6 educatrici / 33 bambini

- 7 educatrici / 38 bambini

- 8 educatrici / 43 bambini

- 9 educatrici / 48 bambini

9. Tali numeri garantiscono i diversi turni di servizio necessari per assicurare la presenza del personale per l'intero orario di apertura del Nido.

10. Nel caso di assenza del personale la sostituzione avviene prima possibile, in giornata o il giorno successivo per i giorni strettamente necessari ad assicurare lo svolgimento del servizio e può essere revocata in qualunque momento, qualora vengano meno le condizioni.

11. Per assenza a qualunque titolo dal servizio superiore a 15 giorni la sostituzione avviene sempre indipendentemente dal numero dei bambini.

12. In presenza di un bambino portatore di handicap l'unità in più sarà sempre garantita e non sarà conteggiata ai fini del rapporto di cui sopra.

13. Il rapporto diretto educatore bambino è di trenta ore settimanali.

14. Il restante monte ore annuo è da considerarsi come ore di non docenza che devono essere documentate.

15. Il computo delle ore di non docenza è su base annua e all'inizio dell'anno scolastico, tenuto conto della delicatezza e dell'importanza del servizio viene fatta la programmazione di base di tali ore per tutto l'anno scolastico di riferimento.

16. Tale programmazione è fatta dal Dirigente del Servizio di concerto con l'Ufficio e le referenti del nido, tenendo conto dei tempi utili all'autonomia didattica.

17. La programmazione delle ore di non docenza potrebbe essere ripartita tra le seguenti attività, che verranno quantificate di volta in volta, non oltre il 30 settembre di ogni anno:

- internidi;
- formazione del personale;
- assemblee con i genitori e colloqui individuali,
- acquisto di materiale didattico e cancelleria;
- comitati del nido, collegio educatori, incontri di intersezione e di sezione;
- continuità educativa;
- incontri con specialisti;
- documentazione;
- preparazione feste e materiali;
- altro.

18. Le ore relative ad ogni singola voce sopraelencata non sono rigide e possono fluttuare da voce a voce, fermo restando il limite massimo di 200 ore.

19. Il primo giorno del mese dovrà essere redatto uno schema con la programmazione dei giorni in cui verranno svolte le attività dei punti di cui sopra, fermo restando che detta programmazione non dovrà prevedere periodi inferiori a trenta minuti.

20. La presente regolamentazione sostituisce ogni altro accordo precedente.

Art. 113 - Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa dei servizi erogati.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

3. La delegazione trattante di parte pubblica, di cui al contratto collettivo nazionale di comparto, è composta dall'Assessore al Personale, che la presiede, dal Direttore Generale se nominato, dal Segretario Generale, dal Dirigente responsabile del settore Finanze/Affari Generali e da un Dirigente Amministrativo individuato dal Direttore Generale se nominato ovvero dal Segretario Generale.

4. La delegazione trattante è eventualmente integrata, qualora lo richieda la specificità della materia in discussione, da ulteriori dirigenti o funzionari dell'ente che vi abbiano competenza.

5. La delegazione trattante si avvale stabilmente del supporto tecnico del Responsabile del Servizio Personale e Organizzazione, nonché di ogni altro dipendente competente nella materia in discussione di cui ritenga utile avvalersi ai fini della discussione.

6. I dirigenti di settore, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali, informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

Art. 114 - Orario di lavoro

1. In armonia con i criteri generali fissati dalla contrattazione collettiva, nonché nel rispetto delle prerogative sindacali, l'articolazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico, nonché dell'orario di lavoro del personale comunale è determinata dai dirigenti responsabili di settore.

2. Fatte salve le competenze del Sindaco ai sensi dell'articolo 50, comma 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, l'articolazione degli orari dei servizi comunali e degli orari di apertura al pubblico sono coordinati e armonizzati in sede di conferenza dei dirigenti.

3. Le determinazioni sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale comunale devono essere sempre tempestivamente comunicate al servizio Personale e Organizzazione per gli adempimenti conseguenti.

Art. 115 – Part-time

1. Il Comune di Chioggia costituisce rapporti di lavoro a tempo indeterminato a tempo parziale mediante:

- a) assunzione, nell'ambito della programmazione annuale, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e del presente regolamento;
- b) trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, su richiesta dei dipendenti interessati;

2. L'amministrazione previa analisi delle proprie esigenze organizzative, individua le posizioni di lavoro da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale e le relative modalità di fruizione nel rispetto della contrattazione collettiva e delle disposizioni normative vigenti.

I posti così individuati vengono prioritariamente coperti sulla base delle richieste presentate dal personale in servizio nell'ente di pari categoria e profilo.

3. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria, non computandosi in detto limite le posizioni di lavoro di particolare responsabilità preventivamente individuate dall'Ente. Il lavoratore titolare delle stesse può ottenere la trasformazione del suo rapporto in rapporto a tempo parziale solo a seguito di espressa rinuncia all'incarico conferitogli.

4. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, nel rispetto della vigente normativa in materia di incompatibilità, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche comportante l'iscrizione ad albi professionali.

5. La direzione o l'Unità Organizzativa di appartenenza, valutati in concreto i singoli casi, individua la presenza o meno di situazioni di incompatibilità tra l'attività istituzionale del dipendente e quella esterna per la quale è stata richiesta la trasformazione del rapporto di lavoro.

6. Lo svolgimento della seconda attività è subordinato alle seguenti condizioni:

- a) deve essere preventivamente comunicata alla Direzione o unità Organizzativa di appartenenza, e comunque con un anticipo di almeno 15 gg. dall'inizio o cambiamento dell'attività lavorativa esterna;
- b) non deve comportare un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio. Tale verifica è effettuata dalla Direzione o Unità Organizzativa a cui è in forza il dipendente.
- c) deve essere preventivamente autorizzata dalla Direzione o Unità Organizzativa di appartenenza.

7. Il tempo parziale può essere realizzato:

- a) con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (part-time orizzontale);
- b) con articolazione della prestazione di servizio a tempo pieno limitatamente ad alcuni giorni della settimana, del mese, o di determinati periodi dell'anno (part-time verticale);

8. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale copre una frazione di posto in organico corrispondente alla durata della prestazione lavorativa. Sono individuate quattro percentuali di prestazione lavorativa a tempo parziale: 33.3%, 50%, 66.6%, 83.3%, pari a 12, 18, 24 e 30 ore.

9. Il lavoratore a tempo parziale ha i medesimi benefici ed i medesimi diritti del lavoratore a tempo pieno ai sensi delle norme vigenti. Al personale con rapporto a tempo parziale si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di legge e contrattuali dettate per il rapporto a tempo pieno, tenendo conto della ridotta durata della prestazione e della peculiarità del suo svolgimento.

10. Al lavoratore a tempo parziale è consentito, lo svolgimento di prestazioni supplementari e straordinarie in conformità con le disposizioni normative e contrattuali vigenti.

11. Al lavoratore a tempo parziale potrà essere richiesto l'effettuazione di lavoro aggiuntivo o straordinario qualora non sia possibile, per specifiche e comprovate esigenze organizzative o a causa di assenze di personale non prevedibili ed improvvise, il ricorso al lavoro straordinario da parte del personale a tempo pieno.

Art. 116 – Compensi per partecipazioni a Commissioni

1. I dipendenti del Comune di Chioggia che partecipano a Commissioni di varia natura percepiscono i compensi previsti dai Regolamenti Speciali unicamente per le sedute svolte in orario extra-istituzionale.

Art. 117 – Disciplina dei riposi compensativi per lavoro straordinario prestato in occasione di consultazioni elettorali o referendarie.

1. Il personale che, in occasione di consultazioni elettorali o referendarie, è chiamato a prestare lavoro straordinario nel giorno di riposo settimanale, ha diritto ad una giornata di riposo compensativo il venerdì immediatamente successivo qualora le ore di lavoro straordinario effettivamente rese siano quantitativamente maggiori di quelle corrispondenti alla durata convenzionale della giornata lavorativa ordinaria. I dirigenti potranno differire per esigenze di servizio la fruizione della giornata di riposo compensativo, del personale assegnato ai settori di competenza, ad un venerdì anche non immediatamente successivo e comunque entro un mese dal giorno in cui il dipendente ha prestato lavoro straordinario.

Art. 118 - -Norme finali

1. Il presente regolamento disapplica ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, in contrasto con le norme in esso contenute.

Art. 119 - Pubblicità ed entrata in vigore del Regolamento

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

2. Copia sarà altresì trasmessa ai responsabili di settore e alle rappresentanze sindacali.

3. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la delibera di approvazione.

ALLEGATO A – AREE PROFESSIONALI - TITOLI DI ACCESSO E MATERIE DELLE PROVE

Per area professionale deve intendersi l'area di effettiva attività professionale del dipendente, come risulta dal relativo profilo professionale di inquadramento e a prescindere dal settore o servizio di appartenenza. Le aree professionali sono indicate nei prospetti seguenti:

AREE PROFESSIONALI		
Area amministrativa	Area tecnica	Area di vigilanza

AREA AMMINISTRATIVA		
Categoria	Profili accorpati	Nuovi profili
D3	Funzionario amministrativo Funzionario controllo gestione	Funzionario amministrativo contabile
	Funzionario amministrativo avvocato	Funzionario amministrativo avvocato
	Funzionario esperto pedagogista Funzionario esperto servizio sociale Funzionario culturale	Funzionario socio culturale
D1	Istruttore direttivo amministrativo	Coordinatore amministrativo contabile
	Istruttore direttivo culturale (bibliotecario) Conservatore museo	Coordinatore culturale
	Assistente sociale	Coordinatore socio educativo
	Analista programmatore	Coordinatore informatico
C	Istruttore amministrativo	Istruttore amministrativo contabile
	Educatrice asilo nido	Istruttore socio educativo
	Assistente di biblioteca	Istruttore culturale
	Programmatore C.E.D.	Istruttore informatico
B3	Capo messi Collaboratore professionale terminalista	Collaboratore amministrativo contabile
B1	Esecutore amministrativo Messo notificatore Centralinista Esecutore culturale	Esecutore amministrativo
A	Ausiliario usciere Commesso portalettere Operatore culturale	Operatore amministrativo

AREA TECNICA		
Categoria	Profili accorpati	Nuovi profili
D3	Funzionario tecnico	Funzionario tecnico
D1	Istruttore direttivo tecnico Istruttore direttivo tecnico impiantistica Istruttore direttivo tecnico ecologia Istruttore direttivo agronomo	Coordinatore tecnico
C	Istruttore tecnico geometra Istruttore tecnico disegnatore Istruttore tecnico S.I.T. Istruttore tecnico	Istruttore tecnico
B3	Collaboratore tecnico disegnatore Conduttore macch. Oper. complesse	Collaboratore tecnico
B1	Autista Operaio specializzato Operaio specializzato cimiteri Dispensiera	Esecutore tecnico specializzato
	Cuoco	Cuoco
A	Operaio comune Seppellitore Operatore scolastico bidello Aiuto cuoco Ausiliario guardiano	Operatore tecnico

AREA VIGILANZA		
Categoria	Profili accorpati	Nuovi profili
D1	Istruttore direttivo di vigilanza Specialista di vigilanza	Coordinatore di Polizia Municipale
C	Istruttore di vigilanza Vigile Urbano	Agente di Polizia Municipale

Il presente allegato disciplina i requisiti relativi ai titoli di accesso all'impiego dall'esterno e le materie delle prove cui sottoporre i candidati, con riferimento alle categorie e ai singoli profili professionali individuati dall'Ente.

I requisiti relativi ai titoli di accesso potranno essere, in sede di approvazione del bando di selezione, ulteriormente integrati, specificati e/o modificati, fermo restando il grado del titolo, in relazione alla particolarità e/o alla specificità della posizione lavorativa da ricoprire, nonché ai nuovi percorsi universitari, corsi di laurea e/o diplomi di scuola secondaria o professionale di nuova istituzione che dovessero ottenere il riconoscimento a norma di legge. Il regime delle equipollenze è applicato secondo le determinazioni adottate dall'Autorità competente.

Sono fatti salvi gli ulteriori requisiti prescritti dalla legge ovvero richiesti per l'effettivo svolgimento delle mansioni previste per il posto da ricoprire. Potrà inoltre essere richiesto il requisito dell'abilitazione all'esercizio professionale in relazione alla specificità del profilo professionale e alle particolari mansioni previste per il posto da ricoprire.

Le materie e gli argomenti delle prove di seguito indicati potranno essere modificati, specificati ed eventualmente integrati in sede di approvazione del bando di selezione, in relazione alla specificità della posizione lavorativa da ricoprire.

È sempre svolto l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (a titolo esemplificativo: uso di terminali, videoscrittura, foglio elettronico, database) nonché di almeno una lingua straniera (tra inglese, francese o tedesco), con modalità congrue alla professionalità richiesta per il posto da ricoprire, con l'eccezione delle selezioni per figure professionali di natura squisitamente operativa le cui mansioni non prevedano l'utilizzo di apparecchiature informatiche ovvero non comportino contatti diretti con l'utenza.

CATEGORIA A

(Dipendenti da assumere mediante i Centri circoscrizionali per l'Impiego ai sensi dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56)

Operatore amministrativo

Mansioni:

- Lavoratore che provvede al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna e il ritiro della documentazione amministrativa. Provvede inoltre ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico-manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di mezzi, strumenti ed arnesi di lavoro, a diretto supporto dell'attività amministrativa.
- Titolo di studio richiesto:
- licenza di scuola dell'obbligo.
- Prova attitudinale:
- Colloquio tendente ad accertare il grado di esperienza acquisita e di responsabilizzazione negli adempimenti connessi con l'espletamento delle mansioni proprie della categoria di destinazione e le capacità relazionali nei rapporti con l'utenza.
- Sperimentazione lavorativa idonea a dimostrare il grado di abilità nell'esecuzione dei lavori manuali inerenti la categoria di destinazione e la specifica posizione lavorativa da coprire.

Operatore tecnico

Mansioni:

- Lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico-manuali ovvero alla movimentazione di merci, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro, in funzione ausiliaria e di supporto agli operatori tecnici.

Titolo di studio richiesto:

- licenza di scuola dell'obbligo.

Prova attitudinale:

- Colloquio tendente ad accertare il grado di esperienza acquisita e di responsabilizzazione negli adempimenti connessi con l'espletamento delle mansioni proprie della categoria di destinazione.

- Sperimentazione lavorativa idonea a dimostrare il grado di abilità nell'esecuzione dei lavori manuali inerenti la categoria di destinazione e la specifica posizione lavorativa da coprire.

CATEGORIA B

Profili con percorso economico B1-B4

(Dipendenti da assumere mediante i Centri circoscrizionali per l'Impiego ai sensi dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56))

Esecutore amministrativo

Mansioni:

- Lavoratore che provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando software grafico, fogli elettronici e sistemi di video scrittura, alla spedizione di fax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora inoltre alla gestione di archivi e di schedari e all'organizzazione di viaggi e riunioni, al centralino, al protocollo e alla notificazione di atti.

Titolo di studio richiesto:

- licenza di scuola dell'obbligo.

Prova attitudinale:

- Colloquio tendente ad accertare il grado di esperienza acquisita e di responsabilizzazione negli adempimenti connessi con l'espletamento delle mansioni proprie della categoria di destinazione e le capacità relazionali nei rapporti con l'utenza.
- Sperimentazione lavorativa idonea a dimostrare il grado di abilità nell'esecuzione dei lavori manuali inerenti la categoria di destinazione e la specifica posizione lavorativa da coprire.

Cuoco

Mansioni:

- Lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico connesse alla preparazione di alimenti e alla conduzione e alla manutenzione ordinaria degli impianti e delle attrezzature di cucina.

Titolo di studio richiesto:

- licenza di scuola dell'obbligo.

Prova attitudinale:

- Colloquio tendente ad accertare il grado di esperienza acquisita e di responsabilizzazione negli adempimenti connessi con l'espletamento delle mansioni proprie della categoria di destinazione.
- Sperimentazione lavorativa idonea a dimostrare il grado di abilità nell'esecuzione dei lavori manuali inerenti la categoria di destinazione e la specifica posizione lavorativa da coprire.

Esecutore tecnico specializzato

Mansioni:

- Lavoratore che provvede ad attività prettamente esecutive di tipo operativo tecnico-manuale, alla conduzione di macchine utensili ed operatrici, di automezzi e motomezzi. Provvede alla esecuzione

di operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico, quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente, nonché alla manutenzione ordinaria degli stessi. Provvede alla gestione di magazzino e di archivi o schedari connessi alla gestione di magazzino, eventualmente anche su supporto informatico. Esegue inoltre interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi, diagnosi, impostazione e preparazione di lavori.

Titolo di studio richiesto:

- licenza di scuola dell'obbligo.

Altri requisiti:

- eventuali altri requisiti richiesti per l'espletamento delle mansioni della specifica posizione lavorativa da coprire.

Prova attitudinale:

- Colloquio tendente ad accertare il grado di esperienza acquisita e di responsabilizzazione negli adempimenti connessi con l'espletamento delle mansioni proprie della categoria di destinazione.
- Sperimentazione lavorativa idonea a dimostrare il grado di abilità nell'esecuzione dei lavori manuali inerenti la categoria di destinazione e la specifica posizione lavorativa da coprire.

Profili con percorso economico B3-B6

Collaboratore amministrativo-contabile

Mansioni:

- Lavoratore che provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando software grafico, fogli elettronici e sistemi di video scrittura, alla spedizione di fax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Provvede alla gestione di archivi e di schedari e all'organizzazione di viaggi e riunioni, al protocollo e alla notificazione di atti. Coordina inoltre altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Titolo di studio richiesto:

- diploma di istruzione di 2° grado di durata almeno biennale.

Materie e argomenti delle prove:

- Nozioni di diritto amministrativo con particolare riferimento all'ordinamento delle Autonomie locali e alla legge 241/90;
- Nozioni di diritto costituzionale;
- Nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Nozioni di diritto civile;
- Ragioneria generale ed applicata alle aziende pubbliche;
- Leggi e regolamenti sulla amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato e degli Enti locali;
- Tecniche di contabilità;
- Nozioni di diritto tributario;
- Scienza delle finanze.

Collaboratore tecnico

Mansioni:

- Lavoratore che provvede alla esecuzione di interventi di tipo manutentivo e risolutivo su apparecchiature, attrezzature, immobili, verde pubblico, arredi, automezzi ed impianti, all'utilizzo di motomezzi, automezzi, macchine operatrici complesse che possono richiedere specifica abilitazione o patente, anche per il trasporto di materiali e/o persone. Controlla gli interventi manutentivi sia di ditte appaltatrici sia gestiti in amministrazione diretta. Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Collabora alla progettazione di opere con l'ausilio di apparecchiature informatiche.

Titolo di studio richiesto:

- diploma di istruzione di 2° grado di durata almeno biennale.

Materie e argomenti delle prove:

- Nozioni di diritto amministrativo con particolare riferimento all'ordinamento delle Autonomie locali e alla legge 241/90;
- Norme sulla tutela delle strade e della circolazione, codice stradale;
- Tecniche relative alla manutenzione stradale ordinaria e straordinaria;
- Tecniche relative alla segnaletica stradale e alle tecniche di collocazione, all'esecuzione di scritte e al tracciamento di linee sulle pavimentazioni stradali;
- Tecniche relative alle saldature autogene e ossiacetileniche e all'esecuzione di lavori di carpenteria in ferro;
- Tecniche relative a lavori di carpenteria in legno;
- Tecniche relative a lavori di muratura e alla manutenzione e riparazione di impianti idraulici;
- Tecniche relative alla conduzione e alla manutenzione ordinaria e straordinaria di autocarri e macchine operatrici complesse;
- Principi di elettricità; schemi elettrici; tecnica esecutiva di impianti elettrici;
- Allacciamenti elettrici interni ed esterni, realizzazione di un circuito di comando elettrico, ricerca di un guasto su quadro elettrico di comando e controllo, con riconoscimento dello schema elettrico e descrizione delle varie parti;
- Individuazione e riparazione dei guasti relativi alle parti meccaniche di un automezzo;
- Tecniche relative al giardinaggio e alla manutenzione del verde;
- Nozioni e tecniche relative a interventi di protezione civile.

CATEGORIA C

Agente di polizia municipale

Mansioni:

- Lavoratore che svolge attività di vigilanza in materia di polizia amministrativa, commerciale, tributaria stradale, giudiziaria, regolamenti di polizia locale e quant'altro afferente la sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti.

Titolo di studio richiesto:

- diplomi di istruzione secondaria superiore di durata quinquennale attinenti al posto messo a concorso.

Materie e argomenti delle prove:

- Nozioni di diritto amministrativo con particolare riferimento all'ordinamento delle Autonomie locali e alla legge 241/90;
- Nozioni di diritto costituzionale;
- Nozioni di diritto civile;
- Nozioni di diritto penale e di procedura penale;
- Legge 24.11.1981, n. 689 concernente le modifiche al sistema penale;
- Nozioni di diritto tributario;
- Codice della strada;
- Normativa in materia di commercio ed edilizia;
- Normativa in materia dell'inquinamento dell'aria, dell'acqua, del suolo.

Istruttore amministrativo-contabile

Mansioni:

- Lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati e la predisposizione di atti, il rilascio di certificazioni e documenti.

Titolo di studio richiesto:

- diplomi di istruzione secondaria superiore di durata quinquennale attinenti al posto messo a concorso.

Materie e argomenti delle prove:

- Nozioni di diritto amministrativo con particolare riferimento all'ordinamento delle Autonomie locali e alla legge 241/90;
- Nozioni di diritto costituzionale;
- Nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Nozioni di diritto civile;
- Ragioneria generale ed applicata alle aziende pubbliche;
- Leggi e regolamenti sulla amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato e degli Enti locali;
- Tecniche di contabilità;
- Nozioni di diritto tributario;

- Scienza delle finanze.

Istruttore culturale

Mansioni:

- Lavoratore che svolge attività istruttoria in campo socio-culturale, curando l'elaborazione e l'analisi dei dati e la predisposizione di atti, anche di natura amministrativa, la tenuta di schedari e archivi afferenti attività socio-culturali, la gestione del patrimonio librario, la catalogazione dei libri anche con l'ausilio di supporti informatici, la predisposizione e l'organizzazione di interventi di promozione socio-culturale.

Titolo di studio richiesto:

- diplomi di istruzione secondaria superiore di durata quinquennale attinenti al posto messo a concorso.

Materie e argomenti delle prove:

- Nozioni di diritto amministrativo con particolare riferimento all'ordinamento delle Autonomie locali e alla legge 241/90;
- Nozioni di diritto costituzionale;
- Nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Nozioni di diritto civile;
- Archivistica, biblioteconomia, bibliografia, legislazione nazionale e regionale sugli archivi e biblioteche, tecniche relative alla conservazione del patrimonio librario e archivistico;
- Legislazione nazionale e regionale sulla tutela e la valorizzazione del patrimonio storico, artistico e culturale;
- Storia dell'arte;
- Storia della letteratura europea;
- Museologia;
- Ragioneria generale ed applicata alle aziende pubbliche;
- Leggi e regolamenti sulla amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato e degli Enti locali;
- Tecniche di contabilità.

Istruttore socio educativo

Mansioni:

- Lavoratore che, anche coordinando altri addetti, svolge attività specialistica socio-educativa per la prima infanzia, per minori o per altri soggetti, con relazioni dirette e complesse con l'utenza.

Titolo di studio richiesto:

- diplomi di istruzione secondaria superiore di durata quinquennale attinenti al posto messo a concorso.

Materie e argomenti delle prove:

- Nozioni di diritto amministrativo con particolare riferimento all'ordinamento delle Autonomie locali e alla legge 241/90;
- Psicologia;
- Pedagogia;
- Sociologia generale;
- Legislazione sociale e assistenziale;
- Esecuzione di tecniche educative e/o riabilitative per la prima infanzia;
- Esecuzione di tecniche educative e/o riabilitative per minori o altri soggetti (disabili, anziani, ecc.).

Istruttore tecnico

Mansioni:

- Lavoratore che svolge attività istruttoria in campo tecnico, propone gli interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere o le progetta direttamente. Può essere incaricato della direzione lavori. Nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbricati, aree pubbliche.

Titolo di studio richiesto:

- a) diplomi di istruzione secondaria superiore di durata quinquennale attinenti al posto messo a concorso.

Materie e argomenti delle prove:

- Nozioni di diritto amministrativo con particolare riferimento all'ordinamento delle Autonomie locali e alla legge 241/90;
- Edilizia civile e scolastica;
- Costruzioni stradali ed idrauliche;
- Legislazione sui lavori pubblici e sulle espropriazioni per pubblica utilità;
- Estimo;
- Urbanistica;
- Geometria piana e solida (nozioni di geometria descrittiva; proiezioni ortogonali e prospettiva);
- Rappresentazione grafica di un manufatto edilizio o stradale o di un impianto tecnologico;
- Topografia;
- Costruzioni, materiali da costruzione, organizzazione di cantiere, contabilità dei lavori;
- Normativa sulla tutela delle strade e della circolazione stradale; codice della strada; interventi per la manutenzione stradale;
- Elaborazione computi estimativi su lavori stradali o su interventi edilizi;
- Legislazione e pianificazione urbanistica;
- Cartografia, rilievo e rappresentazione plano-altimetrici;

- Uso di strumentazione topografica, elaborazione di una carta topografica o catastale;
- Nozioni di meccanica;
- Nozioni di idraulica;
- Elementi di elettrotecnica ed elettronica, nozioni teoriche e pratiche riguardanti impianti di condizionamento degli ambienti di riscaldamento;
- Motoristica ed impianti di sollevamento;
- Progettazione di massima di un impianto termico di riscaldamento di modeste proporzioni, impianto di sollevamento liquidi, relazioni al progetto, elenco dei materiali da impiegare;
- Chimica organica ed inorganica; fattori di generazione dell'inquinamento della acqua, dell'aria e del suolo;
- Esecuzione di un'analisi chimica e redazione della relativa relazione;
- Legislazione statale e regionale in materia di inquinamento dell'acqua, dell'aria e del suolo e tutela dell'ambiente;
- Tecnologie ed impianti per lo smaltimento dei rifiuti solidi e dei fanghi industriali.

Istruttore informatico

Mansioni:

- Lavoratore che provvede alla gestione ed al controllo del sistema informatico, predispone l'analisi tecnica e la struttura degli archivi delle banche dati, aggiorna il sistema informativo territoriale.

Titolo di studio richiesto:

- diploma di istruzione secondaria superiore di durata quinquennale attinenti al posto messo a concorso.

Materie e argomenti delle prove:

- Nozioni di diritto amministrativo con particolare riferimento all'ordinamento delle Autonomie locali e alla legge 241/90 e agli appalti di servizi e forniture;
- Analisi dei sistemi informatici.
- Ordinamento e contabilità degli Enti locali.
- Lingua inglese tecnica.
- Analisi strutturata.
- Gestione di dati.
- Linguaggi di programmazione.
- Reti locali.
- Telecomunicazioni.
- Nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione.

CATEGORIA D

Profili con percorso economico D1-D3

Coordinatore di polizia municipale

Mansioni:

- Lavoratore che oltre a svolgere attività di vigilanza in materia di polizia amministrativa, commerciale, tributaria stradale, giudiziaria, regolamenti di polizia locale e quant'altro afferente la sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, espleta attività di ricerca, studio ed approfondimento di leggi e regolamenti di competenza, collabora nella programmazione e nell'esecuzione gestionale delle attività svolte in tutti i servizi di Polizia Municipale, con responsabilità di procedimento e di risultato, eventuale coordinamento di personale.

Titolo di studio richiesto:

- diploma di laurea specialistica in giurisprudenza nonché diplomi di laurea equipollenti.
- diploma di laurea in materie attinenti al posto messo a concorso, ove previsto nel bando.

Materie e argomenti delle prove:

- Diritto amministrativo ed ordinamento delle Autonomie locali;
- Diritto costituzionale.
- Diritto penale.
- Diritto processuale penale.
- Diritto civile con particolare riferimento alle obbligazioni e contratti.
- Diritto processuale civile.
- Legge 24.11.1981, n. 689, concernente le modifiche al sistema penale;
- Normativa in materia di polizia locale;
- Scienza dell'amministrazione e gestione delle risorse umane;
- Contabilità dello Stato e degli Enti locali;
- Diritto dell'ambiente.

Coordinatore amministrativo-contabile

Mansioni:

- Lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa, economico-finanziaria e contabile dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza, con responsabilità di procedimento e di risultato, eventuale coordinamento di personale ed eventuale responsabilità di unità organizzative semplici.

Titolo di studio richiesto:

- diploma di laurea specialistica ovvero di laurea in materie attinenti al posto messo a concorso.
- diploma di laurea in materie attinenti, ove previsto nel bando.

Materie e argomenti delle prove:

- Diritto amministrativo ed ordinamento delle Autonomie locali;
- Diritto costituzionale;
- Nozioni di diritto penale;
- Diritto civile;
- Nozioni di diritto processuale civile;
- Istituzioni di economia politica;
- Scienza delle finanze;
- Ragioneria generale ed applicata alle aziende pubbliche;
- Scienza dell'amministrazione e gestione delle risorse umane;
- Metodologia del servizio sociale con particolare riguardo all'assistenza, legislazione sull'assistenza sociale;
- Legislazione sociale e del lavoro, sociologia generale, psicologia e pedagogia;
- Biblioteconomia e bibliografia, legislazione nazionale e regionale sugli archivi e biblioteche;
- Legislazione in materia di Pubblica Istruzione;
- Storia dell'arte e della letteratura europea;
- Contabilità dello Stato e degli Enti locali;

Coordinatore socio educativo

Mansioni:

- Lavoratore che svolge attività di studio, definizione e attivazione di progetti, interventi, iniziative o attività integrative, in campo socio-educativo, con responsabilità di procedimento e di risultato, con eventuale coordinamento di personale ed eventuale responsabilità di unità organizzative semplici.

Titolo di studio richiesto:

- diploma di laurea specialistica ovvero di laurea in materie afferenti alla classe delle lauree in scienze del servizio sociale.

Materie e argomenti delle prove:

- Diritto amministrativo ed ordinamento delle Autonomie locali;
- Contabilità dello Stato e degli Enti pubblici;
- Nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione.
- Metodologia del servizio sociale con particolare riguardo all'assistenza, legislazione sull'assistenza sociale.
- Legislazione sociale e del lavoro, sociologia generale, psicologia e pedagogia.

Coordinatore tecnico

Mansioni:

- Lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale, provvede alla ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche, imposta elaborati tecnici o tecnico-amministrativi ai fini della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc. Collabora alla progettazione di opere o le progetta direttamente e può essere incaricato della direzione lavori. Nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbriche, aree pubbliche, eventuale coordinamento di personale ed eventuale responsabilità di unità organizzative semplici.

Titolo di studio richiesto:

- diploma di laurea specialistica in materie attinenti al posto messo a concorso (Indicativamente: ingegneria civile, ingegneria edile, scienze della pianificazione territoriale ed urbanistica, architettura).
- diploma di laurea in materie attinenti, ove previsto nel bando.
- Eventuale abilitazione professionale richiesta per l'esercizio delle mansioni relative al posto messo a concorso.

Materie e argomenti delle prove:

- Scienza delle costruzioni (in ferro, in legno, in cemento armato).
- Legislazione sui lavori pubblici e sulle espropriazioni per pubblica utilità.
- Ordinamento e contabilità degli Enti locali;
- Edilizia civile e scolastica.
- Costruzione di strade e ponti.
- Costruzioni idrauliche e acquedotti.
- Urbanistica.
- Diritto amministrativo.
- Nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione.
- Programmazione e pianificazione dell'Amministrazione pubblica.
- Legislazione nazionale e regionale sulla protezione civile.

Coordinatore informatico

Mansioni:

- Lavoratore che espleta attività di progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche, con responsabilità di procedimento e di risultato, eventuale coordinamento di personale ed eventuale responsabilità di unità organizzative semplici.

Titolo di studio richiesto:

- diploma di laurea specialistica in materie attinenti al posto messo a concorso (Indicativamente: ingegneria, matematica, fisica, scienza dell'informazione, statistica).

- diploma di laurea in materie attinenti al posto messo a concorso, ove previsto nel bando.

Materie e argomenti delle prove:

- Analisi dei sistemi informatici.
- Ordinamento e contabilità degli Enti locali.
- Lingua inglese tecnica.
- Analisi strutturata.
- Gestione di dati.
- Linguaggi di programmazione.
- Reti locali.
- Telecomunicazioni.
- Diritto amministrativo con particolare riguardo alla legge 241/90 e agli appalti di servizi e forniture.
- Nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione.

Coordinatore culturale

Mansioni:

- Lavoratore che promuove, organizza e realizza iniziative finalizzate alla conoscenza e alla divulgazione della produzione culturale, del patrimonio storico, artistico, librario e musicale, curando la scelta dei mezzi di comunicazione.
Le attività svolte hanno contenuto tecnico/culturale, con responsabilità di risultati relativi ed importanti e diversi processi produttivi/amministrativi

Titolo di studio richiesto:

- diploma di laurea in materie attinenti al posto messo a concorso

Materie e argomenti delle prove:

- Nozioni di diritto amministrativo con particolare riferimento all'ordinamento delle Autonomie locali e alla legge 241/90;
- Nozioni di diritto costituzionale;
- Nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Nozioni di diritto civile;
- Archivistica, biblioteconomia, bibliografia, legislazione nazionale e regionale sugli archivi e biblioteche, tecniche relative alla conservazione del patrimonio librario e archivistico;
- Legislazione nazionale e regionale sulla tutela e la valorizzazione del patrimonio storico, artistico e culturale;
- Storia dell'arte;
- Storia della letteratura europea;

- Museologia;
- Ragioneria generale ed applicata alle aziende pubbliche;
- Leggi e regolamenti sulla amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato e degli Enti locali;
- Tecniche di contabilità.

Profili con percorso economico D3-D5

Funzionario amministrativo-contabile

Mansioni:

- Lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, economico-finanziaria e contabile dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza, con responsabilità di procedimento e di risultato, eventuale responsabilità o coordinamento di personale ed eventuale responsabilità di unità organizzative complesse.

Titolo di studio richiesto:

- diploma di laurea specialistica in materie attinenti al posto messo a concorso (indicativamente: giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio, economia aziendale)
- diploma di laurea in materie attinenti al posto messo a concorso, ove previsto nel bando.

Materie e argomenti delle prove:

- Diritto amministrativo ed ordinamento delle Autonomie locali;
- Diritto costituzionale.
- Nozioni di diritto penale.
- Diritto civile.
- Nozioni di diritto processuale civile.
- Istituzioni di economia politica.
- Scienza delle finanze.
- Ragioneria generale ed applicata alle aziende pubbliche;
- Scienza dell'amministrazione e gestione delle risorse umane.
- Metodologia del servizio sociale con particolare riguardo all'assistenza, legislazione sull'assistenza sociale.
- Legislazione sociale e del lavoro, sociologia generale, psicologia e pedagogia.
- Biblioteconomia e bibliografia, legislazione nazionale e regionale sugli archivi e biblioteche.
- Legislazione in materia di Pubblica Istruzione.
- Storia dell'arte e della letteratura europea.

- Contabilità dello Stato e degli Enti locali.

Funzionario tecnico

Mansioni:

- Lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale, provvede alla ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche, imposta elaborati tecnici o tecnico-amministrativi ai fini della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc. Collabora alla progettazione di opere o le progetta direttamente e può essere incaricato della direzione lavori. Nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbriche, aree pubbliche, eventuale responsabilità o coordinamento di personale ed eventuale responsabilità di unità organizzative complesse.

Titolo di studio richiesto:

- diploma di laurea specialistica in materie attinenti al posto messo a concorso (Indicativamente: ingegneria civile, ingegneria edile, scienze della pianificazione territoriale ed urbanistica, architettura).
- diploma di laurea in materie attinenti, ove previsto nel bando.
- Eventuale abilitazione professionale richiesta per l'esercizio delle mansioni relative al posto messo a concorso.

Materie e argomenti delle prove:

- Scienza delle costruzioni (in ferro, in legno, in cemento armato).
- Legislazione sui lavori pubblici e sulle espropriazioni per pubblica utilità.
- Ordinamento e contabilità degli Enti locali;
- Edilizia civile e scolastica.
- Costruzione di strade e ponti.
- Costruzioni idrauliche e acquedotti.
- Urbanistica.
- Diritto amministrativo.
- Nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione.
- Programmazione e pianificazione dell'Amministrazione pubblica.
- Legislazione nazionale e regionale sulla protezione civile.

Funzionario amministrativo avvocato

Mansioni:

- Lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale per il cui esercizio sia richiesta la laurea e specifica abilitazione professionale e/o l'iscrizione a specifici albi professionali. Le mansioni devono essere riferite alla professionalità specifica, con riferimento al corso di studi e all'abilitazione professionale, nonché alle declaratorie di categoria. Inoltre può avere responsabilità o coordinamento di personale ed eventuale responsabilità di unità organizzative complesse.

Titolo di studio richiesto:

- diploma di laurea specialistica ovvero di laurea in materie attinenti al posto messo a concorso.
- abilitazione professionale richiesta per l'esercizio delle mansioni del posto messo a concorso

Materie e argomenti delle prove:

- Diritto amministrativo ed ordinamento delle Autonomie locali;
- Contabilità dello Stato e degli Enti pubblici;
- Diritto penale e processuale penale;
- Diritto civile e processuale civile;
- Diritto costituzionale.
- Nonché altre materie da individuarsi in sede di bando in relazione alla specificità della posizione lavorativa da coprire.

Funzionario socio culturale

Mansioni:

- Lavoratore che effettua attività di programmazione, organizzazione, controllo e verifica delle attività socio-assistenziali, culturali, museali, biblioteconomiche, di informazione all'utenza, interna ed esterna, e di pubbliche relazioni.
Le attività svolte hanno contenuto socio-culturale, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ed importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.
Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Titolo di studio richiesto:

- diploma di laurea specialistica in materie attinenti al posto messo a concorso.
- diploma di laurea in materie attinenti al posto messo a concorso, ove previsto nel bando
- Materie e argomenti delle prove:
- Nozioni di diritto amministrativo con particolare riferimento all'ordinamento delle Autonomie locali e alla legge 241/90;
- Nozioni di diritto costituzionale;
- Nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Nozioni di diritto civile;
- Archivistica, biblioteconomia, bibliografia, legislazione nazionale e regionale sugli archivi e biblioteche, tecniche relative alla conservazione del patrimonio librario e archivistico;
- Legislazione nazionale e regionale sulla tutela e la valorizzazione del patrimonio storico, artistico e culturale;
- Storia dell'arte;

- Storia della letteratura europea;
- Museologia;
- Metodologia del servizio sociale con particolare riguardo all'assistenza, legislazione sull'assistenza sociale.
- Legislazione sociale e del lavoro, sociologia generale, psicologia e pedagogia.
- Ragioneria generale ed applicata alle aziende pubbliche;
- Leggi e regolamenti sulla amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato e degli Enti locali;
- Tecniche di contabilità.

DIRIGENTI

Titoli richiesti:

- Diploma di laurea specialistica nelle materie attinenti alle funzioni relative al posto messo a concorso.
- Esperienza di servizio, adeguatamente documentata, di 5 anni cumulabili nella pubblica amministrazione in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuto, alle funzioni della categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso.

Ovvero:

- Diploma di laurea specialistica nelle materie attinenti alle funzioni relative al posto messo a concorso.
- Esperienza di servizio, adeguatamente documentata, di 5 anni cumulabili in strutture private con qualifica di dirigente.

Ovvero:

- Esperienza, adeguatamente documentata, di 5 anni cumulabili nella pubblica amministrazione con incarico dirigenziale o equiparato.

Inoltre:

- Eventuale abilitazione professionale richiesta per l'esercizio delle mansioni relative al posto messo a concorso.
- Materie e argomenti delle prove:
- Diritto amministrativo ed ordinamento delle Autonomie locali;
- Contabilità dello Stato e degli Enti pubblici;
- Tecniche gestionali di progetti e risorse;
- Nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione.
- non meno di ulteriori 4 materie o argomenti idonei a dimostrare la competenza per le funzioni attinenti al posto messo a concorso.

ALLEGATO B – SELEZIONI INTERNE PER LE PROGRESSIONI VERTICALI

I. Requisiti per l'ammissione alle selezioni interne per le progressioni verticali

Alle selezioni per le progressioni verticali hanno accesso i dipendenti dell'Amministrazione in servizio a tempo indeterminato che abbiano esperito il periodo di prova previsto dal CCNL vigente nel tempo, in possesso dei seguenti requisiti fondamentali:

Progressioni verticali	Requisiti fondamentali
Per l'accesso alla categoria B	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Possesso dell'idoneo titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno <p>Ovvero, in mancanza di tali titoli:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Esperienza di almeno 2 anni con profilo professionale appartenente alla medesima area professionale del posto messo a selezione
Per l'accesso alla categoria C	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Possesso dell'idoneo titolo di studio di scuola media superiore richiesto per l'accesso dall'esterno <p>Ovvero, in mancanza di tale titolo, congiuntamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Titolo di studio immediatamente inferiore e possesso di diploma di formazione professionale attinente al profilo del posto messo a selezione di durata non inferiore a 2 anni ▪ Esperienza di almeno 3 anni con profilo professionale appartenente alla medesima area professionale del posto messo a selezione <p>O ancora, in mancanza del suindicato diploma di formazione professionale, congiuntamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Possesso di diploma di scuola media inferiore ▪ Esperienza di almeno 5 anni con profilo professionale appartenente alla medesima area professionale del posto messo a selezione
Per l'accesso alla categoria D - profili con trattamento tabellare iniziale D1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Possesso dell'idoneo titolo di laurea richiesto per l'accesso dall'esterno ▪ Esperienza di almeno 1 anno con profilo professionale appartenente alla medesima area professionale del posto messo a selezione <p>Ovvero, in mancanza di tale titolo, congiuntamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Possesso di diploma di scuola media superiore attinente al profilo del posto messo a selezione ▪ Esperienza di almeno 5 anni con profilo professionale appartenente alla medesima area professionale del posto messo a selezione <p>Ovvero anche, congiuntamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Possesso di diploma di scuola media superiore ▪ Esperienza di almeno 3 anni con profilo professionale appartenente alla medesima area professionale del posto messo a selezione ▪ Esperienza di ulteriori 5 anni con profilo professionale appartenente a diversa area professionale.

<p>Per l'accesso alla categoria D - profili con trattamento tabellare iniziale D3</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Possesso dell'idoneo titolo di laurea richiesto per l'accesso dall'esterno ▪ Esperienza di almeno 3 anni con profilo professionale appartenente alla medesima area professionale del posto messo a selezione <p>Ovvero, in mancanza di tale titolo, congiuntamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Possesso di diploma di scuola media superiore attinente al profilo del posto messo a selezione ▪ Esperienza di almeno 5 anni con profilo professionale appartenente alla medesima area professionale del posto messo a selezione <p>Ovvero anche, congiuntamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Possesso di diploma di scuola media superiore ▪ Esperienza di almeno 3 anni con profilo professionale appartenente alla medesima area professionale del posto messo a selezione ▪ Esperienza di ulteriori 5 anni con profilo professionale appartenente a diversa area professionale
---	--

L'esperienza minima richiesta con profilo professionale appartenente alla medesima area professionale del posto messo a selezione deve intendersi acquisita con esclusivo riferimento ad un profilo professionale appartenente alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto da coprire.

Alle selezioni per l'accesso ai profili professionali con trattamento tabellare iniziale B3 e D3 possono partecipare anche i dipendenti inquadrati nella categoria immediatamente inferiore (rispettivamente categoria A e categoria C) purché in possesso dei requisiti richiesti.

Sono fatti salvi gli ulteriori requisiti prescritti dalla legge ovvero richiesti per l'effettivo svolgimento delle mansioni previste per il posto da ricoprire.

I suddetti requisiti devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione.

II. Modalità di espletamento delle prove

Le prove selettive per le progressioni verticali saranno espletate secondo le seguenti modalità:

PROGRESSIONI VERTICALI	PROVE SELETTIVE
Per l'accesso alla categoria B	<ul style="list-style-type: none"> • Prova pratica e colloquio
Per l'accesso alla categoria C	<ul style="list-style-type: none"> • Prova scritta o prova pratica • Prova orale
Per l'accesso alla categoria D1	<ul style="list-style-type: none"> • Prova scritta o prova pratica • Prova orale
Per l'accesso alla categoria D3	<ul style="list-style-type: none"> • Prova scritta • Prova orale

III. Materie delle prove

Le materie e gli argomenti delle prove delle selezioni per le progressioni verticali di seguito indicati potranno comunque essere modificati, specificati ed eventualmente integrati in sede di approvazione del bando di selezione, in relazione alla specificità della posizione lavorativa da ricoprire.

È sempre svolto l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (a titolo esemplificativo: uso di terminali, videoscrittura, foglio elettronico, database) nonché di almeno una lingua straniera (tra inglese, francese o tedesco), con modalità congrue alla professionalità richiesta per il posto da ricoprire, con l'eccezione delle selezioni per figure professionali di natura squisitamente operativa le cui mansioni non prevedano l'utilizzo di apparecchiature informatiche ovvero non comportino contatti diretti e frequenti con l'utenza.

CATEGORIA B

Profili con percorso economico B1-B4

Esecutore amministrativo

Prova attitudinale:

- Sperimentazione lavorativa idonea a dimostrare il grado di abilità nell'esecuzione di operazioni connesse con l'espletamento delle mansioni proprie della categoria e del profilo di destinazione, tra quelle di seguito indicate: gestione di archivi e schedari, gestione della posta in arrivo e in partenza, protocollo e/o notificazione di atti, uso di terminali (videoscrittura), di strumenti di trasmissione (fax), di fotocopiazioni (fotocopiatori).
- Colloquio tendente ad accertare il grado di esperienza acquisita e di responsabilizzazione negli adempimenti connessi con l'espletamento delle mansioni proprie della categoria di destinazione.

Cuoco

Prova attitudinale:

- Sperimentazione lavorativa idonea a dimostrare il grado di abilità nell'esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico connesse alla preparazione di alimenti e alla conduzione e alla manutenzione ordinaria degli impianti e delle attrezzature di cucina.
- Colloquio tendente ad accertare il grado di esperienza acquisita e di responsabilizzazione negli adempimenti connessi con l'espletamento delle mansioni proprie della categoria di destinazione.

Esecutore tecnico

Prova attitudinale:

- Sperimentazione lavorativa idonea a dimostrare il grado di abilità nell'esecuzione di operazioni tecnico manuali connesse con l'espletamento delle mansioni proprie della categoria e del profilo di destinazione, tra quelle di seguito indicate: conduzione di macchine utensili ed operatrici, di automezzi e/o motomezzi; installazione, conduzione, manutenzione e/o riparazione di impianti complessi; gestione di magazzino e di archivi o schedari connessi alla gestione di magazzino.
- Colloquio tendente ad accertare il grado di esperienza acquisita e di responsabilizzazione negli adempimenti connessi con l'espletamento delle mansioni proprie della categoria di destinazione.

Profili con percorso economico B3-B6

Collaboratore amministrativo-contabile

Materie e argomenti delle prove (prova pratica e colloquio):

- Predisposizione di un atto o altra sperimentazione lavorativa implicante conoscenza e utilizzo di nozioni sull'ordinamento delle Autonomie Locali (D.Lgs. 267/2000) e sulla normativa in materia di procedimenti amministrativi.
- Colloquio tendente ad accertare il grado di esperienza acquisita e di responsabilizzazione negli adempimenti connessi con l'espletamento delle mansioni proprie della categoria di destinazione.

Collaboratore tecnico

Materie e argomenti delle prove (prova pratica e colloquio):

- Sperimentazione lavorativa implicante conoscenza e utilizzo di una o più tecniche tra quelle di seguito indicate: tecniche relative alla manutenzione stradale ordinaria e straordinaria e alla segnaletica stradale; tecniche relative a lavori di carpenteria in legno; tecniche relative a lavori di muratura e alla manutenzione e riparazione di impianti idraulici; tecniche relative alla conduzione di autocarri e macchine operatrici complesse.; tecniche relative al giardinaggio e alla manutenzione del verde; tecniche relative alla progettazione di opere;
- Colloquio tendente ad accertare il grado di esperienza acquisita e di responsabilizzazione negli adempimenti connessi con l'espletamento delle mansioni proprie della categoria di destinazione.

CATEGORIA C

Agente di polizia municipale

Materie e argomenti delle prove (prova scritta o prova pratica e prova orale):

- Nozioni sull'ordinamento delle Autonomie Locali (D.Lgs. 267/2000) e sulla legge 241/1990.
- Nozioni di diritto penale e di procedura penale.
- Legge 24.11.1981, n. 689 concernente le modifiche al sistema penale.
- Codice della strada.
- Nozioni sulla normativa in materia di commercio ed edilizia.

Istruttore amministrativo-contabile

Materie e argomenti delle prove (prova scritta o prova pratica e prova orale):

- Nozioni di diritto amministrativo.
- Ordinamento delle Autonomie locali (D.Lgs. 267/2000).
- Legge 241/1990.
- Nozioni di diritto penale con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Nozioni di contabilità degli enti locali.

Istruttore culturale

Materie e argomenti delle prove (prova scritta o prova pratica e prova orale):

- Nozioni di diritto amministrativo con particolare riferimento all'ordinamento delle Autonomie locali e alla legge 241/1990.
- Nozioni di diritto penale con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione.

- Archivistica, biblioteconomia, bibliografia, legislazione nazionale e regionale sugli archivi e biblioteche, tecniche relative alla conservazione del patrimonio librario e archivistico.

Istruttore socio educativo

Materie e argomenti delle prove (prova scritta o prova pratica e prova orale):

- Nozioni di pedagogia.
- Nozioni di legislazione sociale e assistenziale.
- Esecuzione di tecniche educative e/o riabilitative per la prima infanzia.
- Esecuzione di tecniche educative e/o riabilitative per minori o altri soggetti (disabili, anziani, ecc.).
- Nozioni di diritto amministrativo con particolare riferimento all'ordinamento delle Autonomie locali e alla legge 241/1990.

Istruttore tecnico

Materie e argomenti delle prove (prova scritta o prova pratica e prova orale):

- Nozioni di legislazione sui lavori pubblici e sulle espropriazioni per pubblica utilità.
- Nozioni di legislazione urbanistica.
- Rappresentazione grafica di un manufatto edilizio o stradale o di un piano attuativo.
- Costruzioni, materiali da costruzione, organizzazione di cantiere, contabilità dei lavori.
- Nozioni di: normativa sulla tutela delle strade e della circolazione stradale; codice della strada; interventi per la manutenzione stradale.
- Elaborazione computi estimativi su lavori stradali o su interventi edilizi.
- Nozioni sull'ordinamento delle autonomie locali (D.Lgs. 267/2000) e sulla legge 241/1990.
- Nozioni di diritto penale con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione.

CATEGORIA D

Profili con percorso economico D1-D3

Coordinatore di polizia municipale

Materie e argomenti delle prove (prova scritta o prova pratica e prova orale):

- Ordinamento delle Autonomie locali (D.Lgs. 267/2000) e legge 241/1990.
- Nozioni di diritto penale e processuale penale.
- Nozioni di diritto processuale civile.
- Legge 24.11.1981, n. 689, concernente le modifiche al sistema penale.
- Normativa in materia di polizia locale.
- Codice della strada.

- Normativa in materia di commercio ed edilizia.

Coordinatore amministrativo-contabile

Materie e argomenti delle prove (prova scritta o prova pratica e prova orale):

- Nozioni di diritto amministrativo.
- Ordinamento delle autonomie locali e legge 241/1990.
- Nozioni di diritto penale con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione.
- Nozioni di diritto civile.
- Contabilità degli Enti locali.

Coordinatore socio educativo

Materie e argomenti delle prove (prova scritta o prova pratica e prova orale):

- Nozioni sull'ordinamento delle Autonomie Locali (D.Lgs. 267/2000) e sulla legge 241/1990.
- Nozioni di diritto penale con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione.
- Metodologia del servizio sociale con particolare riguardo all'assistenza, legislazione sull'assistenza sociale.
- Legislazione sociale e del lavoro, sociologia generale, psicologia e pedagogia.

Coordinatore tecnico

Materie e argomenti delle prove (prova scritta o prova pratica e prova orale):

- Legislazione sui lavori pubblici e sulle espropriazioni per pubblica utilità.
- Legislazione urbanistica ed edilizia privata.
- Nozioni di legislazione su edilizia civile e scolastica.
- Costruzione di strade e ponti.
- Costruzioni, materiali da costruzione, organizzazione di cantiere, contabilità dei lavori.
- Normativa sulla tutela delle strade e della circolazione stradale; codice della strada; interventi per la manutenzione stradale.
- Rappresentazione grafica di un manufatto edilizio o stradale o di un piano attuativo.
- Nozioni sull'ordinamento delle Autonomie Locali (D.Lgs. 267/2000) e sulla legge 241/1990.
- Nozioni di diritto penale con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione.

Coordinatore informatico

Materie e argomenti delle prove (prova scritta o prova pratica e prova orale):

- Lingua inglese tecnica.

- Linguaggi di programmazione.
- Reti locali.
- Telecomunicazioni.
- Nozioni sull'ordinamento delle Autonomie Locali (D.Lgs. 267/2000) e sulla legge 241/1990;
- Nozioni di diritto penale con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione.

Coordinatore culturale

Materie e argomenti delle prove (prova scritta o prova pratica e prova orale):

- Nozioni di diritto amministrativo con particolare riferimento all'ordinamento delle Autonomie locali e alla legge 241/1990.
- Nozioni di diritto penale con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione.
- Archivistica, biblioteconomia, bibliografia, legislazione nazionale e regionale sugli archivi e biblioteche, tecniche relative alla conservazione del patrimonio librario e archivistico, legislazione nazionale e regionale sulla tutela e la valorizzazione del patrimonio storico, artistico e culturale, storia dell'arte, storia della letteratura europea, museologia;

Profili con percorso economico D3-D5

Funzionario amministrativo-contabile

Materie e argomenti delle prove (prova scritta e prova orale):

- Diritto amministrativo.
- Elementi di diritto costituzionale.
- Ordinamento delle autonomie locali e normativa sui procedimenti amministrativi.
- Elementi di diritto civile.
- Contabilità degli Enti locali.
- Nozioni di diritto penale con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione.

Funzionario tecnico

Materie e argomenti delle prove (prova scritta e prova orale):

- Legislazione sui lavori pubblici e sulle espropriazioni per pubblica utilità.
- Legislazione urbanistica ed edilizia privata.
- Legislazione su edilizia civile e scolastica.
- Costruzione di strade e ponti.
- Costruzioni, materiali da costruzione, organizzazione di cantiere, contabilità dei lavori.
- Normativa sulla tutela delle strade e della circolazione stradale; codice della strada; interventi per la manutenzione stradale.

- Rappresentazione grafica di un manufatto edilizio o stradale o di un piano attuativo.
- Ordinamento e contabilità degli Enti locali.
- Nozioni di diritto penale con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione.
- Nozioni di diritto costituzionale.

Funzionario amministrativo avvocato

Materie e argomenti delle prove (prova scritta e prova orale):

- Diritto amministrativo ed ordinamento delle Autonomie locali;
- Contabilità dello Stato e degli Enti pubblici;
- Diritto penale e processuale penale;
- Diritto civile e processuale civile;
- Diritto costituzionale.

Funzionario socio culturale

Materie e argomenti delle prove (prova scritta e prova orale):

- Nozioni di diritto amministrativo con particolare riferimento all'ordinamento delle Autonomie locali e alla legge 241/90;
- Nozioni di diritto costituzionale;
- Nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Nozioni di diritto civile;
- Archivistica, biblioteconomia, bibliografia, legislazione nazionale e regionale sugli archivi e biblioteche, tecniche relative alla conservazione del patrimonio librario e archivistico;
- Legislazione nazionale e regionale sulla tutela e la valorizzazione del patrimonio storico, artistico e culturale;
- Storia dell'arte;
- Storia della letteratura europea;
- Museologia;
- Metodologia del servizio sociale con particolare riguardo all'assistenza, legislazione sull'assistenza sociale.
- Legislazione sociale e del lavoro, sociologia generale, psicologia e pedagogia.
- Ragioneria generale ed applicata alle aziende pubbliche;

Per quanto non specificamente disciplinato in questo Allegato, per l'espletamento delle selezioni interne per le progressioni verticali si applicano le norme previste dal Regolamento per lo svolgimento dei concorsi pubblici, per quanto compatibili.