



COMUNE di MIRANO  
*Città Metropolitana di Venezia*

# **REGOLAMENTO**

## **PER L'ORDINAMENTO**

### **DEGLI**

### **UFFICI E DEI SERVIZI**

^^^ ^^ ^^

*Approvato con Delibera del Sub Commissario Straordinario n. 56 del 08.11.2011*

*Modificato con D.G.C. n. 80 del 14.05.2013*

*Modificato con D.G.C. n. 136 del 26.07.2013*

*Modificato con D.G.C.n. 213 del 13.11.2014*

*Modificato con D.G.C.n. 134 del 11.09.2018*

*Modificato con D.G.C.n. 183 del 27.11.2018*

*Modificato con D.G.C.n. 68 del 16.04.2019*

*Modificato con D.G.C. n. 93 del 28.05.2019*

*Modificato con D.G.C. n. 108 del 15.06.2021*

*Modificato con D.G.C. n. 132 del 27.07.2021*

*Modificato con D.G.C. n. 81 del 19.04.2022*

*Modificato con D.G.C. n. 37 del 21.02.2023*

*Modificato con D.G.C. n. 64 del 11.04.2023*

*Modificato con D.G.C. n. 204 del 10.10.2023*

*Modificato con D.G.C. n. 102 del 14.05.2024*

*Modificato con D.G.C. n. 133 del 5.8.2025*

*Modificato con D.G.C. n. 220 del 14.11.2025*

## INDICE

### TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 – Oggetto del regolamento
- Art. 2 - Fonti di Organizzazione
- Art. 3 - Principi di Erogazione dei Servizi
- Art. 4 - Finalità
- Art. 5 - Organizzazione
- Art. 6 - Organigramma
- Art. 7 - Dotazione Organica
- Art. 8 - Funzionigramma
- Art. 8 bis - Delegazione di parte pubblica

### TITOLO II – ARTICOLAZIONE DEI RUOLI DIREZIONALI

#### CAPO I – SEGRETARIO GENERALE

- Art. 9 - Il Segretario Generale
- Art. 10 - Vice Segretario

#### CAPO II – AREA DELLA DIRIGENZA

- Art. 11 – Modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali
- Art. 12 – Contenuti della funzione dirigenziale
- Art. 13 - Competenze dei Dirigenti
- Art. 14 - Conferenza dei Dirigenti
- Art. 15 - Reggenza e supplenza dei Dirigenti
- Art. 16 - Revoca degli incarichi dirigenziali
- Art. 17 - Comitato dei Garanti

#### CAPO III – L’AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

- Art. 18 – Abrogato
- Art. 19 - Abrogato

### TITOLO III – ARTICOLAZIONE DELL’ENTE E RESPONSABILITA’ DELLE UNITA’

#### ORGANIZZATIVE

#### CAPO I – LA STRUTTURA

- Art. 20 –Assetto Organizzativo
- Art. 21 - Le Aree
- Art. 22 - Altre Unità Organizzative (Servizi e Uffici)
- Art. 23 – Il Servizio
- Art. 24 – L’ufficio
- Art. 25 - Procedimenti Disciplinari

Art. 26 - ---- Abrogato ---

Art. 27 - Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori – Uffici di Staff

Art. 28 - Servizio di Polizia Locale

Art. 29 - Controllo Ispettivo

## TITOLO IV – ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE –

### CAPO I– MOBILITA' INTERNA

Art. 30 – Ambito di applicazione

Art. 31 – Principi fondanti la mobilità interna

Art. 32 – Mobilità per la copertura di posto vacante

Art. 33 – Competenza in materia di mobilità interna del personale

Art. 34 – Mobilità d'ufficio

Art. 35 – Mobilità volontaria

Art. 36 – Piano generale della mobilità volontaria

Art. 37 – Contenuto della domanda di mobilità volontaria.

Art. 38 – Istruttoria della domanda di mobilità volontaria

Art. 39 – Formazione della graduatoria

Art. 40 – Adozione del provvedimento di mobilità interna

### CAPO II – GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO PART TIME

Art. 41 – Lavoro part-time

### CAPO III – REPERIBILITA'

Art. 42 - Finalità del servizio

Art. 43 - Definizione del servizio

Art. 44 - Turnazioni

Art. 45 – Compensi

Art. 46 - Modalità operative

## TITOLO V – MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLE PERFORMANCE

Art. 47 - Principi Generali

Art. 48 - Ciclo di gestione della performance

Art. 49 - Piano della performance

Art. 50 - Trasparenza e rendicontazione della performance

Art. 51 - Organismo indipendente di valutazione (O.I.V.)

Art. 52 – Merito e premi

## TITOLO VI – RECLUTAMENTO DEL PERSONALE –

Art. 53 – Rinvio

## TITOLO VII – INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Art. 54 – Principi generali

Art. 55 – Incarichi per i quali è richiesta l'autorizzazione

- Art. 56 – Incarichi per i quali è richiesta la comunicazione
- Art. 57 – Modalità di richiesta di autorizzazione
- Art. 58 – Limiti
- Art. 59 – Personale con rapporto di lavoro part time
- Art. 60 – Personale Dirigente

## TITOLO VIII – RISORSE ESTERNE

### CAPO I – ASSUNZIONI CON RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO

- Art. 61 – Contratti a tempo determinato anche al di fuori della Dotazione Organica.
- Art. 61 bis – Attuazione dei vincoli imposti dall'art. 9 co. 28 del D.L. n. 78/2010.

### CAPO II – INCARICHI ESTERNI

- Art. 62 – Collaborazioni Esterne ad Alto contenuto di Professionalità
- Art. 63 – Ambito applicativo
- Art. 64 – Esclusioni
- Art. 65 – Programma annuale
- Art. 66 – Limiti di spesa
- Art. 67 - Presupposti per il conferimento di incarichi esterni
- Art. 68 – Selezione degli esperti mediante procedure comparative.
- Art. 69 – Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative
- Art. 70 – Disciplinare di incarico
- Art. 71 – Durata del contratto e determinazione del compenso
- Art. 72 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico
- Art. 73 – Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa
- Art. 74 – Pubblicità degli incarichi
- Art. 75 – Attestazioni
- Art. 76 – Controllo della Corte dei Conti
- Art. 77 – Invio alla Corte dei Conti
- Art. 78 – Rinvio
- Art. 79 – Norme Finali

## **ALLEGATO A: FUNZIONIGRAMMA**

## **ALLEGATO B: REGOLAMENTO POLIZIA LOCALE**

### **TITOLO I – ISTITUZIONI E PRINCIPI GENERALI**

- Art. 1 – La Polizia Locale
- Art. 2 – Istituzione del Corpo di Polizia Locale
- Art. 3 – Collocazione del Corpo Polizia Locale nell’Amministrazione Comunale – Funzioni del Sindaco
- Art. 4 – Finalità, funzioni, compiti ed ambito territoriale della Polizia Locale
- Art. 5 – Collaborazione con le Forze di Polizia
- Art. 6 – Competenza territoriale. Comandi e distacchi
- Art. 7 – Dipendenza gerarchica e funzionale del Corpo
- Art. 8 – Qualità rivestite dal personale del Corpo
- Art. 9 – Qualità di Agente di Pubblica Sicurezza
- Art. 10 – Dipendenza operativa
- Art. 11 – Missioni ed operazioni esterne di Polizia Locale
- Art. 12 – Armamento del Servizio di Polizia Locale

### **TITOLO II – ORDINAMENTO DEL CORPO**

- Art. 13 – Ordinamento del Corpo
- Art. 14 – Organico del Corpo
- Art. 15 – Struttura del Corpo
- Art. 16 – Profili e qualifiche degli appartenenti al Corpo

### **TITOLO III – ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE**

- Art. 17 – Comandante del Corpo
- Art. 18 – Vice Comandante del Corpo
- Art. 19 – Addetti al Coordinamento e Controllo
- Art. 20 – Ufficiale
- Art. 21 – Ufficiale di turno
- Art. 22 – Istruttore
- Art. 23 – Agente
- Art. 24 – Attribuzioni e compiti generali
- Art. 25 – Rapporto gerarchico
- Art. 26 – Gradi e distintivi di specialità

### **TITOLO IV – DISCIPLINA DEL SERVIZIO**

- Art. 27 – Programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi
- Art. 28 – Ordine di servizio
- Art. 29 – Servizio
- Art. 30 – Patente di Servizio

### **TITOLO V – FORMAZIONE PROFESSIONALE E NORME SPECIALI**

- Art. 31 – Formazione ed aggiornamento professionale

- Art. 32 – Addestramento fisico
- Art. 33 – Requisiti specifici di accesso al Corpo di Polizia Locale
- Art. 34 – Mutamento di mansioni

## TITOLO VI – DOVERI GENERALI E PARTICOLARI

- Art. 35 - Norme di comportamento
- Art. 36 – Il saluto
- Art. 37 – Presentazione e obblighi di servizio
- Art. 38 – Segreto d’ufficio e riservatezza
- Art. 39 – Uso, custodia e conservazione delle attrezzature e documenti

## TITOLO VII – ORARIO – RIPOSO – CONGEDO – ASSENZA

- Art. 40 – Orari e turni di servizio
- Art. 41 – Congedo ordinario
- Art. 42 – Malattia
- Art. 43 – Inabilità fisica temporanea

## TITOLO VIII – UNIFORMI – DOTAZIONI – ENCOMI

- Art. 44 – Uniforme di servizio
- Art. 45 – Tessera personale e placca di servizio
- Art. 46 – Mezzi e strumenti operativi
- Art. 47 – Dotazioni operative
- Art. 48 – Scorta d’onore – Gonfalone Comunale
- Art. 49 – Encomi e onorificenze
- Art. 50 – Festa del Corpo
- Art. 51 – Disposizioni finali e transitorie

## **ALLEGATO C: GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO PART TIME**

- Art. 1 – Ambito di applicazione
- Art. 2 – Definizione e tipologia
- Art. 3 – Posti a tempo parziale
- Art. 4 – Articolazione oraria
- Art. 5 – Limiti alla trasformazione
- Art. 6 – Elevazione dei limiti
- Art. 7 – Richiesta di trasformazione
- Art. 8 – Casi di esclusione e casi particolari
- Art. 9 – Attività extra istituzionali
- Art. 10 – Precedenza nelle richieste di trasformazione
- Art. 11 – Istituti contrattuali e tempo parziale
- Art. 12 – Lavoro supplementare e straordinario
- Art. 13 – Clausole elastiche
- Art. 14 – Variazione dell'articolazione dell'orario
- Art. 15 – Aumento e diminuzione dell'orario di lavoro
- Art. 16 – Rientro a tempo pieno
- Art. 17 – Destinazione dei risparmi di spesa



## **ALLEGATO D: REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA PROGRESSIONE VERTICALE NEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE PERSONALE DIPENDENTE**

- Art. 1 – Oggetto del regolamento ed ambito di applicazione
- Art. 2 – Principi Generali
- Art. 3 – Requisiti per l'ammissione alle prove selettive per la progressione verticale
- Art. 4 – Indizione della selezione
- Art. 5 – Modalità selettive per la progressione verticale
- Art. 6 – Commissione esaminatrice
- Art. 7 – Determinazione dei criteri di valutazione
- Art. 8 – Titoli vari e Curriculum
- Art. 9 – Rinvio ad altre norme
- Art. 10 – Esito finale

# **ALLEGATO E: REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI, DEGLI ACCESSI E DELLE SELEZIONI**

## **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

Art. 2 – Modalità di accesso

## **CAPO II – CONCORSI**

Art. 3 – Utilizzo di graduatorie di altri enti

Art. 4 – Posti disponibili da mettere a concorso

Art. 5 – Requisiti generali

Art. 6 – Bando di concorso

Art. 6 bis - abrogato

Art. 7 – Domanda di ammissione

Art. 8 – Controllo delle domande e dei documenti – ammissione ed esclusione

Art. 9 – Categorie riservatarie e preferenze – riserva per i candidati interni

Art. 10 – Proroga riapertura e revoca del concorso

Art. 11 – Commissioni esaminatrici

Art. 12 – Funzionamento della Commissione

Art. 13 – Segretario della Commissione: funzioni

Art. 14 – Compenso alla Commissione

Art. 15 – Operazioni della Commissione

Art. 16 – Determinazione dei criteri di valutazione

Art. 17 – Classificazione dei titoli

Art. 18 – Titoli di studio

Art. 19 – Titoli di servizio

Art. 20 – Titoli vari e curriculum

Art. 21 – Classificazione e valutazione delle prove d'esame

Art. 22 – Durata delle prove

Art. 23 – Diario delle prove

Art. 24 – Prova scritta: modalità di svolgimento

Art. 25 – Prova scritta: adempimenti dei concorrenti e della Commissione

Art. 26 – Prova pratica: modalità di svolgimento

Art. 27 – Prova orale

Art. 28 – Preferenza a parità di merito

Art. 29 – Formazione ed approvazione della graduatoria di merito

Art. 30 – Assunzioni in servizio

## **CAPO III – ASSUNZIONI MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO AI SENSI DELL'ART 16 DELLA LEGGE 28.02.1987 N 56**

Art. 31 – Principi

Art. 32 – Selezione

Art. 33 – Assunzioni in servizio

## **CAPO IV – ASSUNZIONI DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO (L. N 482/1968)**

Art. 34 – Modalità di iscrizione e requisiti

Art. 35 – Graduatorie

Art. 36 – Modalità di assunzione

## CAPO V – ASSUNZIONE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Art 37 – Assunzione di personale a tempo determinato

## CAPO VI – MOBILITA' ESTERNA

Art. 38 – Principi generali e criteri di scelta

Art. 39 – Avviso

Art. 40 – Ammissione dei candidati alla selezione e valutazione delle domande

Art. 41 – Svolgimento del colloquio

Art. 42 – Graduatoria

Art. 43 – *Abrogato*

## **ALLEGATO F: REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**

Art. 1 Posizioni di Elevata Qualificazione

Art. 2 Individuazione delle Posizioni di Elevata Qualificazione

Art. 3 Modalità di conferimento dell'incarico

Art. 4 Rapporti tra Dirigenti e Posizioni di Elevata Qualificazione

Art. 5 Retribuzione di posizione e di risultato.

Art. 6 Revoca degli incarichi di Elevata Qualificazione

Art. 7 Sostituzione ed incarichi ad interim

Art. 8 Graduazione delle posizioni di E.Q.

Art. 9 Abrogazioni

Art. 10 Disposizioni transitorie

Art. 11 Disposizioni finali

**All. A SISTEMA DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**

## **ALLEGATO G: CATALOGO DEI PROFILI PROFESSIONALI DELL'ENTE**

Avvertenze generali

Profilo e mansionario degli OPERATORI TECNICI

Profilo e mansionario degli OPERATORI AMMINISTRATIVO-CONTABILI ESPERTI

Profilo e mansionario degli OPERATORI TECNICI ESPERTI

Profilo e mansionario degli OPERATORI SOCIO-ASSISTENZIALI ESPERTI

Profilo e mansionario degli ISTRUTTORI AMMINISTRATIVO-CONTABILI

Profilo e mansionario degli ISTRUTTORI BIBLIOTECARI

Profilo e mansionario degli ISTRUTTORI TECNICI

Profilo e mansionario degli ISTRUTTORI INFORMATICI

Profilo e mansionario dei FUNZIONARI AMMINISTRATIVO-CONTABILI

Profilo e mansionario dei FUNZIONARI TECNICI

Profilo e mansionario dei FUNZIONARI SOCIO-ASSISTENZIALI

Profilo e mansionario dei FUNZIONARI INFORMATICI

Profilo e mansionario dei FUNZIONARI EDUCATIVO-CULTURALI

Profilo e mansionario dei FUNZIONARI DEI SERVIZI DELLA COMUNICAZIONE

## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### **Art. 1 - Oggetto del Regolamento.**

1. Il presente Regolamento determina, in conformità allo Statuto e nel rispetto degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale e delle disposizioni di legge in materia, i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli Uffici e Servizi del Comune di Mirano, in base a criteri di autonomia, funzionalità, flessibilità, efficienza, efficacia ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

### **Art. 2 - Fonti di Organizzazione.**

1. L'organizzazione del Comune è disciplinata dagli articoli 97 e 98 della Costituzione, dalla legge costituzionale 18/10/2001, n. 3 "Modifiche al titolo 5° della Costituzione", dallo Statuto, dal Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267 "Testo unico sull'ordinamento degli Enti Locali", dalle norme di cui al capo 1° - titolo II del libro 5° del Codice Civile e delle leggi sul rapporto di lavoro subordinato nella impresa, dal presente regolamento e dagli atti di organizzazione.
2. Gli atti di organizzazione attengono alla definizione, alla revisione delle unità organizzative, alla loro consistenza organica, alla loro articolazione ed all'attribuzione degli incarichi; sono adottati dal Sindaco, dalla Giunta e dai Dirigenti, secondo le rispettive competenze.

### **Art. 3 - Principi di Erogazione dei Servizi.**

1. L'azione amministrativa degli Uffici Comunali si ispira a criteri di:
  - a) rispetto dei diritti dei cittadini;
  - b) buon andamento;
  - c) imparzialità;
  - d) trasparenza;
  - e) sussidiarietà;
  - f) collaborazione con soggetti terzi, pubblici e privati.
2. Nell'esercizio delle proprie competenze e relativi ambiti di intervento, i dipendenti devono assicurare l'accesso dei cittadini alle informazioni alle quali essi abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia escluso dagli obblighi di riservatezza e dalle norme di tutela dei dati sensibili, fornire tutte le informazioni e le spiegazioni necessarie per individuare soluzioni atte ad eliminare gli ostacoli che si frappongono all'ottenimento dei risultati.
3. I dipendenti non possono impegnarsi in alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento delle proprie responsabilità e il pieno svolgimento dei propri compiti.
4. L'erogazione dei servizi deve essere uniformata ai seguenti principi fondamentali:

#### **a ) Eguaglianza**

Le regole riguardanti i rapporti tra utenti e servizi pubblici e l'accesso ai servizi pubblici devono essere uguali per tutti. Nessuna distinzione nell'erogazione del servizio può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, religione ed opinioni politiche. Va garantita sempre la parità di trattamento, a parità di condizioni del servizio prestato.

#### **b) Imparzialità**

I comportamenti, nei confronti degli utenti, sono ispirati a criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità.

#### **c) Continuità**

L'erogazione dei servizi pubblici, nell'ambito delle modalità stabilite dalle normative in materia, deve essere continua, regolare e senza interruzioni.

#### **d) Partecipazione**

La partecipazione del cittadino alla prestazione del servizio pubblico deve essere sempre garantita, sia per tutelare il diritto alla corretta erogazione del servizio, sia per favorire la collaborazione nei confronti dell'ente erogatore.

#### **e) Efficienza ed efficacia**

Il servizio pubblico deve essere erogato in modo da garantire l'efficienza e l'efficacia. Sono adottate tutte le misure idonee al raggiungimento di tali obiettivi.

### **Art. 4 - Finalità.**

1. Il Comune nell'organizzazione dei suoi Uffici e Servizi persegue i seguenti obiettivi, sulla base del fondamentale principio di separazione tra potere di indirizzo e potere di gestione:

a) accrescere l'economicità dei processi, la qualità e l'equità delle prestazioni e dei servizi, anche mediante lo sviluppo dei sistemi tecnologici ed informativi in coordinazione con quelli di altre Pubbliche Amministrazioni;

b) favorire la flessibilità e la pronta capacità di adeguamento ai bisogni ed alle domande del singolo e della collettività;

c) razionalizzare il costo del lavoro e contestualmente la spesa complessiva entro i vincoli della finanza pubblica;

d) attuare gradualmente l'omogeneizzazione della disciplina del rapporto di lavoro pubblico con quella del rapporto privato.

### **Art. 5 - Organizzazione.**

1. L'organizzazione del Comune di Milano ha carattere strumentale rispetto alle funzioni ed alle finalità istituzionali e si ispira ai seguenti principi:

- autonomia;
- funzionalità;
- economicità di gestione;
- professionalità;
- responsabilità.

2. La Dotazione organica è approvata dalla Giunta.

3. L'assetto organizzativo è determinato per rispondere alle funzioni proprie, alle funzioni trasferite e alle funzioni delegate delle quali il Comune sia titolare, nonché ai programmi definiti dall'Amministrazione. A tal fine il Comune opera costantemente attraverso obiettivi e programmi, definiti secondo le priorità ed i bisogni rilevati, assicurando, nel tempo, le misure organizzative necessarie per verificare lo stato di attuazione e la rispondenza alle domande della comunità locale.
4. La determinazione e la variazione delle risorse umane assegnate alla struttura organizzativa può avvenire in occasione del Piano Esecutivo di Gestione.

#### **Art. 6 - Organigramma.**

1. L'organigramma consiste nel "disegno" della struttura dell'Ente con l'indicazione delle Aree, dei Servizi e degli Uffici e delle Strutture Organizzative che potranno essere successivamente individuate.
2. L'organigramma dell'Ente viene adottato dalla Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, sentiti i Dirigenti.
3. L'organigramma viene definito in relazione agli obiettivi programmatici dell'Ente, secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, ispirati ai principi di flessibilità della struttura, di rispondenza della stessa all'esigenze dei cittadini e dell'Amministrazione, di semplificazione della struttura burocratica.

#### **Art. 7 - Dotazione Organica.**

1. La dotazione organica dell'Ente è costituita dall'elenco dei posti di ruolo previsti, distinti sulla base dei sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. Essa è approvata dalla Giunta Comunale, su proposta del Sindaco.
2. Nella dotazione organica i posti sono suddivisi unicamente per qualifiche e profili professionali. Vanno inoltre indicati i posti a tempo pieno ed i posti part – time.

#### **Art. 8 - Funzionigramma.**

1. Il funzionigramma consiste nell'elencazione delle principali funzioni e dei servizi erogati dall'Ente Comunale con l'indicazione delle Unità Organizzative a ciò preposte. Il funzionigramma del Comune di Mirano è allegato sub a) al presente regolamento.
2. Nei casi di necessità ed urgenza o in carenza del personale preposto ai Servizi od agli Uffici competenti, l'assolvimento delle funzioni o l'erogazione dei servizi può essere temporaneamente affidata ad altra Unità Organizzativa, nel rispetto delle competenze e dei profili professionali.
3. Nel caso di nuove funzioni non ricomprese nel funzionigramma, l'individuazione delle Unità Organizzative competenti spetta al Segretario Generale sentita, eventualmente, la Conferenza dei Dirigenti.

#### **Art. 8 bis – Delegazione di parte pubblica**

1. La composizione della Delegazione Trattante del Comune di Mirano, ai fini della contrattazione collettiva decentrata integrativa – per il personale dipendente – è fissata come segue:
  - Presidente : il Segretario Generale,
  - Componenti : i Dirigenti.



2. E' cura della Delegazione Trattante, per argomenti di particolare rilevanza per l'Amministrazione Comunale, chiedere la partecipazione, nella veste di osservatore, del Sindaco o di un Assessore da questi delegato.

- TITOLO II -  
ARTICOLAZIONE DEI RUOLI DIREZIONALI

- CAPO I -  
- SEGRETARIO GENERALE -

**Art. 9 - Il Segretario Generale.**

1. Il ruolo del Segretario Generale assicura al Comune l'assistenza e la competenza giuridico amministrativa necessarie perché l'azione politico amministrativa si svolga in piena legalità, sviluppando e valorizzando i poteri e le opportunità dell'autonomia del governo locale, sia sul piano istituzionale sia sul piano normativo.
2. Il Segretario Generale dell'Ente provvede ai compiti e alle incombenze allo stesso attribuiti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti. In particolare:
  - a) coopera sul piano tecnico professionale con il Sindaco, con la Giunta Comunale e con il Consiglio Comunale nell'esame, istruttoria e valutazione degli aspetti giuridici e amministrativi dei progetti, iniziative e programmi del Comune;
  - b) supporta gli organi del Comune nello sviluppo di prassi giuridiche e amministrative centrate sull'autonomia di giudizio e di governo;
  - c) assiste il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale nel processo di formazione ed elaborazione delle decisioni, per garantire che le stesse siano prese tenuto conto di tutti gli aspetti giuridici e amministrativi ad esse connessi;
  - d) supporta tutti gli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, anche esprimendo apposito parere, ove richiesto, sugli atti amministrativi di particolare complessità tecnico giuridica;
  - e) può dirigere strutture organizzative di varia natura (Aree, Servizi, Uffici) su incarico diretto del Sindaco;
  - f) nei casi di assenza, impedimento od incompatibilità del Segretario Generale, le funzioni dirigenziali eventualmente conferitegli possono, con provvedimento sindacale, essere attribuite ad altro Dirigente.
3. Il Segretario Generale dipende funzionalmente dal Sindaco.
4. 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.
5. È facoltà dell'Amministrazione stipulare con un altro Ente una convenzione per l'esercizio in forma associata della Segreteria Generale. In tal caso la nomina e la revoca del Segretario Generale compete al Sindaco – Capo convenzione.

**Art. 10 - Vice Segretario.**

1. Il Vice Segretario, secondo quanto stabilito dall'art. 36 dello Statuto, è un Dirigente dell'Ente scelto tra coloro che sono assegnati ad una unità organizzativa di livello dirigenziale.
2. Oltre alle funzioni vicarie del Segretario, da esercitarsi in caso di vacanza, assenza, incompatibilità o impedimento di questi, può svolgere funzioni coadiutorie, consistenti nell'espletamento di una

parte dei compiti, propri del Segretario Generale, da questi delegati, per assicurare continuità, speditezza ed efficienza.

3. Nel caso in cui l'Ente sia addivenuto alla stipula della convenzione per l'esercizio in forma associata della Segreteria Generale, il Vice Segretario viene individuato dal Sindaco-Capo convenzione, tra i Vice Segretari in servizio nei Comuni della convenzione.

## - CAPO II -

### - AREA DELLA DIRIGENZA -

#### **Art. 11 – Modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali.**

1. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti dal Sindaco al personale assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato o con contratto di lavoro a tempo determinato di qualifica dirigenziale, od a funzionari di qualifica immediatamente inferiore a quella dirigenziale, in relazione al grado di complessità gestionale delle strutture tenuto conto:
  - a) della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare;
  - b) delle attitudini dimostrate nel servizio precedente, in particolare nell'ultimo triennio;
  - c) delle capacità professionali e manageriali dimostrate nelle esperienze maturate;
  - d) della valutazione dei risultati ottenuti nel precedente incarico;
  - e) delle capacità dimostrate nelle relazioni con l'utenza e con il personale assegnato.
2. Con il provvedimento di conferimento dell'incarico sono individuati l'oggetto dell'incarico, gli obiettivi da conseguire e i programmi da realizzare, con riferimento alle priorità e ai piani definiti dall'organo di vertice, nonché la durata dell'incarico.
3. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti per la durata del mandato del Sindaco, entro 45 giorni dall'insediamento dell'Amministrazione e, allo scopo di assicurare la continuità dell'azione amministrativa, cessano, salvo proroga, decorsi 45 giorni dall'insediamento della nuova Amministrazione.

#### **Art. 12 - Contenuti della funzione dirigenziale.**

1. I Dirigenti esplicano le loro funzioni secondo i principi generali che regolano la dirigenza nell'ambito della Pubblica Amministrazione al fine di garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi stabiliti dagli organi istituzionali.
2. La funzione dirigenziale, con riferimento alle competenze delle strutture affidate, è fatta per obiettivi e si concretizza nelle seguenti attività generali:
  - a) acquisire una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, sui problemi, i bisogni e le possibilità di intervento; ciò 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, ipotizzando le risorse necessarie;
  - c) predisporre la programmazione operativa delle attività in carico alla propria Area, compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi politico istituzionali, esprimendo ed elaborando pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari; individuare i responsabili dei diversi procedimenti, monitorare l'attuazione dei processi operativi e correggere, quando necessario, l'impostazione programmatica inizialmente adottata;

- d) verificare 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 buon andamento del procedimento;
- e) sovrintendere allo svolgimento di tutti i procedimenti amministrativi necessari alla attuazione delle attività precedentemente indicate;
- f) partecipare, in rappresentanza dell'Amministrazione e su delega della stessa alle riunioni di Enti e organismi tecnici e istituzionali.

3. Il Dirigente esplica le seguenti prerogative settoriali:

- a) partecipa attivamente alla definizione degli obiettivi e degli indirizzi programmatici, sviluppa proposte e interviene nei momenti di impostazione delle politiche programmatiche poste in atto dall'Ente; emana, anche con la collaborazione sistematica di altri funzionari ed impiegati dell'Area, tutti i provvedimenti amministrativi riferiti alle materie di competenza;
- b) convoca e partecipa alle "conferenze di servizi", di cui alla Legge n. 241/90, riguardanti materie rientranti nella competenza dell'Area;
- c) formula le risposte ai rilievi degli organi di controllo o degli organi istituzionali sugli atti di competenza;
- d) adotta ed emana ogni altro atto che è attribuito espressamente ai Dirigenti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti vigenti.

4. Il Dirigente di Area può essere responsabile di un'Unità di progetto e/o di un Gruppo di progetto.

### **Art. 13 - Competenze dei Dirigenti.**

- 1. I Dirigenti sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei risultati, nonché del raggiungimento degli obiettivi.
- 2. Ai Dirigenti compete in base alle funzioni assegnate alle diverse Aree:
  - 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 P.E.G., nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane strumentali e di controllo;
  - b) l'adozione dei provvedimenti e degli atti amministrativi che la legge o lo Statuto non abbia attribuito alla competenza di altri organi;
  - c) l'espressione del parere di regolarità tecnico - amministrativa sulle proposte di deliberazione delle attività che gli vengono assegnate nel P.E.G.;
  - d) In particolare, e a titolo esemplificativo, spettano al Dirigente i seguenti provvedimenti:
    - 1. adottare e rinnovare i contratti individuali di lavoro;
    - 2. adottare i provvedimenti per l'affidamento di mansioni superiori;
    - 3. curare la formazione e l'aggiornamento del personale.

### **Art. 14 - Conferenza dei Dirigenti .**

- 1. Al fine di assicurare la migliore integrazione e cooperazione nella direzione del Comune è istituita la Conferenza dei Dirigenti, secondo quanto previsto dall'art. 38 dello Statuto Comunale.
- 2. La Conferenza dei Dirigenti è composta dai Dirigenti del Comune e dal Segretario Generale che la presiede, la convoca secondo necessità e ne stabilisce le modalità di funzionamento.

3. La Conferenza dei Dirigenti concorre all'attuazione degli obiettivi dell'Ente e costituisce momento di programmazione gestionale integrata e di definizione dei criteri di allocazione delle risorse all'interno dell'Ente. Può rappresentare un momento di risoluzione dei conflitti e di governo delle variazioni rispetto ai programmi, individua le semplificazioni procedurali, propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie, contribuisce a definire le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso, esprime pareri preventivi e non vincolanti su questioni sollevate dall'Amministrazione o dai singoli Dirigenti.
4. Spettano inoltre alla Conferenza funzioni propositive, consultive, sull'attuazione degli indirizzi dell'Ente, nel rispetto delle competenze assegnate agli organi politici.
5. Al fine di favorire l'informazione reciproca e la cooperazione fra organi di governo e di direzione del Comune, la Giunta Comunale e la Conferenza dei Dirigenti possono riunirsi in sessione congiunta per discutere dei problemi e delle strategie generali da seguire per l'attuazione dei programmi di governo dell'Ente.

#### **Art. 15 - Reggenza e supplenza dei Dirigenti.**

1. La sostituzione dei Dirigenti, nei casi di assenza o di impedimento temporaneo, non superiore a 15 giorni viene garantita dai titolari delle posizioni organizzative, secondo l'ordine già determinato con atto di natura generale, all'inizio dell'anno, dal Sindaco, su proposta del Segretario Generale, sentiti i Dirigenti interessati. Con il provvedimento di nomina vengono individuati gli atti che per la loro specificità non possono che essere adottati dal Dirigente.
2. In caso di assenza o di impedimento temporaneo del Dirigente, superiore a 15 giorni consecutivi, ovvero in caso di vacanza del posto dirigenziale, la supplenza o la reggenza viene conferita dal Sindaco, sentito il Segretario Generale, ad altro Dirigente, secondo le medesime modalità previste per il conferimento di incarichi dirigenziali, dietro corresponsione di un compenso da determinarsi in sede di valutazione del trattamento economico dei Dirigenti, su proposta del Nucleo di Valutazione.
3. Durante il periodo di incarico di cui al comma 1, compete al personale di categoria D la differenza di trattamento economico per il periodo di effettivo svolgimento dell'incarico di direzione.

#### **Art. 16 - Revoca degli incarichi dirigenziali.**

1. Gli incarichi dirigenziali sono revocabili con provvedimento motivato del Sindaco, previa informazione alla Giunta, nell'ipotesi di inosservanza delle direttive impartite dallo stesso, nonché nei casi di gravi o reiterate irregolarità nell'adozione o nell'emanazione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di sensibili o ripetuti esiti negativi nel perseguimento degli obiettivi di azione prefissata, che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente e tempestivamente segnalate alla Amministrazione dall'interessato, in modo tale da consentire a questa di predisporre ed assumere interventi correttivi dei programmi o delle risorse affidate.
2. L'accertamento della inosservanza delle direttive impartite, ove imputabili al Dirigente, o il mancato raggiungimento degli obiettivi o il verificato conseguimento di risultati negativi nella gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa comportano, in ragione della gravità dello scostamento:
  - la revoca dall'incarico;
  - l'affidamento ad un altro e diverso incarico dirigenziale;
  - la perdita della retribuzione di posizione e di risultato ed il collocamento in disponibilità per un periodo massimo di un anno. La graduazione del suddetto periodo, per 4 o 8 o 12 mesi, è definita in rapporto alla gravità dello scostamento dei risultati ottenuti rispetto agli obiettivi

assegnati. Durante il periodo di disponibilità le parti possono addivenire alla risoluzione consensuale nei modi e nei termini previsti dalla normativa vigente;

- il recesso per giusta causa.

3. I provvedimenti di revoca dell'incarico o di recesso dal rapporto di lavoro, di cui al comma precedente, sono adottati previo conforme parere del Comitato dei garanti, che deve esprimersi entro trenta giorni dalla data di ricezione della richiesta di parere. Decorso tale termine, il provvedimento di revoca o di recesso viene emesso dal Sindaco, previa informazione alla Giunta.
4. Non costituisce revoca dell'incarico, e non è pertanto in alcun modo sindacabile da parte del Dirigente, l'assegnazione ad altro incarico cui sia attribuita identica indennità di posizione, ovvero modifica dei contenuti dell'incarico, purché nel rispetto delle garanzie previste dalla contrattazione collettiva.

#### **Art. 17 - Comitato dei Garanti.**

1. I provvedimenti del precedente articolo sono adottati previo parere del Comitato dei Garanti.
2. Il Comitato è nominato con deliberazione di Giunta ed è composto da un Presidente, designato dal Presidente del Collegio dei revisori dei conti, scelto tra i membri di collegi di revisione operanti in Enti Locali della provincia di Venezia, e da due componenti, uno dei quali eletto direttamente dai Dirigenti dell'Ente e l'altro designato dal Sindaco, individuati tra gli esperti in controllo di gestione e management e organizzazione del lavoro pubblico.
3. Il Collegio resta in carica per tutta la durata del mandato del Sindaco.
4. E' facoltà dell'Amministrazione, acquisito il parere favorevole dei Dirigenti, convenzionarsi con altri Enti locali per la costituzione di un unico collegio dei Garanti al servizio di tutti gli Enti aderenti alla convenzione.
5. Ai componenti del Collegio esterni all'Ente spetta, quale compenso per l'attività prestata, un gettone di presenza, il cui importo è definito con l'atto di Giunta di nomina, oltre al rimborso delle spese effettivamente sostenute per la partecipazione alle riunioni del comitato.
6. I prescritti pareri devono essere espressi entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, che deve essere accompagnata dalla relazione sui risultati conseguiti dal Dirigente e da tutta la documentazione necessaria all'espressione del parere. E' facoltà del collegio chiedere al Sindaco integrazioni o chiarimenti, fermo restando che il termine di 30 giorni fissato dal presente regolamento è perentorio.
7. Per la validità delle riunioni è prescritta la presenza di tutti i componenti del Collegio.

- CAPO III -

- L'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE -

#### **Art. 18 - Abrogato.**

#### **Art. 19 - Abrogato**

- TITOLO III -

- ARTICOLAZIONE DELL'ENTE E RESPONSABILITA' DELLE UNITA'  
ORGANIZZATIVE -

-CAPO I -

## - LA STRUTTURA -

### **Art. 20 – Assetto Organizzativo.**

1. L'organizzazione del Comune è imperniata sulle seguenti strutture:  
Aree, Servizi, Uffici, Gruppi di Progetto e Strutture equiparate.
2. 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.
3. Le Aree costituiscono le articolazioni di massima dimensione e sono istituite secondo le indicazioni e le priorità desumibili dal programma di governo. L'Area comprende uno o più Servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento di una o più attività omogenee.
4. Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area.
5. L'Ufficio può costituire un'unità operativa interna al Servizio, oppure essere collocata all'esterno dello stesso ed in questo caso dipendere direttamente dal Dirigente.
6. Il Gruppo di Progetto è una struttura organizzativa con personale a tempo pieno o parziale, finalizzata al perseguimento di specifici obiettivi individuati dall'Amministrazione e/o che necessitano della massima integrazione tra specifiche professionalità e competenze trasversali.
7. L'Amministrazione può altresì istituire, per l'espletamento di funzioni di particolare complessità o fortemente caratterizzate dalla loro natura o dalla loro temporaneità, delle strutture organizzative equiparate a quelle espressamente individuate ai precedenti punti 4 e 6.

### **Art. 21 - Le Aree.**

1. Le Aree rappresentano le unità organizzative di maggiori dimensioni e sono strutturate, di norma, per materie omogenee di intervento. Le Aree possono distinguersi, sulla base dell'utenza di riferimento, in Aree Interne, qualora svolgano un'attività prevalentemente rivolta verso le altre strutture dell'Ente con funzioni di supporto, oppure in Aree Esterne, qualora svolgano un'attività prevalentemente diretta all'erogazione dei servizi ai cittadini. A ciascuna Area viene preposto un Dirigente.
2. L'Area è punto di riferimento per:
  - a) le interazioni tra momento politico e apparato tecnico professionale;
  - b) l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro, anche ai fini della gestione degli istituti di incentivazione della produttività;
  - c) la definizione di budget economici ed il controllo dell'andamento;
  - d) la gestione di servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali (di prevalente utilizzo interno) oppure a funzioni finali (destinati all'utenza esterna).
3. Le Aree del Comune di Mirano sono tre, così come descritte nell'organigramma previsto al precedente art. 6.

### **Art. 22 – Altre Unità Organizzative (Servizi e Uffici).**

1. Ogni Area può essere articolata al suo interno in più unità organizzative, denominate Servizi od Uffici, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità.
2. I Servizi e gli Uffici costituiscono le unità di base, che vengono aggregate per Aree in modo ridefinibile, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

3. Fermo restando il numero complessivo di dipendenti previsto nella dotazione organica, nuovi Servizi e Uffici possono essere istituiti, o modificati, su proposta motivata della Conferenza dei Dirigenti.

#### **Art. 23 – Il Servizio.**

1. Il Servizio è un'unità organizzativa a cui compete un insieme omogeneo di attività e può articolarsi al suo interno in più Uffici.
2. Al Servizio viene preposto un dipendente di cat. D, nominato secondo le modalità previste dall'art. 27 del presente Regolamento, ed a cui può essere attribuita la Posizione Organizzativa ex art. 18 del Regolamento.
3. I Servizi si distinguono in interni, esterni e di staff, a seconda della tipologia di utenza di riferimento. I Servizi interni svolgono attività prevalentemente rivolta verso le altre strutture dell'Ente con funzioni di supporto, mentre i Servizi esterni si caratterizzano per la realizzazione di un "prodotto" finito ovvero per l'erogazione di un servizio al cittadino. I Servizi di Staff hanno valenza trasversale per l'intero struttura dell'Ente, a presidio delle funzioni che interessano tutta l'attività dell'Amministrazione Comunale.
4. L'attuale assetto organizzativo individua i Servizi descritti nell'organigramma di cui al precedente art. 6.

#### **Art. 24 - L'Ufficio.**

1. L'Ufficio è l'unità organizzativa dotata di autonomia gestionale caratterizzata da attività e competenze tipiche ed omogenee che possono richiedere, per la loro complessità, un'elevata professionalità del funzionario ad esso preposto.
2. L'Ufficio può costituire un'articolazione del Servizio oppure, considerato il volume delle attività svolte, la loro natura, peculiarità e qualità, per ragioni di razionalizzazione dell'azione amministrativa, sia in termini di efficienza sia in termini efficacia, può essere posto alle dirette dipendenze del Dirigente.
3. Analogamente a quanto previsto per i Servizi, gli Uffici si distinguono in interni, esterni e di staff, a seconda della tipologia di utenza di riferimento.
4. In relazione alla complessità e specializzazione dell'attività richiesta, all'Ufficio viene preposto un dipendente di categoria D e quest'ultimo può essere titolare di Posizione Organizzativa ex art.18 del presente Regolamento.
5. L'attuale assetto organizzativo individua gli Uffici descritti nell'organigramma di cui all'art. 6.

#### **Art. 25 – Procedimenti disciplinari.**

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 55 del D.L.vo 30 marzo 2000, n.165, le funzioni relative ai procedimenti disciplinari sono affidate Servizio Risorse Umane.

#### **Art. 26 – ABROGATO (vedi D.G.C. N. 213/2014)**

#### **Art. 27 - Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori – Uffici di Staff.**

1. Possono essere costituiti, con provvedimento della Giunta Comunale, Uffici di staff posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di

indirizzo loro assegnate dalla legge ed, eventualmente, per svolgere le funzioni di portavoce dell'Amministrazione Comunale ex-art. 7 della L. n. 150/2000.

2. Con identico provvedimento e per le medesime finalità possono essere individuati Uffici già esistenti cui affidare le predette funzioni.
3. Agli Uffici di cui al primo comma sono assegnati dipendenti dell'Ente, salva la facoltà di ricorso all'assunzione - ove ne sussista la motivata necessità e nel rispetto delle specifiche norme di legge - di collaboratori con contratto a tempo determinato.
4. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui ai commi 1 e 2 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto, decorsi i trenta giorni della cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.
5. I collaboratori di cui al comma 1 sono scelti direttamente dal Sindaco con atto adottato di concerto con il Responsabile del Servizio Finanziario, per ciò che concerne l'impegno di spesa.
6. Gli Uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico amministrativo, esclusa ogni diretta competenza gestionale, fatta salva la facoltà di attribuire 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 quelli degli amministratori di riferimento.
7. Il personale addetto agli Uffici di cui ai commi 1 e 2 è posto ad ogni effetto alle dirette dipendenze rispettivamente del Sindaco e dell'Assessore di riferimento.

#### **Art. 28 – Servizio di Polizia Locale**

1. Nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente è individuato il Servizio Polizia Locale che, in virtù delle sue peculiari funzioni, è disciplinato – oltre che dal presente Regolamento – dalle norme di cui al Regolamento del Corpo di Polizia Locale, allegato sub. b).

#### **Art. 29 - Controllo Ispettivo.**

1. Presso il Servizio Risorse Umane viene costituito con determinazione dirigenziale, il Nucleo Ispettivo composto dal Responsabile del Servizio, o da un suo delegato, e dal Responsabile del Servizio di Polizia Locale, o un suo delegato.
2. Il Nucleo provvede periodicamente a verifiche a campione o, qualora vi siano fondati elementi, a verifiche mirate, allo scopo di accertare l'effettiva osservanza delle disposizioni di legge e del presente regolamento da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro sia a tempo pieno sia a tempo parziale.
3. In caso di accertamento di violazioni delle disposizioni legislative e regolamentari, il Nucleo trasmette, entro 10 giorni dalla conclusione dell'accertamento, una relazione dei fatti rilevati al Dirigente competente per Area ed al Segretario Generale.

- TITOLO IV –

- ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE -

- CAPO I –

- MOBILITA' INTERNA –

#### **Art. 30 - Ambito di applicazione.**

1. Le norme contenute nel presente capo individuano i criteri e disciplinano le modalità per la mobilità interna dei dipendenti del Comune di Mirano.



### **Art. 31 - Principi fondanti la mobilità interna.**

1. Il sistema di mobilità interna del personale dipendente è conforme ai principi di trasparenza, flessibilità, efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane al fine di contemperare le esigenze organizzative dell'Amministrazione e la valorizzazione delle attitudini e la crescita professionale dei lavoratori.
2. La mobilità può esser disposta d'ufficio oppure a seguito di una domanda presentata dal dipendente.

### **Art. 32 - Mobilità per la copertura di posto vacante.**

1. La mobilità interna per la copertura di un posto vacante nella Dotazione Organica può avvenire unicamente fra personale appartenente alla medesima categoria contrattuale. Limitatamente alle figure professionali che richiedono titoli di studio specifici per l'accesso dall'esterno, la mobilità interna è riservata al personale appartenente alla medesima categoria contrattuale in possesso del titolo di studio specifico richiesto per l'accesso dall'esterno.
2. Il processo di mobilità interna del personale può essere accompagnato da eventuali iniziative formative e di riqualificazione professionale.

### **Art. 33 - Competenza in materia di mobilità interna del personale.**

1. Premesso che, ai sensi di quanto previsto dall'art. 39 del CCDI del 22 febbraio 2006, gli spostamenti all'interno della stessa Area non sono considerati mobilità interna, ma meri atti di organizzazione di competenza esclusiva del Dirigente, la Giunta Comunale, con propria deliberazione, sentiti i Dirigenti interessati, riassegna il/la dipendente ad altra Area, provvedendo alla contestuale modifica della deliberazione di approvazione del PEG. Del provvedimento sarà data informazione preventiva alle OO.SS..

### **Art. 34 - Mobilità d'ufficio.**

1. La mobilità d'ufficio è disposta a prescindere dalla produzione di istanze specifiche da parte del personale interessato ed è attivata esclusivamente, sulla scorta dei principi di cui all'art. 31 del presente Regolamento, dalle seguenti ragioni:
  - a. sopravvenuta inidoneità alle mansioni cui il dipendente è adibito certificata dal Medico Competente;
  - b. urgenti ed inderogabili esigenze di servizio, specificate e motivate, presso il Servizio di destinazione. I provvedimenti rientranti in tale tipologia hanno durata temporale limitata al protrarsi della situazione urgente ed inderogabile e cessano di produrre effetti al terminare di questa;
  - c. esubero di personale presso l'Area/il Servizio di appartenenza in base a riorganizzazione dell'Area/Servizio stessa/o;
  - d. in caso di incompatibilità tra l'orario di lavoro del Servizio o dell'Ufficio di appartenenza e l'orario di lavoro del dipendente, fatto salvo quanto previsto dal contratto individuale di lavoro;
  - e. in caso di accertata incompatibilità ambientale di un dipendente nel posto di lavoro ricoperto, tale da ostacolare il regolare funzionamento dell'attività del servizio;
  - f. in caso di accordo tra i Dirigenti interessati.
2. In deroga a quanto previsto dall'art. 32, la mobilità d'ufficio può essere disposta anche se il dipendente interessato non ricopre la categoria giuridica od il profilo professionale del posto

vacante od anche nel caso in cui non vi sia alcun posto vacante presso il Servizio/Ufficio di destinazione. In queste ipotesi, ai sensi dell'art.3 del CCNL 31 marzo 1999, al dipendente deve essere normalmente richiesto l'assolvimento delle mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza in quanto professionalmente equivalenti.

- 3 . Decorsi 12 mesi dall'esecuzione del provvedimento di mobilità di cui al precedente comma, qualora la stessa permanga, si procede, mediante Deliberazione di Giunta, alla conseguente modifica della Dotazione Organica.

#### **Art. 35 - Mobilità volontaria.**

1. La mobilità volontaria del personale dipendente è disposta secondo la procedura descritta agli artt. da 36 a 40 del presente Regolamento, sulla base di apposita istanza formulata dal personale interessato, nella quale devono essere sinteticamente indicate le motivazioni fondanti la richiesta stessa.
2. Fatto salvo il caso in cui la domanda di mobilità volontaria sia verso un posto previsto nel Piano generale della mobilità di cui all'articolo seguente, non può essere accolta la domanda di mobilità dai dipendenti assunti da meno di tre anni o che abbiano già ottenuto una mobilità volontaria nell'ultimo triennio.

#### **Art. 36 - Piano generale della mobilità volontaria.**

1. Con cadenza annuale, di regola all'inizio dell'anno, il Dirigente del Servizio Risorse Umane, sulla base della Dotazione Organica e del Piano Triennale del Fabbisogno, sentiti i Dirigenti, procede alla pubblicazione di un bando nel quale sono indicati i posti da ricoprire con la procedura di mobilità volontaria, ed invita tutti i dipendenti interessati a presentare la relativa domanda nei tempi e nei modi previsti nel bando.
2. Nel caso di posti che si rendessero disponibili durante l'anno e, quindi, non ricompresi nel Piano generale della mobilità, qualora l'Amministrazione intenda ricoprirli mediante mobilità interna, si procede secondo quanto previsto dagli articoli seguenti.

#### **Art. 37 - Contenuto della domanda di mobilità volontaria.**

1. La domanda di mobilità, indirizzata al Servizio Risorse Umane, deve essere presentata su modello predisposto dal medesimo Servizio.
2. La domanda di mobilità vincola il dipendente esclusivamente per il posto in essa indicato, per cui, qualora non venga accolta o, comunque, non vada a buon fine, non può costituire presupposto per la mobilità del dipendente verso altro posto, fermo restando quanto previsto dall'art. 34.

#### **Art. 38 - Istruttoria della domanda di mobilità volontaria.**

1. Sulla base del bando di mobilità il Servizio Risorse Umane provvede ad apposita istruttoria che deve accertare, per ogni domanda presentata, i seguenti elementi:
  - a) corrispondenza tra profilo professionale del posto disponibile e titolo di studio del dipendente;
  - b) anzianità di servizio;
  - c) grado di professionalità acquisita in relazione al posto da ricoprire, desumibile da specializzazioni possedute, qualificazioni, attestati e simili, attinenti al posto da ricoprire, nonché le esperienze di servizio diverse da quelle acquisite presso il Comune di Milano.

#### **Art. 39 - Formazione della graduatoria.**

1. La valutazione delle domande viene effettuata, per ogni posto disponibile, da una Commissione composta da tre membri, presieduta dal Dirigente del Servizio Risorse Umane che provvede alla nomina dei due membri con qualifica dirigenziale e del segretario verbalizzante.
2. I criteri per l'attribuzione del punteggio ai fini della formazione della graduatoria sono i seguenti:
  - a) corrispondenza tra profilo professionale del posto disponibile e titolo di studio del dipendente: max 3 punti così attribuibili:
    1. titolo di studio superiore attinente: 3 punti;
  - b) anzianità di servizio, max 9 punti:
    1. anzianità di servizio nella categoria di appartenenza (si considera anche il servizio prestato presso altre pubbliche amministrazioni): 0.25 punti per semestre;
    2. anzianità di servizio in categoria inferiore (si considera anche il servizio prestato presso altre pubbliche amministrazioni): 0.10 punti per semestre;
    3. anzianità nella categoria e nel profilo professionale nel posto che si intende coprire mediante mobilità: 1 punto per semestre.

I periodi pari o superiori a 4 mesi sono considerati, ai fini del presente articolo, come un semestre.

  - c) grado di professionalità acquisita attinente al posto da ricoprire (punteggi cumulabili) max 8 punti:
    1. esperienze lavorative precedenti: max 4 punti;
    2. specializzazioni: max 2 punti;
    3. attestazioni, qualificazioni e simili: max 2 punti;
  - d) colloquio, volto ad accertare le attitudini e le capacità professionali del candidato in relazione al posto da ricoprire: minimo 6 punti, max 10 punti.
3. Viene escluso dalla graduatoria il concorrente dichiarato inidoneo al colloquio.
4. In caso di parità di punteggio, in graduatoria precederà chi possiede la maggiore anzianità presso il Servizio di provenienza e, in caso di ulteriore parità, la minore anzianità anagrafica.
5. La graduatoria formata sulla base dei criteri di cui ai punti a, b, c e d del comma 2 viene approvata con provvedimento del Dirigente del Servizio Risorse Umane e pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni.

#### **Art. 40 - Adozione del provvedimento di mobilità interna.**

1. La mobilità del dipendente può essere differita, con provvedimento motivato, per ragioni organizzative.

- CAPO II -

- GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO PART TIME -

#### **Art. 41 – Lavoro part-time.**

1. Le procedure e la trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, e viceversa, dei dipendenti a tempo indeterminato, sono disciplinate dalle norme di cui all'allegato c) al presente Regolamento.

### **- CAPO III -**

### **- REPERIBILITA' -**

#### **Art. 42 - Finalità del servizio.**

1. Il servizio di Pronta Reperibilità previsto con le modalità e tariffe di cui all'art. 23, comma 3 del CCNL 14.09.2000 e successive modifiche ed integrazioni, viene attivato per far fronte alle seguenti necessità (aree d'intervento):

a) IMPIANTI TECNOLOGICI:

Assicurare un pronto intervento per la riattivazione, regolazione o la messa in sicurezza di impianti tecnologici di competenza comunale (Impianti termici o di condizionamento, impianti semaforici, pubblica illuminazione, impianti elettrici immobili, impianti antincendio e antintrusione, impianti di sollevamento e/o depurazione, paratoie e sistemi di regolazione idraulici, ascensori).

b) STRADE E RELATIVE PERTINENZE:

Assicurare un pronto intervento presso sedi stradali e relative pertinenze, fuori del normale orario di servizio, al fine di garantire la pubblica incolumità.

c) PROTEZIONE CIVILE:

Espletamento funzioni previste nelle procedure stabilite nell'apposito Piano Comunale di Protezione Civile per i rischi non prevedibili (Chimico-ambientale, trasporto sostanze pericolose, eventi meteorologici intensi, incendi boschivi, ecc.) e per i rischi prevedibili (idraulico, idropotabile, neve, ecc.).

#### **Art. 43 - Definizione del servizio.**

1. Il servizio in argomento, sarà garantito attraverso la costituzione di una squadra operativa composta di massima da n° 2 Operatori coordinati e diretti da n° 1 Capo Squadra. Per la copertura del ruolo di Capo Squadra sarà utilizzato personale appartenente all'Area 3 inquadrato, di norma, nella categoria C o superiore. Per la copertura del ruolo di Operatore sarà utilizzato personale appartenente di norma all'Area 3 con profilo professionale B o C.

2. Per reperibilità si intende l'obbligo del dipendente che è incaricato del servizio di essere in grado di ricevere prontamente e costantemente, durante il periodo in cui dura tale servizio, le eventuali chiamate. In questo caso l'interessato dovrà raggiungere il posto di lavoro assegnato nell'arco di 30 minuti.

#### **Art. 44 - Turnazioni.**

1. Il turno di servizio viene stabilito semestralmente o annualmente dal Dirigente dell'Area 3 d'intesa, per quanto possibile, con il personale interessato.

2. Il dipendente può essere messo in reperibilità – secondo quanto previsto dal CCNL e dal CDI in vigore – adeguando i limiti dei turni di volta in volta posti dalla novella normativa in materia.

3. Una volta fissato il turno, ogni modifica può essere realizzata solo subordinatamente a specifica autorizzazione del predetto Dirigente dell'Area 3, fatto salvo per i casi di malattia o infortunio degli interessati.

4. Se un dipendente, per ragioni di malattia o di infortunio, non può effettuare il servizio nel turno prefissato, occorre distinguere:

a) se il turno non è ancora iniziato, gli succede il dipendente iscritto per il turno successivo ed egli viene reinserito, se possibile, al posto di quest'ultimo nel turno successivo;

b) se già iniziato gli succede il dipendente iscritto per il turno successivo. Il dipendente cessante ed il subentrante vanno compensati, per quel turno, in ragione dei giorni di servizio prestati. Inoltre, il personale subentrante, dopo aver completato il turno della settimana, ha la facoltà di espletare il servizio anche nella settimana successiva, quella cioè del suo turno a completamento del turno di 6 (sei) volte, oppure rinunciarvi.

5. Il dipendente che essendo in servizio di reperibilità risultasse non reperibile, perde il compenso maturato per il turno ed è soggetto a provvedimenti disciplinari. Le stesse sanzioni si applicano per i casi di inosservanza degli artt. 43, comma 2, e 44, commi 3 e 4.

#### **Art. 45 - Compensi.**

1. Il servizio di Pronto Reperibilità, verrà compensato secondo la misura stabilita dal C.C.N.L.. Detta indennità non compete durante l'orario di servizio a qualsiasi titolo prestato.

2. In caso di chiamata, con intervento operativo durante la reperibilità, la prestazione sarà remunerata con il pagamento delle ore straordinarie effettivamente svolte, certificate dal Capo Squadra, secondo le tariffe vigenti, oppure con la forma del recupero, compatibilmente con le esigenze di servizio e secondo le modalità previste per il lavoro straordinario. Ove la prestazione effettuata ricada in un giorno festivo e comporti un impegno temporale pari almeno al normale orario di lavoro medio giornaliero (6 ore per orario di lavoro svolto nell'arco di n° 6 giorni, 7 ore e 12 minuti per orario di lavoro svolto nell'arco di n° 5 giorni), il dipendente ha diritto ad un giorno di riposo compensativo da fruire entro 15 (quindici) giorni ed al pagamento della sola maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.

3. Qualora il Capo Squadra interpellato per far fronte ad una delle problematiche di competenza del servizio, risolva la stessa senza attivare i rimanenti componenti la Squadra Operativa, gli verrà riconosciuta la prestazione temporale svolta, su autocertificazione vistata dal Dirigente dell'Area 3, a condizione che la stessa risulti superiore a 30 minuti.

4. Il compenso sarà erogato mensilmente, sulla base di un elenco che sarà predisposto dal Dirigente dell'Area 3 o suo delegato.

5. Annualmente l'Amministrazione Comunale provvederà a garantire che quota parte del budget contrattualmente fissato per remunerare le prestazioni oltre il normale orario di servizio (straordinario), venga assegnato a copertura degli interventi espletati dai dipendenti impegnati nel servizio di pronta reperibilità. Tale quota non potrà essere inferiore al corrispondente di n° 30 ore/anno per dipendente.

6. Ai capi squadra designati competerà, inoltre, un'indennità di Protezione Civile ai sensi dell'art. 17 – comma 2 – lett. i), del C.C.N.L. del 1.04.1999, così come integrato dall'art. 36 del C.C.N.L. del 22.01.2004, riconosciuto nella misura massima.

#### **Art. 46 - Modalità operative.**

1. L'attivazione della squadra di Pronto Reperibilità, verrà stabilita dal Capo Squadra che, ricevuta una segnalazione da parte degli Organi preposti, valuterà la situazione, adottando le misure del caso.

2. Al fine di garantire la continua reperibilità dei componenti della prevista Squadra Operativa, i dipendenti interessati saranno dotati di apposite apparecchiature (telefono portatile).

3. Ogni intervento della squadra di pronta reperibilità verrà registrato dal Capo Squadra su apposito modulo indicante sommariamente: l'organo che ha chiesto l'intervento, le eventuali verifiche effettuate in caso di fonte non qualificata, il motivo dell'attivazione, il personale attivato, le misure adottate e l'impegno temporale complessivo.

### **TITOLO V**

#### **- MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLE PERFORMANCE**

#### **Art. 47 – Principi generali.**

1. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale sono alla base del miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.

#### **Art. 48 – Ciclo di gestione della performance.**

1. I principi generali di cui sopra vengono attuati mediante il ciclo di gestione della performance, che si articola nelle seguenti fasi:
  - ☐ impostazione dei piani o programmi o progetti di lavoro;
  - ☐ definizione degli obiettivi strategici e dei correlati obiettivi operativi che si intendono raggiungere, dei valori attesi e i rispettivi indicatori;
  - ☐ collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - ☐ monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali correttivi;
  - ☐ definizione dei procedimenti e loro pubblicità, anche in funzione dell'accesso ai Settori/Servizi ed agli atti;
  - ☐ misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
  - ☐ utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - ☐ rendicontazione dei risultati raggiunti e redazione di una relazione finale sulla performance.

#### **Art. 49 – Piano della performance.**

1. Il Piano della Performance è lo strumento che regola il Ciclo della Performance. Coincide con la Relazione previsionale e programmatica, con il Bilancio Pluriennale dell'Ente e con il Piano Esecutivo di Gestione. Si conclude con la relazione finale sul ciclo della performance che viene approvata dalla Giunta Comunale e confluisce nella Relazione della Giunta al Rendiconto della gestione.
2. Il Piano ha lo scopo di assicurare:
  - la qualità della rappresentazione della performance in particolare nelle modalità di formulazione degli obiettivi strategici;
  - la comprensibilità della rappresentazione del ciclo della performance che deve esplicitare il legame che sussiste tra i bisogni della collettività e la missione istituzionale, le priorità dei programmi politici e le strategie dell'amministrazione, gli obiettivi e gli indicatori;
  - l'attendibilità della rappresentazione della Performance ovvero la verificabilità ex post della correttezza metodologica del processo di pianificazione.
3. Nella stesura del Piano devono essere rispettati i seguenti principi generali:
  - 1) Trasparenza: pubblicazione del processo e dei contenuti del Piano sul proprio sito web istituzionale in apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" oltre al coinvolgimento degli addetti al Ciclo della performance sia in fase di stesura che di monitoraggio e pubblicità attraverso altri mezzi a seconda delle caratteristiche degli utenti;
  - 2) Immediata intelligibilità: il documento deve essere di dimensioni contenute e facilmente comprensibile ai fruitori esterni;

- 3) Veridicità e verificabilità: gli indicatori devono essere chiari e indicare le fonti di provenienza; deve contenere il calendario di monitoraggio, la previsione di eventuali revisioni in corso d'anno nel caso in cui intervenissero situazioni straordinarie e devono essere individuati gli attori del sistema;
  - 4) Partecipazione: deve essere attiva la partecipazione del personale con responsabilità apicale che a sua volta deve coinvolgere il personale afferente alla propria struttura;
  - 5) Coerenza interna ed esterna: i contenuti del piano devono essere coerenti con il contesto di riferimento e con le dotazioni strumentali, umane e finanziarie disponibili;
  - 6) Orizzonte pluriennale: l'arco temporale di riferimento deve essere un triennio con scomposizione in obiettivi annuali secondo una logica di scorrimento.
4. Il Piano deve essere strettamente collegato con il processo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio secondo quanto previsto nel regolamento di contabilità almeno su quattro livelli:
- 1) coerenza dei contenuti;
  - 2) coerenza con il calendario con cui si sviluppano i due processi;
  - 3) coordinamento con gli attori che debbono necessariamente essere gli stessi coinvolti nel processo di stesura del bilancio;
  - 4) integrazione degli strumenti di reportistica e dei sistemi informativi a supporto dei due processi.
5. Il processo di definizione del Piano segue cinque fasi logiche:
- a) definizione dell'identità del Comune;
  - b) analisi del contesto esterno ed interno;
  - c) definizione degli obiettivi strategici e delle strategie;
  - d) definizione degli obiettivi operativi e dei piani operativi;
  - e) comunicazione del Piano all'interno e all'esterno.

#### **Art. 50 – Trasparenza e rendicontazione della performance.**

1. Il sistema di misurazione, programmazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, il sistema premiante, il sistema di integrità e di trasparenza adottati dall'Ente e lo stato di attuazione dei relativi programmi, nonché quanto stabilito dall'art. 11, comma 8, lettere da b) a i), del D.Lgs. n. 150/2009, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

#### **Art. 51 - Organismo indipendente di valutazione (O.I.V.)**

1. Viene istituito il Nucleo di Valutazione della performance in qualità di Organismo Indipendente di valutazione. I componenti sono nominati dalla Giunta Comunale, su designazione del Sindaco, individuati tra il Segretario Generale, con funzioni di Presidente, e due esperti esterni, scelti sulla base di idonea esperienza professionale documentata da appositi curriculum, esperti in discipline giuridiche, economiche ed organizzative, con particolare riferimento al controllo di gestione ed alle tecniche di valutazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni. L'incarico di componente del Nucleo di valutazione può essere attribuito anche a componenti del Collegio dei Revisori del conto.
2. L'atto deliberativo istitutivo approva contestualmente apposita convenzione che regoli i rapporti con i due esperti esterni, disciplinandone l'oggetto, la durata e la corresponsione del compenso.
3. Il Nucleo di valutazione è preposto ai seguenti compiti:

- a) assume le indicazioni contenute nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano dettagliato degli obiettivi e verifica con cadenza quadrimestrale le attività intraprese dai Responsabili di Settore e rendicontate con la metodologia prevista nel regolamento di contabilità;
  - b) propone i sistemi di graduazione degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sulla base:
    - i) di una pesatura dei singoli servizi/uffici, da esso stesso predisposta;
    - ii) di una pesatura degli obiettivi, così come individuati negli atti di programmazione dell'Ente;
  - c) propone i sistemi di valutazione del Personale e le eventuali modifiche periodiche;
  - d) valuta i Dirigenti comunali e il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione;
  - e) certifica i risultati conseguiti dalle strutture operative del Comune in termini di maggiore produttività e miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi, attesta gli eventuali risparmi di gestione realizzati e/o la finalizzazione delle risorse a progetti di miglioramento della qualità dei servizi;
  - f) certifica il processo di valutazione della prestazione lavorativa dei dipendenti;
  - g) supporta il Sindaco ed eventualmente gli organismi gestionali, in materia di organizzazione in generale.
4. Esamina inoltre le risultanze del controllo di gestione e, ai fini del controllo strategico, presenta alla Giunta Comunale i dati annuali comparati con quelli del triennio precedente.
5. La durata dell'incarico a componente del Nucleo di Valutazione non può essere superiore alla durata del mandato elettorale del Sindaco che li designa.
6. I componenti del Nucleo di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
7. Il Nucleo di Valutazione svolge la sua attività in modo collegiale ed in posizione di piena autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica dell'Ente, avvalendosi della collaborazione del Servizio di Pianificazione e di Controllo. In considerazione dei compiti specifici e delle finalità di detto organismo, le schede di valutazione dei dirigenti e dei dipendenti sono riservate e possono essere rese note solo ai diretti interessati. E' fatta salva la tutela di diritti soggettivi e di interessi legittimi.

## **Art. 52 – Merito e premi.**

- 1. La valutazione dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative è diretta, in primo luogo, a promuovere lo sviluppo organizzativo e professionale ed il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente e, in secondo luogo, al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.
- 2. La valorizzazione del merito dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative avviene attraverso specifica metodologia sulla base della quale viene riconosciuta come retribuzione di risultato.
- 3. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione della retribuzione di risultato alle Posizioni Organizzative è effettuata dal Dirigente preposto, sentito il Nucleo di Valutazione.
- 4. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti è effettuata dal Nucleo di Valutazione.
- 5. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione della retribuzione di risultato al Segretario Generale è effettuata dal Sindaco su proposta del Nucleo di Valutazione.
- 6. La valutazione del personale riguarda l'apporto al lavoro di gruppo, nonché le capacità, le competenze e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.



7. La valutazione è responsabilità del Dirigente della struttura organizzativa in cui il dipendente collocato ed è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, lo sviluppo professionale dell'interessato, nonché a riconoscere, attraverso il sistema premiante, il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità e trasparenza.
8. Le Posizioni Organizzative propongono al Dirigente la valutazione dei loro collaboratori.
9. Il sistema premiante il merito a seguito della valutazione della performance individuale è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi previsti dall'ordinamento.
10. La quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale è attribuita al personale dipendente e dirigente collocato nella parte alta della graduatoria o della soglia di merito stabilita con riferimento alle diverse categorie di apporti e comportamenti considerati.
11. Con appositi provvedimenti sono approvati la metodologia operativa e le procedure per l'erogazione dei premi.

#### - TITOLO VI –

#### - RECLUTAMENTO DEL PERSONALE –

##### **Art. 53 – Rinvio.**

1. Le progressioni verticali, i procedimenti di mobilità esterna e l'accesso all'impiego presso l'Amministrazione Comunale di Mirano avvengono secondo le disposizioni contenute nei Regolamenti allegati sub d) ed e) al presente Regolamento.

#### - TITOLO VII–

#### - INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI –

##### **Art. 54 – Principi generali.**

1. Il presente Titolo, in attuazione a quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e fermo restando il principio dell'esclusività della prestazione sancito dall'art. 98 della Costituzione e dall'art. 60 del Testo Unico degli Impiegati Civili dello Stato n. 3 del 1957, disciplina i criteri, i limiti e le modalità dell'autorizzazione all'espletamento di incarichi esterni da parte dei dipendenti del Comune di Mirano.
2. Gli articoli del presente Titolo si applicano a tutti i dipendenti del Comune di Mirano assunti a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale.

##### **Art. 55 – Incarichi per i quali è richiesta l'autorizzazione.**

1. Tutti i dipendenti del Comune di Mirano non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione.
- 2 Per incarichi retribuiti si intendono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.
- 3 Sono esclusi gli incarichi costituiti:
  - a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

- b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
- d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
- h) dallo svolgimento di attività sportive, artistiche e quelle che, comunque, costituiscono manifestazione dei diritti di libertà del singolo, sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale.

#### **Art. 56 – Incarichi per i quali è richiesta la comunicazione.**

1. In luogo dell'autorizzazione di cui al successivo art. 57 è sufficiente la semplice comunicazione preventiva per i seguenti incarichi:
  - incarichi di cui all'art. 55 - comma 3;
  - incarichi espletati gratuitamente;
  - assolvimento di un ufficio pubblico.
2. La comunicazione deve essere data al Dirigente dell'Area di appartenenza ed al Servizio Risorse Umane, secondo le modalità di cui all'art. 57, allo scopo di consentire la verifica che gli incarichi non interferiscano con le esigenze di servizio.

#### **Art. 57 - Modalità di richiesta di autorizzazione.**

1. L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico deve essere richiesta in via preventiva dai soggetti, pubblici o privati, che intendono conferire l'incarico, o dal dipendente interessato.
2. Il dipendente, utilizzando il modulo allegato sub f) al presente Regolamento, deve comunque presentare la richiesta al proprio Dirigente, al quale compete il rilascio dell'autorizzazione, sentita la Giunta Comunale.
3. L'eventuale rifiuto di concedere l'autorizzazione deve essere motivato.
4. Copia dell'autorizzazione deve essere prontamente trasmessa, a cura del dipendente interessato, al Servizio Risorse Umane per gli adempimenti connessi all'anagrafe delle Prestazioni.
5. Per il personale Dirigente, l'autorizzazione viene concessa dal Segretario, sentita la Giunta Comunale.

#### **Art. 58 – Limiti.**

1. Ogni incarico deve concludersi in un arco temporale massimo di 12 mesi dalla data dell'autorizzazione. L'eventuale proroga, tenuto conto della particolarità dell'incarico, può essere concessa solo per casi debitamente motivati.
2. Le ore presumibilmente necessarie allo svolgimento dell'incarico non possono superare, di norma, il limite di 36 ore mensili e di 200 ore annue.

#### **Art. 59 - Personale con rapporto di lavoro part time.**

1. Il dipendente che chiede ed ottiene l'instaurazione di un rapporto di lavoro con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno può iscriversi ad albi e svolgere attività professionale, subordinata o autonoma, esercitare il commercio e l'industria, accettare cariche in società a scopo di lucro e l'assunzione di impieghi alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni.

2. L'attività lavorativa presso altre pubbliche amministrazioni può essere svolta solo previa autorizzazione dell'Ente e previa verifica della non interferenza con i compiti istituzionali.
3. Il dipendente è tenuto a comunicare, entro quindici giorni, l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna. Tale obbligo sussiste anche per i dipendenti con rapporto di lavoro part time non superiore al 50%.
4. Il personale dipendente titolare di un rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, soggiace alla normativa vigente in tema di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi per il personale dipendente a tempo pieno.

#### **Art. 60 - Personale Dirigente.**

1. La disciplina del presente titolo si applica, in quanto compatibile, anche al personale Dirigente.
2. La richiesta di autorizzazione all'espletamento dell'incarico va presentata al Segretario Generale secondo la procedura di cui all'articolo 57.

### **- TITOLO VIII –**

### **- RISORSE ESTERNE –**

### **- CAPO I –**

### **- ASSUNZIONI CON RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO –**

#### **Art. 61 - Contratti a tempo determinato anche al di fuori della Dotazione Organica.**

1. L'Amministrazione comunale può ricorrere alla stipula di contratti di lavoro, nel rispetto dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, a tempo determinato, anche al di fuori della dotazione organica per:
  - a) qualifiche dirigenziali;
  - b) alte specializzazioni.
2. Tali contratti sono stipulati in misura non superiore rispettivamente al 30% per i contratti dirigenziali vacanti della dotazione organica e al 5%, per gli incarichi fuori dotazione organica, del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva, quest'ultima individuata esclusivamente nella cat. D3 (sub apicale) e, comunque, per almeno una unità. I contratti di cui al comma 1 non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco. Il trattamento economico di riferimento è quello previsto dal vigente C.C.N.L.-Area Dirigenti.
3. Il contratto di cui al comma 1 può riguardare anche dipendenti di ruolo a tempo indeterminato dell'Ente, in possesso dei necessari requisiti. Il dipendente al quale viene conferito l'incarico dirigenziale verrà collocato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento delle indennità di servizio.
4. La decisione di stipulare contratti dirigenziali a tempo determinato compete al Sindaco previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati all'incarico, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico documentate da apposito curriculum.

La selezione pubblica è così articolata:

- Pubblicazione di un avviso pubblico adeguatamente pubblicizzato, nel quale indicare gli specifici requisiti professionali richiesti;

- accertamento, a cura del servizio Risorse Umane, del possesso, in capo ai candidati, dei requisiti richiesti nell'avviso;
- comunicazione al Sindaco della rosa dei candidati idonei, il quale, attraverso uno o più colloqui, sceglierà il candidato più idoneo a ricoprire la posizione in questione.

L'incarico sarà affidato con decreto del Sindaco a conclusione del procedimento sopra esposto.

5. La Giunta, su proposta del Sindaco, può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di una indennità integrativa *ad personam*. Nella motivazione della determinazione di detta indennità si dovrà dar atto:
  - a) della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
  - b) della durata temporanea del rapporto;
  - c) delle condizioni di mercato relative a quelle competenze professionali;
  - d) delle disponibilità di bilancio, in ambito della Spesa complessiva del Personale, dell'Ente.
6. Qualora l'indennità aggiuntiva di cui al precedente comma sia determinata ad incarico già conferito, la modifica del trattamento economico comporta modifica del contratto di lavoro ed in nessun caso il nuovo trattamento economico può avere effetto retroattivo.

#### **Art. 61 bis – Attuazione dei vincoli imposti dall'art. 9 co. 28 del D.L. n. 78/2010.**

1. In sede di attuazione dei principi recati dall'art. 9, co. 28, della L. n. 122/2010, l'Amministrazione comunale può avvalersi di personale a tempo determinato, con convenzioni, con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, con contratti di formazione-lavoro, con altri rapporti formativi, con somministrazione di lavoro, nonché con lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni nel limite complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 anche per contratti di livello direttivo o dirigenziale.

#### - CAPO II -

#### - INCARICHI ESTERNI -

#### **Art. 62 - Collaborazioni Esterne ad Alto Contenuto di Professionalità.**

1. Il Comune di Milano, per il conseguimento di specifici e predeterminati obiettivi può avvalersi di collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati.
2. Le disposizioni contenute nel presente Capo disciplinano i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ad esperti esterni di comprovata esperienza, in correlazione a quanto previsto dall'articolo 7, commi 6, 6-bis e 6-ter, del D.L.vo n. 165/2001 e s.m.i. e dall'articolo 110, comma 6, del D.L.vo n. 267/2000 (d'ora in avanti "incarichi").

#### **Art. 63 - Ambito applicativo.**

1. Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli artt. 2222 e 2230 del Codice Civile.

2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente. I relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente non ripetitiva, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'Ente. Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si articolano secondo le seguenti tipologie:
  - a. "incarico di studio", avente per oggetto il conferimento di un'attività di studio che si concretizza ai sensi del D.P.R. n. 338/1994 nella consegna di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte, nonché l'elaborazione di schemi di atti amministrativi o normativi;
  - b. "incarico di ricerca" che presuppone la preventiva definizione del programma di ricerca da parte dell'Ente;
  - c. "incarico di consulenza", che può assumere contenuto diverso e in genere avere per oggetto la richiesta di pareri, valutazioni o giudizi ad esperti in materie di interesse dell'Ente.
3. Gli incarichi di cui alle lettere a), b) e c) sono affidati solo nell'ambito del programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'art. 42, comma 2, letto b), del testo unico di cui al D.L.vo n. 267/00.
4. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del Committente, ma senza vincolo di subordinazione. Inoltre, ai sensi dell'art. 3 - comma 55 - della L. 244/07 e s.m.i. gli Enti Locali possono stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma di cui al comma 3 del presente articolo.
5. Il contratto disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra Committente e Contraente nonché il compenso pattuito.
6. Il contratto è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.

#### **Art. 64 – Esclusioni.**

1. Il presente Regolamento, fatto salvo il regime di pubblicità stabilito dal successivo art. 74, comma 3, non si applica:
  - agli incarichi obbligatori, conferiti in assenza di potere discrezionale dell'Amministrazione conferente, qualora manchino nell'Ente figure corrispondenti;
  - agli incarichi professionali finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche, di cui agli articoli 90 e 91 del D.L.vo n. 163/2006, per i quali si applicano le specifiche disposizioni normative;
  - agli appalti di servizio, caratterizzati da standardizzazione e unitarietà applicativa, necessari per raggiungere gli scopi dell'Amministrazione;
  - agli incarichi conferiti ai componenti degli organismi di controllo interno e del nucleo di valutazione;
  - agli incarichi conferiti ai membri di commissioni e organi istituzionali;
  - agli incarichi conferiti per la rappresentanza ed il patrocinio legale in giudizio, compresa la domiciliazione;

- agli incarichi conferiti per l'esercizio delle attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
- agli incarichi conferiti nell'ambito dell'informativa e convegnistica di carattere istituzionale e di formazione del personale.

#### **Art. 65 - Programma annuale.**

1. Il Consiglio approva il programma degli incarichi di collaborazione, studio, ricerca e di consulenza di cui al precedente articolo 63, comma 3, annualmente, di norma nella stessa seduta di approvazione del bilancio di previsione.

#### **Art. 66 - Limiti di spesa.**

1. Il limite massimo della spesa annua per l'affidamento degli incarichi esterni di cui al precedente articolo 62 è fissato nel bilancio di previsione dell'Ente.

#### **Art. 67 - Presupposti per il conferimento di incarichi esterni.**

1. Gli incarichi possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti evidenziati analiticamente nell'atto di conferimento:
  - a. rispondenza dell'oggetto della prestazione d'opera intellettuale alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'Ente;
  - b. individuazione di programmi di attività, o progetti specifici per la cui realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità;
  - c. verifica dell'inesistenza all'interno dell'organizzazione dell'Ente, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
  - d. individuazione di prestazioni di natura temporanea e altamente qualificate; a tal fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali sono richieste: diplomi di laurea conseguiti secondo l'ordinamento previgente al D.M. 509/1999 ovvero lauree specialistiche ovvero lauree di primo livello conseguite secondo il nuovo ordinamento universitario con master universitario ed, eventualmente, particolari abilitazioni, anche comportanti l'iscrizione in albi e/o elenchi. Si prescinde dal possesso del diploma di laurea qualora la professionalità dell'incaricando è desunta dall'iscrizione ad appositi ordini o albi previsti da leggi speciali o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, fermo restando la necessità di accertare le maturate esperienze nel settore;
  - e. determinazione di luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
  - f. conferimento dell'incarico nel rispetto della procedura comparativa di cui all'art. 68, salvo quanto previsto dal comma 5 del medesimo articolo.
2. In ogni caso non può farsi ricorso ad incarichi esterni per far fronte a situazioni d'impossibilità oggettive di utilizzo di personale interno all'Ente sotto il profilo quantitativo, ossia per sopperire alla mole di lavoro svolta dai dipendenti in servizio.

#### **Art. 68 - Selezione degli esperti mediante procedure comparative.**

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei "curricula" professionali dei candidati.
2. Il Dirigente/Responsabile competente predispone, previa certificazione di carenza della necessaria professionalità nell'ambito del servizio medesimo, un apposito avviso di selezione, da pubblicare all'Albo pretorio e sul sito Internet dell'Ente per almeno 15 giorni consecutivi, nel quale siano evidenziati:
  - a) l'oggetto dell'incarico, con riferimento espresso ai piani ed ai programmi relativi all'attività amministrativa dell'Ente;
  - b) i titoli, i requisiti professionali e culturali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;
  - c) il termine, non inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi "curricula" e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;
  - d) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati;
  - e) la durata dell'incarico;
  - f) le modalità di realizzazione del medesimo;
  - g) il compenso complessivo lordo previsto per il collaboratore o per il prestatore occasionale e tutte le informazioni correlate (tipologia e periodicità del pagamento, trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione);
  - h) l'indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.
3. In ogni caso, per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;

godere dei diritti civili e politici;

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

essere a conoscenza di non essere sottoposti a procedimenti penali.
4. Gli incarichi di importo superiore a 206.000 euro sono affidati previa gara di rilevanza comunitaria, quelli compresi tra 130.000 e 206.000 euro previo espletamento di gara pubblica, mentre per quelli compresi tra 5.000,00 e 130.000 euro l'incarico può essere conferito all'esito di una apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 2, da inviare ad almeno cinque soggetti dotati dei requisiti necessari. Gli incarichi di importo inferiore a 5.000,00 euro possono essere conferiti all'esito di un'apposita indagine di mercato, espletata con le predette modalità, ma interpellando solo 3 soggetti.
5. Gli incarichi possono inoltre essere conferiti in via diretta, senza l'esperimento di procedure comparative, con particolare riferimento alla motivazione e con l'osservanza di tutte le altre disposizioni del presente articolo, qualora ricorrano le seguenti situazioni:
  - a) quando sia andata deserta la selezione di cui al comma 4;
  - b) nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da eventi imprevedibili per l'Ente, non risulta oggettivamente compatibile con i termini imposti dall'esperimento di procedure comparative. Le circostanze invocate a giustificazione della estrema urgenza non devono essere imputabili all'Ente;

- c) siano necessarie prestazioni lavorative di tipo complementare, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo, a condizione che l'attività complementare non possa essere separata da quella originaria senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti originariamente;
- d) siano relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre Amministrazioni pubbliche o dell'Unione Europea per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezioni per l'individuazione dei soggetti attuatori.

6. Gli importi di cui al precedente comma 4 si intende al netto dell'I.V.A., se dovuta.

#### **Art. 69 - Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative.**

1. La selezione dei candidati ai quali conferire gli incarichi verrà effettuata dall'Ufficio competente anche attraverso commissioni appositamente costituite, delle quali facciano parte rappresentanti degli Uffici che utilizzeranno la collaborazione, valutando in termini comparativi gli elementi curriculari sulla base dei seguenti criteri:
  - a. qualifica professionale;
  - b. esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
  - c. qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
  - d. eventuale riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso.
2. In relazione alle peculiarità dell'incarico, l'avviso di cui all'art. 68 - comma 2 - può definire ulteriori criteri di selezione e può prevedere colloqui, esami e prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto ed alle finalità della collaborazione.
3. Della procedura di valutazione viene redatto un sintetico verbale.
4. L'esito della procedura comparativa viene pubblicizzato con le modalità indicate all'art. 68 - comma 2.

#### **Art. 70 - Disciplinare di incarico**

1. Il Dirigente/Responsabile competente formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale, nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.
2. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, deve dare atto, a pena di inammissibilità e di improcedibilità:
  - a) che l'affidamento dell'incarico a soggetti estranei all'Amministrazione avviene nel rispetto dei limiti, anche di spesa, dei criteri e delle modalità previsti dal presente Regolamento;
  - b) che l'incarico da conferire, nei casi rientranti nelle fattispecie disciplinate dall'art. 63, comma 2, è previsto nel programma di cui al precedente art. 65.
3. Il disciplinare di incarico dovrà inoltre contenere:
  - a. le generalità del contraente;
  - b. l'oggetto dell'incarico;
  - c. le modalità di svolgimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
  - d. la durata;



- e. il compenso professionale;
- f. le modalità di liquidazione del compenso;
- g. le penalità;
- h. la clausola risolutiva espressa ed eventuali ulteriori ipotesi di risoluzione contrattuale;
- i. le modalità di recesso;
- j. la clausola che evidenzia che il rapporto fiduciario e di lavoro intercorre esclusivamente col professionista scelto, nel caso questi operi presso uno studio associato.

#### **Art. 71 - Durata del contratto e determinazione del compenso.**

1. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il Committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.
2. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione, salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

#### **Art. 72 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico.**

1. Il Dirigente/Responsabile competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente/Responsabile competente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il Dirigente/Responsabile può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

#### **Art. 73 - Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa**

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'articolo 409, n. 3, c.p.c., nel rispetto della disciplina del presente Regolamento, quando le prestazioni d'opera intellettuale ed i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del Dirigente competente.
2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate ad un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal Dirigente/Responsabile competente.
3. Il collaboratore non può svolgere compiti di direzione organizzativa interna né gestionali, come pure non può rappresentare l'Ente all'esterno.
4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato. La sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'Amministrazione, secondo le direttive impartite dal Dirigente/

Responsabile competente, che può mettere a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.

#### **Art. 74 - Pubblicità degli incarichi.**

1. L'Amministrazione rende noti tutti gli incarichi conferiti mediante la pubblicizzazione di elenchi dei consulenti e degli esperti di cui si è avvalsa.
2. In ogni caso, i Dirigenti/Responsabili che affidano incarichi disciplinati dal presente Regolamento sono tenuti a pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente i relativi provvedimenti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, in ossequio a quanto disposto dall'articolo 3, comma 54, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.
3. Il regime di pubblicità di cui al comma 2 si applica anche agli incarichi di cui all'art. 64 del presente Regolamento.
4. In virtù di quanto disposto dal comma 18, articolo 3, della medesima legge 24 dicembre 2007 n. 244, inoltre, i contratti relativi a rapporti di consulenza acquistano efficacia soltanto a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso.
5. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento in materia di pubblicità degli incarichi si rinvia a quanto disposto dalla vigente legislazione.

#### **Art. 75 - Attestazioni .**

1. La determinazione con la quale il Dirigente/Responsabile competente provvede ad affidare un incarico di cui all'art. 62 del presente Regolamento e a definire il relativo impegno di spesa, contiene, nella parte narrativa, specifica attestazione del rispetto:
  - dell'articolo 7, comma 6, del D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165;
  - del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali di cui al D.L.vo 18 agosto 2000, n. 267;
  - del presente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
  - del programma degli incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza approvato dal Consiglio Comunale.
2. Il provvedimento di liquidazione di spesa contiene riferimento alla pubblicazione sul sito Internet dell'Ente, nel rispetto dell'articolo 3, commi 18 e 54, della legge 24 dicembre 2007 n. 244.

#### **Art. 76 - Controllo della Corte dei Conti**

1. Gli atti di spesa di importo superiore a 5.000 euro per gli incarichi indicati al precedente articolo 62 devono essere sottoposti al controllo della Sezione regionale della Corte dei Conti, secondo le modalità fissate dalla sezione medesima, ai sensi dell'art. 1, comma 173, della legge 266/2005.

#### **Art. 77 - Invio alla Corte dei Conti**

1. Le disposizioni regolamentari sono trasmesse, per estratto, alla Sezione Regionale di Controllo Corte dei Conti entro 30 giorni dalla loro adozione, ai sensi dell'art. 3 – comma 57 – della Legge 24.12.2007, n. 244.

#### **Art. 78 - Rinvio.**

1. Per quanto non previsto nel presente Capo si fa rinvio alla normativa vigente in materia di incarichi di lavoro autonomo, di natura occasionale o in forma di collaborazione coordinata e continuativa.

**Art. 79 – Norme finali.**

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si fa rinvio alle disposizioni di legge e di contratto vigenti in materia.

## Allegato A) al Regolamento degli Uffici e dei Servizi

Funzionigramma – allegato a) – al predetto Regolamento, è tuttora in fase di elaborazione per i Servizi dell'Area 3, per cui verrà approvato con successivo atto

## **REGOLAMENTO DEL CORPO**

### **TITOLO I**

#### ***ISTITUZIONI E PRINCIPI GENERALI***

##### **Art. 1 - La Polizia Locale**

1. Il presente Regolamento costituisce parte integrante dell'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi disciplinando il Servizio di Polizia Locale.
2. La Polizia Locale è l'insieme delle attività di polizia che vengono esercitate dai competenti organi istituzionali del Comune nell'ambito territoriale dell'Ente di appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni.
3. Essa si identifica nell'attività diretta ad attuare le misure amministrative preventive e repressive affinché dall'azione dei soggetti giuridici privati e pubblici non derivino danni sociali alla Comunità ed alle istituzioni, svolgendo le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla legislazione statale e regionale e dai regolamenti generali e locali.

##### **Art. 2 - Istituzione del Corpo di Polizia Locale**

1. Ai sensi degli artt. 1 e 7 della Legge 7.3.86 n. 65 ed in attuazione della L.R. n.40/88 è istituito nel Comune di Milano il Corpo di Polizia Locale, la cui organizzazione e funzionamento sono disciplinati dalle disposizioni contenute nel presente regolamento e dalle normative e cui fa rinvio, riconoscendo ad esso ordinamento speciale di autonomia operativa nel rispetto delle dipendenze funzionali dalle Autorità Statali.
2. Il Corpo di Polizia Locale è un'organizzazione autonoma all'interno del Regolamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Milano.
3. Il Corpo di Polizia Locale è stato ufficialmente istituito in data 24.12.1964 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 62 (ex Corpo dei Vigili Urbani.)

##### **Art. 3 - Collocazione del Corpo Polizia Locale nell'Amministrazione Comunale – Funzioni del Sindaco**

1. La Polizia Locale è una macrostruttura funzionale operante nell'ambito dell'Amministrazione Comunale denominata: SERVIZIO POLIZIA LOCALE.
2. Al Corpo di Polizia Locale sovrintende il Sindaco, o chi legalmente lo sostituisce, il quale definisce gli obiettivi ed i programmi da attuare e verifica la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.
3. Il Segretario Generale e, in sua assenza, il Dirigente che lo sostituisce, come previsto dal "Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi", oltre alle competenze di cui al TUEL 267/2000, assicura il buon andamento dell'azione amministrativa nell'ambito del Servizio.

#### **Art. 4 - Finalità, funzioni, compiti ed ambito territoriale della Polizia Locale**

1. Alla Polizia Locale, nell'ambito del territorio della municipalità e fatti salvi gli artt. 6 e 11 del presente Regolamento, sono attribuiti le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione statale, regionale e dai regolamenti generali locali individuati dal presente articolo; ottemperando altresì alle disposizioni amministrative emanate dagli Enti e dalle autorità competenti nel rispetto delle dipendenze funzionali previste.
2. La Polizia Locale in particolare:
  - a) provvede a vigilare sull'osservanza delle leggi, regolamenti, ordinanze e delle altre disposizioni e provvedimenti emanati dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune, con particolare riguardo alle materie concernenti la polizia urbana e rurale, la circolazione stradale, l'edilizia, l'urbanistica, la tutela ambientale, il commercio, i pubblici servizi e le attività ricettive, l'igiene e la sanità pubblica in collaborazione con le strutture operative sanitarie;
  - b) in generale svolge l'attività di prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi e penali curandone l'iter burocratico e/o giudiziario fino alla loro definizione;
  - c) svolge funzioni attinenti alla tutela della sicurezza, dell'integrità del patrimonio pubblico e privato, dell'ordine, del decoro e della quiete pubblica;
  - d) presta soccorso in casi di pubblici e privati infortuni e nelle pubbliche calamità o disastri d'intesa con le Autorità competenti e con la collaborazione della Protezione Civile;
  - e) assolve incarichi informativi, di raccolta notizie, di accertamento e di rilevazione, a richiesta delle Autorità e uffici autorizzati;
  - f) presta servizio d'ordine, di scorta, di vigilanza e di rappresentanza necessaria all'espletamento delle attività istituzionali dell'Ente di appartenenza;
  - g) collabora ai servizi ed alle operazioni di protezione civile demandate dalla legge al Comune;
  - h) svolge le funzioni di polizia giudiziaria e le funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza ai sensi dell'art. 5 della Legge 65/86, nell'ambito delle proprie attribuzioni, nei limiti e nelle forme di Legge.

#### **Art. 5 - Collaborazione con le Forze di Polizia**

1. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale esercitano, nel territorio di competenza, le funzioni ed i compiti istituzionali e collaborano, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le Forze di Polizia dello Stato, previa disposizione del Sindaco, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, motivata richiesta dalla competente autorità.
2. Nell'ambito della legislazione vigente, il Sindaco può sottoscrivere protocolli di intesa con le competenti autorità statali, ai fini di un più efficace coordinamento delle attività di vigilanza e controllo del territorio.

#### **Art. 6 - Competenza territoriale. Comandi e distacchi**

1. Il Servizio di Polizia Locale si svolge, di norma, nell'ambito territoriale del Comune di Mirano.
2. Il Sindaco o il Comandante del Corpo possono autorizzare missioni esterne al territorio per fini di rappresentanza e di soccorso.
3. Ai sensi della legge Quadro sulla Polizia Locale n. 65/1986, art 4, l'assegnazione, il distacco ed il comando, anche temporanei, di operatori del Corpo di Polizia Locale sono consentiti soltanto quando i compiti assegnati ineriscono alle funzioni di Polizia Locale e la disciplina rimanga quella del Servizio di appartenenza.

4. In ordine alle istanze relative è sempre richiesto dal Servizio Risorse Umane del Comune il parere vincolante del Comandante del Corpo.

#### **Art. 7 - Dipendenza gerarchica e funzionale del Corpo**

1. Il Corpo di Polizia Locale è alle dirette dipendenze funzionali ed amministrative del Sindaco che vi sovrintende, impartisce le direttive, vigila sullo svolgimento delle attività del Corpo ed adotta, ove necessario, tutti i provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti.
2. Tutte le richieste di collaborazione avanzate dagli uffici comunali devono essere rivolte al Comandante o a chi lo sostituisce.
3. Al personale di Polizia Locale è vietato corrispondere, salvo casi di assoluta urgenza, a richieste di servizi pervenute direttamente. Chi ha ricevuto la richiesta urgente non per la normale via gerarchica è tenuto a darne, appena possibile, notizia al responsabile di turno.

#### **Art. 8 - Qualità rivestite dal personale del Corpo**

1. Il personale del Corpo di Polizia Locale, nell'ambito territoriale del Comune e nei limiti delle proprie attribuzioni, riveste la qualità di:
  - "Pubblico Ufficiale" ai sensi dell'art. 357 del Codice Penale;
  - "Agente di Polizia Giudiziaria" ai sensi dell'art. 57, comma 2, del Codice di Procedura Penale;
  - "Ufficiale di Polizia Giudiziaria", riferita al Comandante del Corpo ed agli Addetti al Coordinamento e Controllo, ai sensi dell'art. 57, comma 3, del Codice di Procedura Penale;
  - "Agente di Pubblica Sicurezza", secondo quanto previsto dagli artt. 3 e 5 della Legge 07/03/1986 n. 65.

#### **Art. 9 - Qualità di Agente di Pubblica Sicurezza**

1. Il personale che svolge servizio di Polizia Locale nell'ambito territoriale dell'Ente d'appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni esercita, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 5 della Legge n.65/86, anche funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, rivestendo a tal fine la qualifica d'Agente di pubblica sicurezza.
2. Il Prefetto, previa comunicazione da parte del Sindaco, conferisce al suddetto personale la qualifica d'Agente di pubblica Sicurezza, dopo aver accertato il possesso dei requisiti di legge.
3. La qualifica d'Agente di Pubblica Sicurezza è dichiarata decaduta dal Prefetto ove, sentito il Sindaco, sia accertato il venire meno dei requisiti indicati al precedente capoverso.

#### **Art. 10 - Dipendenza operativa**

1. Nell'esercizio delle funzioni di polizia giudiziaria, il personale del Corpo di Polizia Locale dipende operativamente dalla competente Autorità Giudiziaria; nell'esercizio delle funzioni di Pubblica Sicurezza, nel rispetto di eventuali intese, ai sensi degli artt. 3 e 5 della Legge 65/86, dal Sindaco e dal Prefetto.

#### **Art. 11 - Missioni ed operazioni esterne di Polizia Locale**

1. Le missioni del personale di Polizia Locale esterne al territorio comunale sono autorizzate:
  - a) dal Sindaco per fini di rappresentanza;

- b) dal Comandante del Corpo per fini di collegamento con enti, uffici, comandi e autorità;
- c) dal Sindaco per soccorso in caso di calamità e disastri o per rinforzo ad altri Corpi o Servizi in particolari occasioni stagionali od eccezionali, purché esistano appositi piani o accordi tra le Amministrazioni interessate. Di ciò va data preventiva comunicazione al Prefetto;
- d) dal Comandante del Corpo per le missioni a carattere contingente e urgente per prestare soccorso in pubblici e privati infortuni o calamità, fermo restando l'obbligo per il Comandante di dare tempestiva comunicazione al Sindaco e/o al Prefetto;
- e) le operazioni esterne di Polizia, d'iniziativa dei singoli durante il servizio, sono ammesse esclusivamente in caso di flagranza dell'illecito commesso nel territorio di appartenenza o di autorizzazione o delega dell'Autorità Giudiziaria, altresì per l'accompagnamento alle strutture sanitarie di persone soggette a T.S.O. e A.S.O. esclusivamente fino alla consegna del paziente all'interno del reparto ospedaliero.

#### **Art. 12 - Armamento del Servizio di Polizia Locale**

1. L'armamento del personale del Corpo di Polizia Locale sarà disciplinato da apposito atto deliberativo del Consiglio Comunale e successivamente da apposito regolamento.
2. Il personale del Corpo può essere altresì munito di altri idonei strumenti per la difesa personale previsti dalla legge Regionale in merito alle dotazioni operative.

### TITOLO II *ORDINAMENTO DEL CORPO*

#### **Art. 13 - Ordinamento del Corpo**

1. Per l'espletamento dei compiti d'istituto il Corpo di Polizia Locale, tenuto conto delle caratteristiche geografiche e politiche del territorio, è organizzato per unità (uffici) operative di attività, secondo criteri di funzionalità, economicità ed efficienza, avuto riguardo ai flussi della popolazione ed alla morfologia del territorio, alle caratteristiche socio-economiche della comunità, nonché nel rispetto delle norme e dei principi ispiratori che disciplinano il decentramento amministrativo.

#### **Art. 14 - Organico del Corpo**

1. Fatto salvo l'inquadramento derivante dal CCNNL l'articolazione delle figure professionali del Corpo, in relazione al vigente Regolamento Regionale è la seguente:
  - ✓ Ufficiali
  - ✓ Istruttori
  - ✓ Agenti.
2. Può essere inserito alle dipendenze dell'organico del Corpo anche personale Amministrativo.
3. L'Amministrazione Comunale in conformità ai criteri indicati dall'art. 7 della Legge 65/86 e dall'art. 5 della Legge Regionale n. 40/88 provvede a verificare periodicamente ed ogni qualvolta si renda necessario la rispondenza dell'organico alle effettive esigenze assicurando che le



dotazioni delle singole qualifiche siano sempre tali da garantire la funzionalità e l'efficienza della struttura del Corpo.

4. Per le funzioni di prevenzione ed accertamento delle violazioni in materia di circolazione e di sosta di cui all'articolo 17 della Legge n. 127/97, il Comando gestisce l'organizzazione del servizio e la relativa procedura sanzionatoria amministrativa. A tale proposito potrà avvalersi degli ausiliari del traffico e del personale a cui sono conferite le specifiche funzioni.

### **Art. 15 - Struttura del Corpo**

1. La Polizia Locale di Mirano è strutturata in "Corpo di Polizia Locale" organizzata in specifici Uffici di competenza.
2. Ogni Ufficio è diretto da un Responsabile che può essere individuato tra gli Ufficiali ed assegnato con apposito provvedimento.
3. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale assumono le denominazioni ed i distintivi di grado in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa regionale.

### **Art. 16 - Profili e qualifiche degli appartenenti al Corpo**

1. Nell'ambito del Corpo di Polizia Locale, in conformità al vigente Regolamento Regionale, sono istituiti i seguenti profili professionali e qualifiche funzionali, nonché le relative categorie dei distintivi di grado:
  - a) cat. D - Ufficiale Comandante
  - b) cat. D - Ufficiale Vice Comandante
  - c) cat. D - Ufficiali Addetti al Coordinamento e Controllo
  - d) cat. C - Istruttori Addetti al Coordinamento e Controllo
  - e) cat. C - Agenti
2. Le qualifiche di cui alle lettere a), b) e c) vanno individuati tra gli appartenenti alla categoria "D" del nuovo ordinamento professionale mentre le qualifiche di cui alla lettera d) ed e) vanno individuati tra gli appartenenti alla categoria "C".
3. Sono previste altresì le seguenti qualifiche:
  - Ufficiali di Polizia Giudiziaria, addetti al coordinamento e controllo: Ufficiali e Istruttori;
  - Agenti di Polizia Giudiziaria: Agenti;
  - Agenti di Pubblica Sicurezza: tutti i profili;
  - Pubblici Ufficiali: tutti i profili.
4. Il legale rappresentante dell'Ente regola, con proprio atto e su proposta del Comandante, l'attribuzione dei diversi gradi al personale come previsto dal Regolamento Regionale del Veneto.
5. I distintivi individuano l'appartenenza al grado medesimo e rappresentano il rango gerarchico nella Polizia Locale di chi li indossa, hanno una funzione simbolica e non incidono direttamente sullo stato giuridico ed economico del dipendente.
6. Il grado più elevato sarà determinato dal numero del personale appartenente alla Polizia Locale a tempo indeterminato e/o dal numero di abitanti, ai sensi del Regolamento Regionale del Veneto, con provvedimento del Sindaco.
7. Il Legale Rappresentante dell'Ente, su proposta del Comandante, potrà attribuire la funzione di Vice Comandante scelto fra i gradi più elevati.

8. L'Ente stabilisce i contingenti numerici massimi del personale di Polizia Locale appartenente a ciascuna categoria su proposta del Comandante.
9. La funzione di Comandante ed il distintivo di grado vengono mantenuti ad personam anche nel caso di oggettiva diminuzione dei parametri sopra indicati.

### TITOLO III

#### *ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE*

#### **Art. 17 - Comandante del Corpo**

1. Il Comandante dirige lo svolgimento delle attività di competenza del Corpo, emana gli ordini e le disposizioni organizzative ed operative, nel rispetto della legislazione vigente e del presente regolamento.
2. Il Comandante attua gli indirizzi dettati dal Sindaco ed è responsabile verso il Sindaco o l'Assessore delegato dell'organizzazione, dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico ed operativo del personale appartenente al Corpo e dell'utilizzo delle risorse in dotazione, ai sensi della legge n. 65/86 e della legge Regionale n. 40/88.
3. In conformità agli obiettivi generali dell'Amministrazione Comunale, alla cui determinazione può collaborare, il Comandante:
  - a) assicura l'attuazione e l'osservanza degli indirizzi e dei programmi elaborati dagli organi di governo locale, curando l'esecuzione dei loro provvedimenti;
  - b) provvede alla predisposizione, per mezzo di specifici ordini di servizio, di tutti i servizi di istituto, diurni e notturni, ordinari e straordinari;
  - c) assicura il coordinamento tra gli Uffici del Corpo e tra le attività e coordina direttamente i servizi di maggiore importanza e delicatezza;
  - d) cura l'addestramento e l'aggiornamento professionale degli appartenenti al Corpo;
  - e) dispone dell'impiego tecnico-operativo del personale dipendente assegnandolo agli Uffici, ed ai vari impieghi operativi, assicurando la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali disponibili;
  - f) dispone servizi ispettivi per accertare che tutti gli appartenenti al Corpo adempiano i loro doveri secondo le direttive impartite;
  - g) cura le relazioni con le altre strutture del Comune allo scopo di garantire reciproca integrazione e complessiva coerenza operativa;
  - h) cura i rapporti con l'Autorità Giudiziaria;
  - i) promuove, di concerto con l'Amministrazione e nel rispetto delle competenze di ciascun organo e della normativa vigente, relazioni con le Forze di polizia dello Stato ed altri corpi ed organi di polizia, onde favorire i migliori rapporti di collaborazione, oltre a quelli espressamente richiesti dalle competenti Autorità, al fine di stabilire un effettivo ed efficiente coordinamento volto ad evitare sovrapposizioni o duplicazioni nell'ottica della resa di un servizio sempre più efficace e vicino alla collettività e della realizzazione di un efficace sistema integrato di sicurezza;

- j) coordina i servizi del Corpo con quelli delle Forze ed organi di polizia e di vigilanza e della Protezione civile, secondo le intese stabilite dalla Pubblica Amministrazione;
  - k) rappresenta il Corpo nei rapporti interni ed esterni ed in occasione di funzioni, manifestazioni e cerimonie pubbliche;
  - l) promuove iniziative atte a valorizzare l'operato degli appartenenti al Corpo e finalizzate al conseguimento di un rapporto sempre più costruttivo con la cittadinanza e gli organi d'informazione;
  - m) conferisce e propone encomi al personale ritenuto meritevole;
  - n) esprime pareri sui progetti, programmi, interventi, atti e provvedimenti che riguardano la circolazione stradale; detti pareri saranno obbligatori quando i progetti, programmi e provvedimenti ineriscano la prevenzione, la vigilanza ed il controllo in materia di polizia stradale;
  - o) compie quant'altro demandato dalle leggi, dallo Statuto, dai regolamenti e dal C.C.N.L., assumendone conseguentemente le connesse responsabilità.
4. In caso di assenza o impedimento il Comandante viene sostituito dal Vice Comandante ovvero, in mancanza, dal responsabile di turno con maggiore anzianità di servizio.

#### **Art. 18 - Vice Comandante del Corpo**

1. Il Vice Comandante coadiuva il Comandante nelle sue attribuzioni e svolge gli incarichi che dal Comandante stesso gli sono affidati.
2. Deve impiegare ogni possibile e diligente prudenza per condurre a buon fine le incombenze che gli sono affidate dal Comandante, deve in particolare modo:
  - a) sovrintendere e curare iniziative o interventi generali e trasversali ai vari Uffici del Corpo; Collaborare direttamente con il Comandante alla programmazione e pianificazione generale ed al controllo gestionale delle risorse e dell'attività del Corpo nel suo complesso;
  - b) curare l'organizzazione e la gestione dei servizi secondo gli ordini e le direttive del Comandante; Può essere direttamente responsabile di uno o più Uffici;
  - c) In assenza del Comandante esercita le funzioni di direzione del Corpo quale Vice Comandante.

#### **Art. 19 - Addetti al Coordinamento e Controllo**

(Ufficiali – Istruttori)

1. Gli addetti al Coordinamento e Controllo coadiuvano il Comandante nella direzione tecnica, amministrativa e disciplinare del Corpo e disimpegnano gli incarichi loro affidati; in modo particolare:
  - a) dirigono e coordinano i servizi relativi a loro assegnati dal Comandante. Sorvegliano e controllano l'operato del personale addetto ed emanano istruzioni dettagliate sui compiti da assolvere;
  - b) adottano provvedimenti che ritengono utili per il buon andamento dei servizi stessi, sottoponendo all'esame superiore ogni proposta che comporti provvedimenti di una certa importanza e carattere continuativo;
  - c) rispondono del buon andamento dei servizi nonché della disciplina del personale degli uffici e reparti cui ognuno è preposto;

- d) provvedono al vaglio e all'istruttoria di atti e provvedimenti, assicurando il rispetto delle procedure previste; svolgono attività di studio, ricerca ed elaborazione nell'ambito di competenza affidato ed assicurano l'esatta osservanza delle direttive e delle disposizioni in materia.

## **Art. 20 - Ufficiale**

1. Nell'esercizio delle sue attribuzioni il Comandante è coadiuvato, altresì, dal personale inquadrato nelle qualifiche di Ufficiale di Polizia Locale; tale collaborazione dovrà essere espletata secondo le direttive impartite e gli incarichi affidati dal Comandante e nel rispetto dei compiti, funzioni e responsabilità specificate per le qualifiche e profili professionali posseduti nei contratti di lavoro.
2. Gli Ufficiali sono responsabili della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, sono responsabili verso il Comandante dell'attività svolta e delle mansioni loro assegnate nonché dell'impiego tecnico-operativo del personale dipendente.
3. Gli Ufficiali possono, essere nominati responsabili di uno degli Uffici disposti nell'ambito della struttura del Corpo.
4. Essi sono tenuti ad osservare le disposizioni gerarchiche del Comandante e dell'Ufficiale di turno qualora necessario in base all'emergenza o particolari interventi.
5. I compiti loro assegnati sono i seguenti:
  - a) coordinare l'operatività e funzionalità del servizio anche emanando, nell'ambito del servizio assegnato, disposizioni di servizio verbali e stabilendo modalità di esecuzione;
  - b) fornire istruzioni operative e chiarimenti normativi al personale subordinato;
  - c) curare la disciplina del personale adottando gli opportuni provvedimenti per ottenere i risultati richiesti;
  - d) svolgere tutti gli altri compiti loro spettanti, anche integrandosi a vicenda, in base alle disposizioni di legge e dei regolamenti.

## **Art. 21 - Ufficiale di turno**

1. Il Comandante può istituire la figura dell'Ufficiale di Turno per tutti i componenti del Corpo inquadrati nelle categorie Ufficiali e/o Istruttori.
2. Oltre ai normali compiti demandati dagli artt. 19 e 20 del presente regolamento, l'Ufficiale di turno sostituisce il Comandante e/o il Vice Comandante nella normale gestione dei compiti di istituto e in caso di esigenze straordinarie, dispone del personale in servizio.
3. In situazioni di particolare rilievo informa il Comandante, ricevendo da questi eventuali disposizioni integrative.
4. L'Ufficiale di turno è responsabile del proprio operato verso il Comandante.

## **Art. 22 - Istruttore**

1. Gli Istruttori di Polizia Locale di cui al Regolamento Regionale svolgono i normali compiti previsti per gli Agenti di cui al successivo art. 23, inoltre provvedono a:
  - a) disciplinare l'impiego tecnico-operativo degli Agenti secondo le necessità ed in ottemperanza agli ordini e direttive del Comandante del Corpo;
  - b) fornire istruzioni normative ed operative, nell'ambito del servizio comandato, in collaborazione con gli Agenti;

- c) controllare che siano stati espletati gli incarichi ricevuti in modo esauriente e nel rispetto delle disposizioni ricevute;
  - d) relazionare periodicamente e nei casi urgenti immediatamente al Comandante sullo stato delle attività svolte;
  - e) coordinare di persona i servizi esterni di particolare importanza.
2. Eseguono interventi anche con l'uso di strumenti tecnici; assumono la responsabilità del servizio quando questo venga eseguito unitamente ad Agenti.

### **Art. 23 - Agente**

1. Gli Agenti espletano tutte le mansioni inerenti alle funzioni di istituto, eseguono gli ordini e le direttive dei superiori gerarchici, applicano le norme vigenti, redigono i relativi atti sanzionatori e di accertamento.
2. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, predispongono e collaborano all'istruttoria, formazione e redazione di atti inerenti all'attività di polizia amministrativa e giudiziaria e alle altre materie di competenza. Sono responsabili dell'adempimento delle disposizioni ricevute e dell'istruzione di pratiche connesse all'attività d'istituto, con applicazione delle norme vigenti.
3. Offrono ai loro superiori gerarchici ogni utile contributo per il miglioramento del servizio.
4. Svolgono le proprie funzioni appiedati o a bordo di veicoli, utilizzando tutti gli strumenti e le apparecchiature tecniche di cui sono muniti per l'esecuzione di tutti i compiti istituzionali.
5. In relazione alle qualità possedute di cui all'art. 8, espletano tutte le mansioni inerenti alle funzioni d'istituto attenendosi alle disposizioni impartite.
6. Assolvono con cura e diligenza i doveri d'ufficio e di servizio, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze, delle istruzioni e delle direttive ricevute, ed in particolare assicurano la reciproca collaborazione integrandosi a vicenda, in modo che il servizio risulti efficiente, funzionale e compiutamente assolto.
7. Insieme al senso di disciplina verso i superiori e di cortesia verso i colleghi, tengono costantemente, in pubblico, contegni e modi corretti e cortesi, nonché deontologicamente ed eticamente consoni al ruolo rivestito, al fine di ispirare fiducia e credibilità verso l'istituzione di appartenenza.

### **Art. 24 - Attribuzioni e compiti generali**

1. In caso di necessità tutto il personale di vigilanza, di qualsiasi categoria, deve svolgere mansioni differenti, relative ai compiti di Polizia Locale, anche se non previste nel proprio profilo.

### **Art. 25 - Rapporto gerarchico**

1. L'ordinamento gerarchico del Corpo di Polizia Locale è rappresentato dalle qualifiche funzionali degli appartenenti: a parità di qualifica, dall'anzianità nella stessa e a parità di anzianità, dall'ordine della graduatoria di merito del concorso per l'acquisizione della qualifica ed infine dall'anzianità generale di servizio.
2. Il Comandante del Corpo può assegnare specifiche funzioni gerarchiche con proprio provvedimento in caso di necessità motivate.
3. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale sono tenuti ad eseguire le direttive e gli ordini correttamente impartiti dai superiori gerarchici, nei limiti del loro stato giuridico e delle leggi.
4. Il superiore gerarchico ha l'obbligo di dirigere l'operato del personale dipendente e di assicurare, con specifiche istruzioni, il buon andamento del servizio.

5. Spetta ad ogni superiore gerarchico l'obbligo di vigilare sul rispetto delle norme di servizio e di comportamento di tutto il personale: nell'ambito delle proprie attribuzioni, il sovraordinato tutela la dignità dei subordinati in termini di pari opportunità, nell'ambito del servizio e della qualificazione professionale.
6. Nell'ambito dei rapporti con l'utenza, qualora si rendesse necessario il suo intervento, il sovraordinato, nel pieno rispetto delle leggi, è tenuto a salvaguardare la dignità e la professionalità del subordinato.
7. Ogni superiore gerarchico predispone per iscritto gli ordini di servizio a carattere generale, mentre di norma impartisce verbalmente tutte le altre disposizioni; solo in caso di dissenso sull'esecuzione, queste saranno reiterate per iscritto.
8. L'ordine impartito da un superiore va sempre eseguito, purché lo stesso non sia lesivo della dignità personale e professionale del subordinato o, comunque, non sia chiaramente illegale.
9. Qualora per motivi particolari e contingenti si rendesse necessario, le direttive tra personale di pari grado sono impartite da colui che ha maggiore anzianità di servizio.

#### **Art. 26 - Gradi e distintivi di specialità**

1. I distintivi di grado inerenti alle qualifiche funzionali degli appartenenti al Corpo ed i distintivi di specialità, sono quelli stabiliti dalla Legge Regionale del Veneto 41/03 art. 17, attuata con D.G.R. 2689 del 6 Agosto 2004 e successive modifiche ed integrazioni.
2. I distintivi di grado e di specialità vengono assegnati secondo le modalità previste dalla vigente normativa regionale.
3. L'apposizione sulle uniformi di onorificenze ed altre decorazioni avviene secondo le modalità previste dall'all. "A" del D.G.R. 3810 del 5.12.2006. Decorazioni diverse vengono adottate, sempre nel rispetto delle norme regionali, con atto del Comandante del Corpo.

### **TITOLO IV**

#### ***DISCIPLINA DEL SERVIZIO***

#### **Art. 27 - Programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi**

1. Il Comandante emana istruzioni per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi relativi ai vari settori di attività. In particolare vengono emanate circolari, disposizioni di servizio, disposizioni operative.
2. Dette istruzioni, da raccogliersi a cura dei responsabili, devono essere tempestivamente illustrate al personale da parte dei responsabili stessi, avendo cura di stimolare l'interesse e l'iniziativa, anche per acquisire utili elementi propositivi ai fini dell'eventuale adeguamento delle istruzioni alle esigenze operative.
3. Per i servizi di carattere generale o che, in ogni caso, trascendano l'ordinaria gestione, il Comandante emana apposita disposizione stabilendo le modalità di svolgimento dei servizi stessi, la forza da impiegare, l'equipaggiamento ed i mezzi, i responsabili del servizio, le finalità da conseguire.

### **Art. 28 - Ordine di servizio**

1. L'ordine di servizio costituisce il documento che registra la situazione organica e ne programma le normali attività operative.
2. Eventuali successive variazioni vanno comunicate tempestivamente al personale interessato.
3. L'ordine di servizio contiene: cognome, nome e qualifica del personale, tipo di servizio cui è assegnato, indicazione dell'orario di inizio e termine, dotazioni e prescrizioni particolari. Può contenere, inoltre, indicazioni e comunicazioni varie ed eventuali, a carattere individuale o generale.
4. L'ordine di servizio, deve essere sottoscritto dal Comandante e deve essere compilato chiaramente, in modo da non ingenerare perplessità.
5. Le disposizioni di servizio, in particolare quelle di dettaglio, sono di regola scritte, ma la loro forma orale non costituisce vizio.

### **Art. 29 - Servizio**

1. Gli appartenenti al Servizio di Polizia Locale prestano normalmente tutti i servizi in uniforme.
2. Il servizio in abiti civili, quando ciò sia ritenuto necessario e/o su eventuali richieste o direttive da parte del Sindaco in relazione a particolari motivi previsti dalla legge o da protocolli di intesa, deve essere preventivamente autorizzato dal Comandante.
3. In caso di usura o di rottura dei capi di vestiario e dei materiali forniti in dotazione, le sostituzioni o riparazioni sono a carico dell'Amministrazione nel caso dipendano da circostanze fortuite, non derivanti da difetto di diligenza, verificatesi nell'espletamento del servizio.
4. La dotazione di massa vestiario, la periodicità e le modalità di sostituzione sono oggetto di specifico separato provvedimento nell'ambito delle disposizioni regionali e contrattuali.

### **Art. 30 – Patente di servizio**

1. La patente di servizio viene conseguita dal personale di Polizia Locale in servizio a tempo indeterminato, in possesso della patente di guida privata, come previsto dal D.M. 11.08.2004, n.246 e dall'art.139 del Dlgs 30.04.1992, n.285.
2. Il personale in servizio a tempo indeterminato è autorizzato all'uso dei veicoli della Polizia Locale per l'espletamento delle funzioni di istituto, anche se sprovvisto della patente di servizio, per il tempo necessario al suo conseguimento.
3. E' autorizzato l'uso dei veicoli della Polizia Locale anche da parte del personale a tempo determinato, in comando, o in altra forma anche se sprovvisto della patente di servizio, qualora l'Ente non ravvisi la necessità di non provvedere in merito per motivi economici o temporali.

## **TITOLO V**

### ***FORMAZIONE PROFESSIONALE E NORME SPECIALI***

### **Art. 31 - Formazione ed aggiornamento professionale**

1. L'Amministrazione Comunale favorisce forme permanenti di intervento per la formazione, aggiornamento, qualificazione e specializzazione professionale degli appartenenti al Corpo di Polizia Locale.
2. L'Amministrazione dovrà far partecipare gli Agenti di prima nomina a corsi teorici-pratici sulle leggi, sui regolamenti generali e locali riguardanti l'attività della Polizia Locale e sullo svolgimento pratico dei servizi di istituto.
3. Dovrà altresì essere prevista la partecipazione periodica annuale a corsi di aggiornamento professionale e a corsi ed esercitazioni specifiche in relazione alle dotazioni del personale dipendente.
4. Il Comandante propone all'Amministrazione Comunale un programma di corsi di formazione, qualificazione, specializzazione e aggiornamento professionale indetti dalla Regione del Veneto o da Enti autorizzati e/o dallo stesso ufficio.
5. Tutto il personale di Polizia Locale è tenuto a qualsiasi titolo a partecipare a corsi di formazione, convegni o ad altre forme di aggiornamento compatibilmente con le disponibilità di servizio e finanziarie.

### **Art. 32 - Addestramento fisico**

1. Il Comando potrà proporre all'Amministrazione, periodici corsi di addestramento fisico con particolare riguardo alla pratica di autodifesa e per il personale che svolge particolari servizi.

### **Art. 33 - Requisiti specifici di accesso al Corpo di Polizia Locale**

1. L'accesso al Corpo della Polizia Locale mediante qualsiasi procedimento di selezione pubblica e/o mobilità è subordinato al possesso dei seguenti requisiti specifici, oltre ai requisiti generali previsti dalle norme di legge:
  - a) essere in possesso del titolo di studio richiesti per l'accesso ai singoli profili professionali delle varie qualifiche funzionali del Corpo di Polizia Locale sono quelli stabiliti in sede di accordo nazionale per i dipendenti degli Enti Locali, nonché del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi - Dotazione Organica - norme di accesso;
  - b) possedere i requisiti fisici richiesti per l'ammissione al concorso e successiva nomina, da verificare con una visita sanitaria che accerti il perfetto stato di salute, la piena attitudine psico-fisica al particolare servizio e l'assenza di imperfezioni e di deficienze organiche di qualsiasi specie che possano rendere più difficile l'assolvimento dei compiti del posto al quale si aspira;
  - c) documenti di guida: essere in possesso di patente di abilitazione alla guida di veicoli a motore non inferiore alla categoria "B"; coloro che hanno conseguito la patente "B" dopo l'entrata in vigore della legge 111/88 (cioè dopo il 25 Aprile 1988) dovranno necessariamente essere in possesso anche della patente "A";
  - d) essere in possesso dei requisiti previsti dal secondo comma dell'art. 5 della legge nr. 65 del 7 Marzo 1986, per il conferimento della qualità di Agente di Pubblica Sicurezza;
  - e) assenza di impedimenti al porto e all'uso dell'arma e/o elementi ostativi derivanti da norme di legge, regolamenti ovvero da scelte personali (espressa disponibilità al porto e l'uso dell'arma).



### **Art. 34 - Mutamento di mansioni**

1. I dipendenti riconosciuti fisicamente inidonei in via permanente allo svolgimento delle mansioni attribuite dal Corpo di Polizia Locale attestati da idonea certificazione medica, possono essere individuati da parte dell'Ente e su parere del Comando a svolgere mansioni differenti, in base alle problematiche certificate, o essere trasferiti ed inquadrati in posti vacanti di qualifica corrispondente, in altri uffici comunali, in conformità alle disposizioni che regolano l'istituto del mutamento di mansioni per inidoneità fisica.

## **TITOLO VI**

### ***DOVERI GENERALI E PARTICOLARI***

### **Art. 35 - Norma di comportamento**

1. I rapporti gerarchici tra gli appartenenti al Corpo vanno improntati reciprocamente a rispetto e cortesia, allo scopo di conseguire la massima collaborazione nei diversi livelli di responsabilità.
2. Gli appartenenti al Corpo sono tenuti reciprocamente ad osservare rispetto e massima lealtà di comportamento nei confronti dei superiori, colleghi e subalterni, oltre che dei cittadini.
3. Durante il servizio svolto in luogo pubblico, l'appartenente al Corpo deve mantenere un contegno irreprensibile, operando con senso di responsabilità, in modo da riscuotere sempre la stima, il rispetto e la fiducia della collettività.
4. Deve sempre salutare la persona che lo interpella o a cui si rivolge.
5. L'appartenente al Corpo deve dare certezza di se stesso quando richiesto anche esibendo, all'occorrenza, la propria tessera di riconoscimento. Quando opera in abito civile, deve prima qualificarsi ed esibire la predetta tessera.
6. Gli appartenenti alla Polizia Locale debbono avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore.
7. Debbono osservare, in ogni caso, le regole di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione di cui al Decreto del Ministro della Funzione Pubblica del 31.03.1994 e successive modifiche e integrazioni; altresì devono evitare in pubblico discussioni, apprezzamenti e rilievi sull'operato dei superiori gerarchici, dei colleghi e dell'Amministrazione.

### **Art. 36 - Il saluto**

1. Il saluto è un atto di cortesia, una manifestazione di stima e rispetto. Il saluto verso le Istituzioni e le Autorità che le rappresentano, il Gonfalone, i feretri è un dovere per gli appartenenti al Corpo.
2. Il personale è tenuto altresì a salutare i superiori gerarchici. I superiori devono rispondere al saluto reso.
3. Il saluto viene reso secondo le modalità previste per le Forze Armate ed eseguito con stile rigido ed austero nei servizi d'onore e con gesto misurato e composto in tutte le altre occasioni, specie nei contatti con il pubblico.
4. Il personale che opera a bordo di veicoli, quello in servizio di scorta, ovvero quello impegnato nei servizi di regolazione del traffico è dispensato dall'obbligo del saluto.

### **Art. 37 - Presentazione e obblighi di servizio**

1. Il personale ha l'obbligo di presentarsi in servizio all'ora stabilita, presso l'unità a cui è assegnato o sul posto fissato dalle disposizioni di servizio in perfetto ordine nella persona, nel vestiario e nell'equipaggiamento prescritto. E' suo dovere informarsi e controllare preventivamente l'orario, il servizio e le relative modalità.
2. Il personale deve riferire su ogni fatto di particolare rilievo avvenuto durante l'espletamento del servizio e ove necessario con apposita relazione scritta al responsabile del Servizio e al Comandante.
3. Nei servizi a carattere continuato con cambio sul posto, il personale che ha terminato il proprio turno non deve allontanarsi fino a quando la continuità del servizio non sia assicurata dalla presenza del personale che deve sostituirlo.
4. Per ordini legittimamente dati da Autorità ovvero nei casi dovuti a calamità ed eventi eccezionali interessanti la collettività quali frane, incendi, terremoti, alluvioni, precipitazioni nevose d'entità eccezionale, esplosioni, pericoli immediati per la salute pubblica ed altri eccezionali fenomeni, eventi o manifestazioni imprevedibili, il Comandante può ordinare al personale di prestare la sua opera con articolazioni orarie diverse da quelle normalmente svolte, anche eccedendo il limite delle ore giornaliere stabilite o con turni di servizio diversi da quelli regolari.

### **Art. 38 - Segreto d'ufficio e riservatezza**

1. Il personale della Polizia Locale è tenuto alla più rigorosa osservanza del segreto d'ufficio, e non può fornire a chi non ne abbia diritto, anche se si tratti di atti non segreti, notizie relative ai servizi di istituto, a pratiche o provvedimenti di qualsiasi natura.
2. E' inoltre fatto divieto di fornire notizie sulla vita privata degli appartenenti al Corpo, ivi compresi la semplice indicazione del domicilio, residenza o numero telefonico.
3. La divulgazione delle notizie di interesse generale, anche a mezzo stampa, che non debbano ritenersi segrete concernenti l'attività d'ufficio, servizi d'istituto, provvedimenti ed operazioni di qualsiasi natura è autorizzata dal Comandante del Corpo in osservanza a specifiche direttive da parte dell'Ente e quanto previsto dall'art.11 del Codice di Comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione di cui al Decreto 28 novembre 2000.

### **Art. 39 - Uso, custodia e conservazione delle attrezzature e documenti**

1. Il personale della Polizia Locale è responsabile della custodia e conservazione di mezzi, attrezzature, materiali e documenti affidategli per ragioni di servizio e di cui venga comunque in possesso. E' pertanto tenuto ad osservare la massima diligenza nel rispetto delle disposizioni ricevute.
2. Eventuali danneggiamenti, deterioramenti, sottrazioni o smarrimenti devono essere immediatamente, salvo casi di forza maggiore, segnalati per iscritto ai propri superiori e di conseguenza al Comandante del Corpo.
3. Il personale munito di apparato ricevente o altro mezzo di comunicazione deve mantenersi in costante collegamento con il Comando.

## **TITOLO VII**

### ***ORARIO – RIPOSO – CONGEDO – ASSENZA***

#### **Art. 40 - Orari e turni di servizio**

1. Per il Comandante del Corpo o chi lo sostituisce in sua assenza, l'orario di servizio è determinato in relazione alla specificità delle proprie funzioni essendo tale qualifica soggetta a piena disponibilità in analogia ai parametri previsti dal CCNL.
2. Per tutti gli appartenenti al Corpo, l'orario di servizio è stabilito in conformità alla legislazione ed ai contratti di lavoro vigenti e sugli indirizzi dell'Amministrazione e nel rispetto della normativa contrattuale vigente.
3. Per ore di servizio si intendono quelle impiegate in servizi attivi di vigilanza ed in tutte le azioni inerenti ai compiti istituzionali della Polizia Locale, ivi comprese quelle per l'istruzione professionale.
4. Quando necessitano eccezionali e particolari esigenze di servizio, il personale è tenuto a prestare la sua opera anche per un orario superiore a quello indicato, o in turni diversi da quelli normali. In questi casi la prestazione eccedente le ore normali sarà compensata come lavoro straordinario in analogia a quanto previsto dal CCNL.
5. L'orario di servizio e i compiti assegnati vengono ordinati giornalmente o settimanalmente, sulla base di un programma che potrà essere quindicinale o mensile, con apposito prospetto del Comandante, salvo modifiche temporanee per particolari esigenze di servizio ad opera degli organi del Corpo, delegati con atto a parte dal Comandante.

#### **Art. 41 - Congedo ordinario**

1. Il personale della Polizia Locale ha diritto al congedo ordinario nella misura e con la disciplina prevista dalle norme in vigore.
2. Il Comandante tenuto conto delle prevedibili esigenze di servizio in funzione dell'organico e possibilmente delle richieste del personale, individua il numero massimo di personale autorizzabile (di massima un 1/3 della forza effettiva), determinando annualmente i turni di ferie.
3. Il congedo ordinario è concesso dal Comandante del Corpo, al Comandante il congedo è concesso dal Sindaco.

#### **Art. 42 - Malattia**

1. Il personale che, per ragioni di salute, sia costretto a rimanere assente dal servizio deve darne tempestivo avviso al Comando al più presto al fine di permettere la sua sostituzione in caso di necessità, e all'ufficio personale.

#### **Art. 43 - Inabilità fisica temporanea**

1. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale possono essere dispensati da determinati servizi in caso di temporanea inabilità fisica, per motivi di salute debitamente certificati dal medico curante.
2. Gli accertamenti da parte del medico competente, per la verifica delle condizioni di salute degli appartenenti al Corpo di Polizia Locale, in relazione alla specifica natura del servizio da svolgere e della comprovata eziologia delle malattie professionali, sono effettuati con scadenze predefinite ai sensi delle norme contrattuali e di legge.

TITOLO VIII  
*UNIFORMI - DOTAZIONI – ENCOMI*

**Art. 44 - Uniforme di servizio**

1. L'Amministrazione Comunale fornisce l'uniforme di servizio, i corredi, le buffetterie e quanto altro necessita agli appartenenti il Corpo di Polizia Locale.
2. Le caratteristiche dell'uniforme sono quelle determinate dalla L.R. 41/03, art. 17, attuata con D.G.R. 2689 del 6 Agosto 2004 e successive modifiche ed integrazioni.
3. L'uniforme deve essere sempre indossata in maniera completa durante i servizi sul territorio e, per i soli servizi interni, il personale non porta il copricapo e può indossare, in alternativa alla giacca, il previsto maglione con spalline.
4. Al personale che espleta attività anche temporanea di polizia stradale, soprattutto in relazione alle segnalazioni manuali, è sempre fatto obbligo di indossare i previsti capi d'abbigliamento rifrangenti. In particolare, durante le ore notturne e negli altri casi di scarsa visibilità, il personale deve indossare almeno il copricapo o casco e manicotti sugli avambracci di tessuto rifrangente.
5. L'uso dell'uniforme ed in generale di tutti gli oggetti che compongono gli effetti di vestiario, deve essere tassativamente limitato alle sole ore di servizio.

**Art. 45 - Tessera personale e placca di servizio**

1. Agli appartenenti al Corpo di Polizia Locale è rilasciata dal Comandante una tessera di riconoscimento plastificata, che certifica l'identità e la qualifica della persona; può riportare gli estremi del decreto prefettizio di conferimento della qualità di Agente di Pubblica Sicurezza ed eventualmente quelli del provvedimento di porto dell'arma.
2. Al Comandante del Corpo la tessera è rilasciata dal Sindaco.
3. Altresì viene assegnata la placca di servizio, recante il numero di matricola.
4. La tessera e la placca di servizio devono essere sempre portate al seguito durante l'orario di servizio, sia in uniforme che in abito borghese. La tessera ha validità quinquennale, salve motivate limitazioni, e deve essere restituita all'atto della cessazione del servizio per qualsiasi causa.

**Art. 46 - Mezzi e strumenti operativi**

1. I veicoli in dotazione al Corpo di Polizia Locale devono avere le caratteristiche di cui alla L.R. n. 41/2003.
2. Nel rispetto delle caratteristiche individuate dalla L.R. n. 41/2003, in attuazione della L. n. 65/86, gli strumenti operativi, i veicoli e le apparecchiature tecniche sono assegnati in dotazione ai reparti ed ai singoli individui, sulla base delle abilitazioni possedute.
3. Il consegnatario ne ha la completa responsabilità ed è tenuto ad utilizzarli e farli utilizzare correttamente ai fini del servizio ed a conservarli in buono stato, segnalando ogni necessità di manutenzione.
4. Gli strumenti operativi, i veicoli e le apparecchiature tecniche in dotazione al Corpo devono essere utilizzati solo per ragioni di servizio o quando ne sia giuridicamente giustificato l'impiego.
5. E' competenza del personale assegnatario curare la regolare pulizia e la piccola manutenzione dei veicoli in consegna, per mantenerli in costante efficienza e decoro. Ogni coinvolgimento in sinistri

stradali, guasto o danno individuato o manchevolezza riscontrata deve essere prontamente comunicata al Comandante con apposita relazione.

#### **Art. 47 - Dotazioni operative**

1. Le dotazioni operative del Corpo di Polizia Locale sono conformi a quanto previsto dall'allegato "D" della D.G.R. del Veneto n. 1054 dell'11 aprile 2006.
2. L'assegnazione delle dotazioni operative agli operatori in servizio è disciplinata con provvedimento del Comandante.

#### **Art. 48 - Scorta d'Onore – Gonfalone comunale**

1. Le scorte d'onore sono disposte, di volta in volta, dal Comandante, nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze, ed ogni qualvolta sia necessario rendere ufficiale la partecipazione dell'Ente ad una particolare iniziativa, a tal fine il Sindaco dispone che sia esibito il Gonfalone con lo stemma del Comune.
2. Il gonfalone viene scortato di norma da due operatori di polizia locale in alta uniforme, l'alfiere può essere anch'egli un operatore di polizia locale, il messo comunale o altra persona individuata.

#### **Art. 49 - Encomi e onorificenze**

1. Gli appartenenti al Corpo che si siano distinti per atti eccezionali di merito, di abnegazione e di coraggio possono essere premiati, avuto riguardo dell'attività svolta e degli atti compiuti, come segue:
  - a) elogio scritto del Comandante;
  - b) diploma di merito rilasciato dal Comandante;
  - c) encomio semplice del Sindaco;
  - d) encomio solenne deliberato dal Consiglio Comunale;
  - e) proposta di ricompensa al valor civile, da rilasciarsi da parte del Ministero dell'Interno, per atti di particolare coraggio.
2. Altresì sono previste le onorificenze relative alla L.R. 41/2003 per lungo servizio e lungo comando nonché per meriti speciali.
3. Le onorificenze per meriti speciali sono rilasciate dalla Regione del Veneto, su proposta del Comandante e richiesta motivata del Sindaco.
4. Elogi, encomi e ricompense al valor civile nonché le onorificenze sono registrate nello stato di servizio dell'interessato.

#### **Art. 50 Festa del Corpo**

1. Il giorno 20 Gennaio ricorrenza di S. Sebastiano, anniversario del Patrono della Polizia Locale d'Italia, è dichiarato "Festa del Corpo".

#### **Art. 51 Disposizioni finali e transitorie**

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si fa rinvio alle disposizioni di legge e di contratto vigenti in materia e al Regolamento Comunale per l'Ordinamento degli Uffici dei Servizi.

2. Copia del presente Regolamento verrà trasmessa al Ministero dell'Interno tramite il Prefetto di Venezia – Ufficio Territoriale del Governo.

## **GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO PART TIME**

### **Art. 1 - Ambito di applicazione.**

1. La presente normativa disciplina le procedure per la trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, e da tempo parziale a tempo pieno, dei dipendenti a tempo indeterminato dell'Ente relativamente a tutti i profili professionali appartenenti alle varie categorie e definisce le modalità di svolgimento del rapporto di lavoro a tempo parziale, comunque costituito.

### **Art. 2 - Definizione e tipologia.**

1. Per rapporto di lavoro a tempo parziale si intende lo svolgimento di mansioni lavorative di durata inferiore al normale orario di lavoro, annuale, mensile o settimanale, ferma restando la qualità delle prestazioni rese in relazione alla qualifica ed al profilo ricoperti dal lavoratore.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale si distingue secondo le seguenti tipologie:
  - a) orizzontale, con orario normale giornaliero di lavoro in misura ridotta rispetto al tempo pieno e con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (cinque o sei giorni);
  - b) verticale, con prestazione lavorativa svolta a tempo pieno ma limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese o dell'anno e con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese o di determinati periodi dell'anno, in misura tale da rispettare la media della durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale nell'arco temporale preso in considerazione (settimana, mese o anno);
  - c) misto, con combinazione delle due modalità indicate ai precedenti punti a) e b).

### **Art. 3 - Posti a tempo parziale.**

1. L'Ente, in fase di predisposizione del Piano Triennale del fabbisogno del personale, individua nella propria Dotazione organica complessiva i posti da coprire a mezzo di contratti di lavoro a tempo parziale.
2. Il personale dipendente a tempo pieno che richieda, o abbia già ottenuto la trasformazione del rapporto a tempo parziale, viene assegnato, in via prioritaria, dal competente Dirigente, previa eventuale modifica del contratto di lavoro, ad altre Aree, Servizi od Uffici per la copertura dei posti vacanti a tempo parziale previsti dalla Dotazione Organica, compatibilmente con la categoria, il profilo ed i titoli di studio e professionali posseduti dal dipendente e l'orario di lavoro contrattualmente disciplinato.

### **Art. 4 - Articolazione oraria.**

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può svolgersi in una percentuale non inferiore al 50% della prestazione lavorativa, pari a 18/36 ore lavorative settimanali.
2. L'orario di lavoro del personale a tempo parziale dovrà comunque articolarsi nell'ambito dell'orario di servizio stabilito per il personale a tempo pieno rispettando la flessibilità oraria d'ingresso stabilita.
3. Nel caso di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale l'articolazione della prestazione, la flessibilità oraria d'ingresso e la sua distribuzione sono concordate tra il

Dirigente dell'Area ed il dipendente, tenuto conto delle esigenze organizzative e funzionali del Servizio/Ufficio. In caso di mancato accordo la modulazione della prestazione è determinata dal Dirigente dell'Area, nell'ambito della sua autonomia gestionale.

4. L'articolazione dell'orario a tempo parziale deve essere coerente con il funzionamento e l'apertura al pubblico degli uffici. In caso di ferie e/o prolungate assenze a qualsiasi titolo del personale a tempo pieno assegnato allo stesso Servizio/Ufficio, ogniqualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità può chiedere al personale a part-time prestazioni di lavoro aggiuntive, nel limite massimo dell'orario di lavoro giornaliero, fatto salvo il consenso del dipendente stesso.

#### **Art. 5 - Limiti alla trasformazione.**

1. Il contingente di personale a tempo parziale non può superare il 25% dei posti coperti previsti in Dotazione organica aumentato del numero dei posti previsti nel fabbisogno annuale del personale a tempo pieno di ciascuna categoria, con arrotondamento per eccesso all'unità. A tal fine non si computano i posti per i quali il tempo parziale è escluso a norma di legge o regolamentare, fatta eccezione per i posti di Responsabile di Servizio di cui al successivo art. 8. Si computano i posti a tempo parziale già in essere
2. La somma delle frazioni di posti a tempo parziale non può superare il numero complessivo dei posti di organico a tempo pieno.
3. In ogni Servizio/Ufficio dovrà comunque essere garantita la presenza almeno del 50% dei lavoratori a tempo pieno in relazione alla Dotazione Organica effettiva.

#### **Art. 6 - Elevazione dei limiti.**

1. Il limite di cui all'art. 5 è elevato di un ulteriore 10% qualora il dipendente che richiede la trasformazione del proprio rapporto di lavoro attesti la presenza di una delle seguenti gravi e documentate situazioni familiari:
  - a) Dipendente portatore di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
  - b) Familiari, così come individuati nell'art. 433 del Codice Civile, che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psicofisiche o affette da gravi patologie, anziani non autosufficienti;
  - c) Genitori con figli di età fino a quattordici anni, in relazione al loro numero.

#### **Art. 7 - Richiesta di trasformazione.**

1. Le domande di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale possono essere presentate trascorsi almeno due anni dall'assunzione presso questa Amministrazione.
2. Le domande vanno presentate in due periodi: entro il 30 giugno od entro il 31 dicembre di ogni anno. Il rapporto di lavoro, in caso di esito positivo della procedura, è trasformato con decorrenza dal 1° settembre per le domande presentate entro il 30 giugno e con decorrenza 1° marzo per le domande presentate entro il 31 dicembre.
3. La domanda va presentata per iscritto dal dipendente interessato al Servizio Risorse Umane e deve contenere i seguenti elementi, in difetto dei quali non è dato corso alla procedura:
  - a. nome, cognome, luogo e data di nascita del richiedente;
  - b. categoria, profilo professionale ed Area di appartenenza;
  - c. modalità della prestazione lavorativa a tempo parziale richiesta e concreta articolazione dell'orario, specificando i giorni e l'orario di svolgimento della prestazione lavorativa, conformemente alle previsioni di cui al precedente art. 4;



- d. l'indicazione se il richiedente intende svolgere o meno un'altra attività lavorativa, subordinata o autonoma, nel qual caso deve essere specificata la natura ed il contenuto dell'attività ed ogni altro elemento che permetta all'Amministrazione di valutarne la compatibilità e non interferenza, in fatto ed in diritto, con il servizio svolto dal dipendente;
  - e. sottoscrizione del richiedente;
  - f. il parere del Dirigente dell'Area di appartenenza del dipendente interessato.
- 4. Il dipendente è tenuto a comunicare all'Amministrazione l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna entro i 15 giorni antecedenti l'inizio o la variazione della stessa. Eventuali attività occasionali o temporanee sono sempre soggette alla disciplina per lo svolgimento di incarichi esterni qualora il rapporto di lavoro a tempo parziale comporti una prestazione lavorativa superiore al 50% di quella ordinaria.
  - 5. Entro 60 giorni dal ricevimento della richiesta da parte del dipendente, il Dirigente del Servizio Risorse Umane comunica al dipendente ed al relativo Dirigente le risultanze dell'istruttoria ed il conseguente accoglimento o rigetto della domanda.
  - 6. Il Dirigente del Servizio Risorse Umane, acquisito il parere del Dirigente dell'Area di appartenenza del richiedente, può differire, per una sola volta, la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora l'accoglimento comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa del dipendente, grave pregiudizio alla funzionalità del Servizio di appartenenza. Il differimento è possibile per un periodo non superiore a sei mesi dalla scadenza del termine per la costituzione automatica del rapporto di lavoro a tempo parziale.
  - 7. Nel caso in cui la richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale sia motivata dalle gravi e documentate situazioni familiari di cui all'art. 6, l'esame della domanda e l'accoglimento, o il rigetto, della stessa deve avvenire nel termine di trenta giorni dalla sua presentazione e la trasformazione del rapporto di lavoro ha decorrenza dal 1° o dal 15° giorno del mese successivo.

#### **Art. 8 - Casi di esclusione e casi particolari.**

- 1. E' esclusa la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale nei seguenti casi:
  - a) personale incaricato quale responsabile di posizione organizzativa;
  - b) personale responsabile di Servizio;
  - c) personale assegnato ad Ufficio con dotazione di unico dipendente;
  - d) personale assegnato al Servizio di Protezione Civile;
  - e) personale del Servizio di Polizia Locale.
- 2. I dipendenti, di cui alle lettere b), c) e d) possono ottenere, di norma, la trasformazione del rapporto di lavoro esclusivamente per la tipologia di part time orizzontale con 30 ore settimanali anziché 36. Ai fini di quanto disposto dall'art. 5 – comma 1 –, il numero dei posti previsti e/o coperti dai Responsabili di Servizio sono computati ai fini della determinazione dell'aliquota del 25 % di cui al precedente art. 5.
- 3. Per il personale della Polizia Locale, fermo restando il riconoscimento della natura particolare del profilo professionale ricoperto che esclude, per motivi organizzativi, la possibilità di estendere in via generale l'accesso al part time, le parti contraenti concordano nell'individuare in n.1 unità il contingente di personale che può ottenere la trasformazione del rapporto di lavoro rimanendo assegnato al Comando di Polizia Locale. Rimane comunque inalterata la possibilità, per il personale assegnato al Comando di Polizia Locale di beneficiare dell'ipotesi di cui al comma successivo.

4. In deroga a quanto previsto dal comma 1, è consentita la trasformazione dal rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale nei casi di gravi e documentate situazioni familiari di cui all'art. 6, ferma restando la possibilità, da parte del Dirigente, di assegnare il dipendente ad altra Area, Servizio od Ufficio.

#### **Art. 9 - Attività extra istituzionali.**

1. Il dipendente che chiede ed ottiene l'instaurazione di un rapporto di lavoro con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità, può iscriversi ad albi e svolgere attività professionale, subordinata o autonoma, esercitare il commercio e l'industria, accettare cariche in società a scopo di lucro e l'assunzione di impieghi alle dipendenze di privati o di Pubbliche Amministrazioni.
2. L'attività lavorativa presso altre Pubbliche Amministrazioni può essere svolta solo previa autorizzazione dell'Ente e previa verifica della non interferenza con i compiti istituzionali.
3. La richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro viene negata con determinazione del Dirigente del Servizio Risorse Umane, sentito il Dirigente dell'Area di assegnazione, nel caso in cui l'attività di lavoro esterna, subordinata od autonoma, comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio che lo stesso svolge presso l'Amministrazione Comunale.
4. Il dipendente è tenuto a comunicare, entro quindici giorni, l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna. Tale obbligo sussiste anche per i dipendenti con rapporto di lavoro part time non superiore al 50%.
5. L'autorizzazione o il diniego viene comunicato al dipendente e per conoscenza al Dirigente dell'Area di assegnazione.
6. Per ogni altro istituto normativo si fa riferimento alla disciplina vigente in tema di incompatibilità.
7. Il personale dipendente titolare di un rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, soggiace alla normativa vigente in tema di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi per il personale dipendente a tempo pieno.

#### **Art. 10 - Precedenza nelle richieste di trasformazione.**

1. Nel caso il numero delle domande presentate superi il limite percentuale di cui all'art.5, ai fini della trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale, costituiscono titoli di precedenza quelli indicati all'art. 4, comma 12, dell'Accordo Integrativo sottoscritto il 14 settembre 2000 al CCNL del 1° aprile 1999, nonché, al 4° posto, la condizione di studente lavoratore.
2. In caso di parità ulteriore dopo l'applicazione del comma precedente l'Amministrazione applicherà il criterio cronologico di presentazione della domanda al Protocollo Generale.
3. I titoli di precedenza dovranno essere idoneamente documentati o autocertificati. L'Amministrazione si riserva in ogni momento il controllo in merito alla veridicità e regolarità dei documenti prodotti.

#### **Art. 11 - Istituti contrattuali e tempo parziale.**

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale viene costituito mediante sottoscrizione di apposito contratto individuale di lavoro, stipulato in forma scritta e contenente l'indicazione della durata e della articolazione della prestazione lavorativa e del relativo trattamento economico.

2. I trattamenti accessori collegati per loro natura alla durata della prestazione lavorativa sono applicati ai dipendenti a tempo parziale in misura frazionata e direttamente proporzionale alla prestazione oraria.
3. I trattamenti accessori collegati al raggiungimento di obiettivi o alla realizzazione di progetti, nonché altri istituti non collegati alla durata della prestazione lavorativa, sono applicati ai dipendenti a tempo parziale anche in misura non frazionata o non direttamente proporzionale al regime orario adottato.
4. Prima della trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale (nel caso di part time verticale), o viceversa, l'Ente procede alla liquidazione delle prestazioni straordinarie effettuate ed il dipendente effettua le ferie maturate e non godute.

#### **Art. 12 - Lavoro supplementare e straordinario.**

1. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale, e solo con l'espresso consenso dello stesso, può essere richiesta l'effettuazione di prestazioni di lavoro aggiuntivo (prestazioni lavorative svolte oltre l'orario di lavoro concordato ed entro il limite del tempo pieno), nella misura massima del 10% della durata dell'orario di lavoro a tempo parziale riferita a periodi non superiori a un mese e da utilizzare nell'arco di più di una settimana.
2. Il personale con il rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale può effettuare prestazioni di lavoro straordinario nelle sole giornate di effettiva attività lavorativa entro il limite massimo del 10% della durata dell'orario di lavoro a tempo parziale riferita a periodi non superiori ad un mese e da utilizzare nell'arco di più di una settimana.
3. Il dipendente manifesta il proprio consenso all'effettuazione delle ore di lavoro aggiuntivo sottoscrivendo il provvedimento con il quale il Dirigente competente autorizza la prestazione.
4. Qualora le ore di lavoro aggiuntivo o straordinario svolte siano eccedenti rispetto a quelle fissate come limite massimo mensile dai commi 1 e 2, la percentuale di maggiorazione prevista dagli stessi è elevata al 50%.
5. Le ore di lavoro supplementare o straordinario, rispetto al limite posto dalla disciplina contrattuale, non possono in alcun caso superare il tetto annuo autorizzato per ciascun dipendente da parte del competente Dirigente di Area, in riferimento alle risorse destinate ai compensi per lavoro straordinario.
6. Qualora si superi il predetto limite il dipendente è tenuto al recupero compensativo equivalente delle ore di lavoro aggiuntivo.

#### **Art. 13 – Clausole elastiche.**

1. La variazione della collocazione temporale della prestazione lavorativa del dipendente a tempo parziale, ai sensi dell'art. 3, comma 7, del D.Lgs. 25 febbraio 2000, n. 61, può essere richiesta dal Dirigente in presenza di:
  - a) eventi di carattere straordinario ed eccezionale;
  - b) situazioni non prevedibili di lavoro comportanti notevole impegno di personale;
  - c) intervenute modifiche all'assetto organizzativo del servizio in cui risulti impiegato il dipendente.
2. La variazione del rapporto di lavoro di cui al comma precedente deve essere formalizzata attraverso uno specifico patto scritto da redigersi in calce al contratto di lavoro, nel quale viene fatta espressa menzione della data di stipulazione e della possibilità di denuncia di cui al comma seguente.

3. L'eventuale denuncia del patto da parte del lavoratore può essere effettuata non prima di cinque mesi dalla stipulazione del patto stesso, corredata da un preavviso all'Ente non inferiore al mese e deve indicare le seguenti e documentate ragioni:
  - esigenze di carattere familiare;
  - esigenze di tutela della salute certificate dal competente Servizio Sanitario Pubblico;
  - necessità di attendere ad altra attività lavorativa subordinata ed autonoma;
  - esigenze formative o di studio.
4. A seguito della denuncia del patto da parte del dipendente viene meno la facoltà dell'Ente di variare la collocazione temporale della prestazione lavorativa.

#### **Art. 14 - Variazione dell'articolazione dell'orario.**

1. La richiesta del dipendente di articolare l'orario di lavoro secondo modalità diverse da quelle indicate nel contratto individuale può essere accolta dal Dirigente del Servizio Risorse Umane, per una sola volta, nel rispetto della percentuale fissata di prestazione a tempo parziale. La nuova articolazione dell'orario di lavoro decorrerà successivamente alla sottoscrizione di una appendice contrattuale.
2. La richiesta di variazione della fascia di rapporto a tempo parziale non è ammessa prima del decorso del biennio iniziale. Solo per motivate esigenze di servizio il Dirigente del Servizio Risorse Umane, su parere favorevole del Dirigente dell'Area di appartenenza, può accogliere la richiesta anche anteriormente al decorso del biennio.

#### **Art.15 - Aumento o diminuzione dell'orario di lavoro.**

1. Fatto salvo quanto disposto dal successivo art. 16, il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale può chiedere di incrementare o di diminuire il proprio orario di lavoro nei limiti delle percentuali stabilite dall'art. 4 – comma 1 -, in questo caso trova applicazione la procedura di cui all'art. 7.

#### **Art. 16 - Rientro a tempo pieno.**

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero oppure, prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.
2. I dipendenti assunti dal Comune di Mirano con rapporto di lavoro a tempo parziale possono chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.

#### **Art. 17 - Destinazione dei risparmi di spesa.**

1. I risparmi di spesa derivanti dalla trasformazione dei rapporti di lavoro dei dipendenti da tempo pieno a tempo parziale vengono così suddivisi:
  - il 50 % dei predetti risparmi può essere utilizzata per nuove assunzioni tramite procedure selettive pubbliche o tramite passaggio diretto di personale tra amministrazioni;
  - il 30 % costituisce economia di Bilancio;
  - il 20 % è destinato ad incrementare il fondo di cui all'art. 15 del C.C.N.L..
2. I risparmi eventualmente non utilizzati per le predette finalità costituiscono economie di bilancio.

3. Ai fini del calcolo delle suddette percentuali devono essere prese in considerazione le economie effettive ovverossia quelle derivanti da trasformazione di posti che non abbiano comportato riorganizzazione dei servizi mediante assunzione di ulteriore personale.

## **Allegato D) al Regolamento degli Uffici e dei Servizi**

### **Regolamento per la disciplina della progressione verticale nel sistema di classificazione del personale dipendente.**

#### **Art. 1 - Oggetto del regolamento ed ambito di applicazione.**

1. Il Regolamento disciplina le procedure di selezione finalizzate alla progressione verticale del personale dipendente del Comune di Mirano.

#### **Art. 2 - Principi Generali.**

1. Le selezioni per la progressione verticale sono disciplinate dal presente Regolamento e dal Regolamento per la disciplina dei concorsi, degli accessi e delle selezioni, allegato sub e) al Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, sulla base di quanto stabilito dal D.L.vo 30.03.2001, n. 165 e dal D.P.R. n. 487/1994 nonché dall'art.4 C.C.N.L. 1/04/1999, nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, economicità e celerità dell'azione amministrativa.
2. Le procedure per la progressione verticale sono attivate dal Servizio Risorse Umane, d'intesa con la Conferenza dei Dirigenti, in attuazione a quanto previsto dal Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, nel quale vanno indicati: i posti che si intendono ricoprire mediante il ricorso all'accesso dall'esterno, mediante mobilità interna e mediante progressione verticale del personale dipendente.

#### **Art. 3 - Requisiti per l'ammissione alle prove selettive per la progressione verticale.**

##### **1. Accesso alla categoria C:**

possono accedere a posti di categoria C i dipendenti comunali inquadrati nella cat. B, in possesso di almeno uno dei seguenti requisiti:

a) titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da conferire e anzianità di servizio, maturata nei profili professionali della categoria B, non inferiore a 3 anni alla data di scadenza della presentazione della domanda;

b) anzianità di servizio, maturata nei profili professionali della cat.B, non inferiore a 5 anni alla data di scadenza della presentazione della domanda di partecipazione.

##### **2. Accesso alla categoria D:**

possono accedere a posti di categoria D – posizione D1 - i dipendenti comunali inquadrati nella cat. C, in possesso di almeno uno dei i seguenti requisiti:

a) titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da conferire ed anzianità di servizio, maturata nei profili professionali della categoria C, non inferiore a 3 anni alla data di scadenza di presentazione della domanda di partecipazione;

b) anzianità di servizio, maturata nei profili professionali della categoria C, non inferiore a 5 anni, alla data di scadenza di presentazione della domanda di partecipazione.

3. Per “anzianità di servizio” si intende quella a tempo determinato od indeterminato maturata presso Amministrazioni del comparto contrattuale Regioni - Autonomie Locali, in posizioni di lavoro riconducibili alla categoria professionale immediatamente inferiore a quella interessata dalla selezione.

#### **Art. 4 - Indizione della selezione.**

1. Sulla base dei principi generali di cui al precedente art. 2 e delle norme contenute nel Regolamento, il Dirigente del Servizio Risorse Umane indice la selezione approvando il relativo bando. Nella predisposizione del bando il Dirigente del Servizio Risorse Umane applicherà, in quanto compatibili, le disposizioni di cui al D.P.R. n. 487/94.
2. Il bando è pubblicato integralmente all'Albo Pretorio e nel Sito Internet del Comune per 30 giorni.

#### **Art. 5 - Modalità selettive per la progressione verticale.**

1. La selezione per l'accesso alle categorie C e D è effettuata sulla base di una prova scritta a contenuto teorico pratico e in una prova orale. Il bando di selezione determina il contenuto delle prove che sono finalizzate ad accertare il possesso di un sufficiente grado di preparazione anche teorica per lo svolgimento delle funzioni proprie della posizione funzionale da ricoprire.
2. Le prove si intendono superate se viene raggiunto il punteggio di 21/30 in ciascuna prova.

#### **Art. 6 - Commissione Esaminatrice.**

1. La Commissione esaminatrice è nominata dal Dirigente del Servizio Risorse Umane d'intesa con il Dirigente dell'Area interessata. È composta dal Dirigente dell'Area in cui è incardinato il posto messo a selezione e da due esperti nelle materie oggetto della selezione, di cat. D, eventualmente anche non dipendenti del Comune di Mirano.
2. La Commissione è presieduta dal Dirigente, il quale si avvale di un segretario avente funzioni certificatrici.

#### **Art. 7 - Determinazione dei criteri di valutazione.**

1. La Commissione, dopo aver verificato la regolarità della propria costituzione, procede alla determinazione dei criteri di valutazione dei titoli e delle prove. Quindi prende visione dell'elenco dei partecipanti ed esamina la documentazione relativa alla selezione.
2. La Commissione procede alla determinazione del punteggio riservato ai titoli (complessivamente e per categoria), alla prova scritta ed a quella orale.
3. La Commissione ripartisce i punteggi nel seguente modo:
  - fino a 30 punti per i titoli;
  - fino a 30 punti per ciascuna prova d'esame.
4. Il punteggio dei titoli è suddiviso nel seguente modo:
  - fino a 6/30 per i titoli di studio;
  - fino a 18/30 per i titoli di servizio;
  - fino a 6/30 per titoli vari e curriculum.
5. Il punteggio dei titoli di studio è così suddiviso:
  - a) accesso alla categoria C:
    - punti 0 per il possesso del titolo di studio minimo per la partecipazione;
    - punti 1,5 per il possesso del diploma di scuola superiore di primo grado;
    - punti 3,0 per il possesso del diploma di scuola superiore di secondo grado;
    - punti 6,0 per il possesso del diploma di laurea.
  - b) accesso alla categoria D:

- punti 0 per il possesso del titolo di studio minimo per la partecipazione;
- punti 3,0 per il possesso del diploma di scuola superiore di secondo grado;
- punti 6,0 per il possesso del diploma di laurea previsto per l'accesso dall'esterno;
- punti 4,0 per il possesso del diploma di laurea non previsto per l'accesso dall'esterno;

Il punteggio dei titoli di studio non può essere sommato.

6. Il punteggio dei titoli di servizio è così suddiviso:

– 0,10 punti per ogni mese di servizio o frazione superiore ai 15 giorni nella categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso, in servizio di ruolo e non, presso gli Enti del comparto contrattuale Regioni - Autonomie Locali

7. La valutazione dei titoli dei singoli concorrenti deve avvenire ed essere resa nota agli interessati prima delle prove d'esame, mediante affissione all'Albo Pretorio. Pertanto la valutazione sarà limitata ai candidati ammessi a sostenere le relative prove.

### **Art. 8 - Titoli vari e Curriculum.**

1. La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso.
2. A titolo esemplificativo:
  - a) diplomi professionali e patenti speciali;
  - b) pubblicazioni;
  - c) libere professioni;
  - d) incarichi professionali conferiti da amministrazioni pubbliche
  - e) partecipazione a corsi organizzati da Enti Pubblici, per i quali è previsto il rilascio di attestato di frequenza.
3. La valutazione del curriculum vitae si riferisce ad eventi che non siano apprezzabili, o lo siano parzialmente, nelle precedenti categorie di titoli e che evidenzino meglio la varietà e articolazione delle esperienze già acquisite dal candidato. Nel caso di insignificanza del curriculum la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

### **Art. 9 - Rinvio ad altre norme.**

1. Per quanto riguarda le modalità delle prove d'esame e la durata delle stesse, si fa rinvio agli articoli del Regolamento comunale per la disciplina dei concorsi, degli accessi e delle selezioni, allegato sub e) al Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

### **Art. 10 - Esito finale.**

1. L'esito finale è formato sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e nelle prove di selezione, risultante dal verbale della commissione esaminatrice e diviene efficace dopo l'adozione del provvedimento di presa d'atto da parte del Dirigente del Servizio Risorse Umane. Dell'esito finale verrà data conoscenza ad ogni partecipante.
2. L'istituto delle progressioni verticali non dà luogo a graduatoria di merito.
3. Qualora la selezione non abbia avuto esito positivo, i posti vacanti sono coperti mediante l'accesso dall'esterno.



## Allegato E) al Regolamento degli Uffici e dei Servizi

### **Regolamento comunale per la disciplina dei concorsi, degli accessi e delle selezioni**

#### **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

##### **Art. 1 – Oggetto del Regolamento.**

1. Il presente Regolamento disciplina – anche utilizzando la potestà auto-organizzatoria degli Enti Locali – l'accesso agli impieghi, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione alle dipendenze di questo Comune, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.

##### **Art. 2 – Modalità di accesso.**

1. L'assunzione agli impieghi nelle amministrazioni pubbliche avviene mediante:
  - a. Concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
  - b. Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
  - c. Chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla L. 12.03.1999, n. 68, e successive modificazioni ed integrazioni;
  - d. Chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui all'art. 39 del D.lgs. 165/01;
  - e. La Giunta Comunale può deliberare l'indizione di procedure concorsuali o di selezioni interamente riservate al personale dipendente di ruolo, in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente, nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia;
2. Resta salva la facoltà per l'Ente del ricorso alla mobilità esterna, secondo le disposizioni vigenti;
3. Al fine di perseguire gli obiettivi di rapidità, trasparenza ed economicità, l'Ente potrà sottoscrivere convenzioni con altri Enti per l'espletamento di concorsi unici per la selezione di personale della stessa categoria professionale e dello stesso profilo o equivalente o potrà sottoscrivere accordi con altri Enti, ai sensi dell'art. 3-bis, del decreto Legge n. 80/2021, per lo svolgimento di selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione sia a tempo indeterminato che determinato.

#### **CAPO II – CONCORSI**

##### **Art. 3 – Utilizzo di graduatorie di altri Enti.**

1. Nel caso in cui non esistano graduatorie di merito, formate a seguito dell'espletamento delle procedure concorsuali previste dall'art. 2 – comma 1 lett. a), utilizzabili ai fini dell'assunzione nel

Comune, è possibile procedere all'utilizzo di graduatorie dei concorsi pubblici di altri enti, previa stipulazione di apposito accordo con gli stessi.

2. L'accordo si concretizza:

- a. Se l'utilizzo della graduatoria è antecedente alla conclusione del concorso con la stipula di un accordo per la gestione comune della procedura di reclutamento del personale, con indicazione di: durata dell'accordo, numero di assunzioni, modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici nonché gli eventuali rapporti economici tra gli Enti convenzionati.
- b. Se l'utilizzo della graduatoria è successiva alla conclusione del concorso con l'autorizzazione all'utilizzo rilasciata dall'Ente che ha formato la graduatoria. In tal caso l'intesa si concretizza con uno scambio di lettere che sancisce l'intesa e il consenso degli Enti in ordine all'utilizzo della graduatoria.

3. L'utilizzo può essere disposto sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato dello stesso comparto o di comparti diversi.

4. Per l'utilizzo vi deve essere omogeneità tra il posto da coprire e quello in graduatoria. Pertanto l'utilizzazione delle graduatorie di altro Ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa categoria/area e posizione iniziale di inquadramento giuridico.

5. Tra le graduatorie in essere, l'individuazione di quella alla quale attingere, previa stipula di un accordo di cui al comma 2, avverrà in primis sulla base del cd. "ambito territoriale" applicando il seguente ordine di priorità:

- a. Enti appartenenti alla Provincia di Venezia;
- b. Enti appartenenti alle altre province della Regione Veneto;
- c. Enti appartenenti alle regioni geograficamente limitrofe alla Regione Veneto;
- d. Enti Locali appartenenti ad altre Regioni d'Italia.

In caso di pluralità di graduatorie nel medesimo ambito territoriale si darà preferenza alla graduatoria più recente e, nel caso di più graduatorie disponibili approvate nello stesso anno, si darà preferenza al candidato idoneo meglio collocato in base all'ordine di graduatoria e, a parità di collocazione, a quello più giovane di età e a parità di età si terrà conto del carico familiare.

#### **Art. 4 – Posti disponibili da mettere a concorso.**

1. Il concorso è indetto con determinazione dirigenziale che approva contestualmente il bando di concorso con i contenuti di cui all'art. 6 e determina i requisiti per l'accesso ed il contenuto delle prove d'esame, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, in relazione allo specifico posto messo a concorso.

#### **Art. 5 – Requisiti generali.**

1. Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:

- a. Cittadinanza italiana, oppure appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994.
  - b. Idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, accertata dall'Amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104.
2. Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego:
- a. Coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
  - b. Coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
  - c. Coloro che sono stati dichiarati decaduti dall'impiego per averlo conseguito mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili.
3. Per l'ammissione a particolari profili professionali è prescritta l'abilitazione professionale se ed in quanto prevista da particolari disposizioni di legge, dal presente regolamento o da altre norme regolamentari.
4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

## **Art. 6 – Bando di concorso**

1. Il bando di concorso deve contenere:
- a. Il numero dei posti messi a concorso, con le relative qualifiche funzionali ed il corrispondente trattamento economico;
  - b. Il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
  - c. I documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
  - d. Le modalità di presentazione delle domande;
  - e. L'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove;
  - f. La citazione del D.lgs. 11 aprile 2006, n. 194, il quale garantisce la pari opportunità nell'accesso al lavoro tra uomini e donne, giusto quanto dispone anche l'art. 57 del D.lgs. n. 165/01;
  - f. bis) la previsione dell'eventuale prova di preselezione, del relativo contenuto e l'indicazione del numero massimo di candidati ammessi alle prove concorsuali;
  - g. L'indicazione delle materie oggetto delle prove;
  - h. L'indicazione del contenuto delle prove pratiche, ove previste;
  - i. La votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, ove previste;
  - l. L'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
  - m. L'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
  - n. L'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
  - o. L'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;
  - p. L'indicazione percentuale dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie. In particolare nel bando dovrà esservi la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - q. L'ammontare ed il modo di versamento della tassa di ammissione;
  - r. La facoltà di proroga, riapertura e revoca di cui all'art. 10;

- s. Ogni altra notizia ritenuta opportuna.
2. Il bando deve essere pubblicato, per estratto, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nel sito Internet comunale e all'Albo pretorio del Comune, dove deve rimanervi fino alla scadenza del termine di presentazione delle domande. Per le procedure concorsuali di cui all'art. 2 comma 1, lett. b), c), d) ed e), nonché per le procedure concorsuali finalizzate esclusivamente alla formazione di graduatorie da utilizzare per assunzione a tempo determinato, la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale è sostituita, ad ogni effetto, con la pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune;
  3. Altre forme di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta, in sede di indizione del bando, secondo l'importanza del posto da ricoprire.

#### **Art. 6-bis – abrogato**

#### **Art. 7 – Domanda di ammissione.**

1. Le domande di ammissione vanno redatte in carta semplice e devono essere indirizzate e presentate direttamente al protocollo del Comune, ovvero inoltrate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero inviate per via telematica entro il termine fissato dal bando stesso. Il termine per la presentazione delle domande non può essere inferiore a 30 giorni decorrenti dalla pubblicazione dell'estratto del bando nella Gazzetta Ufficiale o, per le procedure concorsuali di cui all'art. 2 comma 1 – lett. b), c), d), e) e per le procedure finalizzate alla formazione di graduatorie da utilizzare per assunzioni a tempo determinato, nell'albo pretorio Comunale Come termine di presentazione vale, nel primo caso, il timbro di ricevimento del Protocollo o del Multisportello, i quali rilasceranno idonea ricevuta, mentre nel secondo caso è comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.
2. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:
  - a. L'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
  - b. Il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
  - c. Il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - d. Le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e/o di procedimenti penali;
  - e. Il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
  - f. La loro posizione nei riguardi degli obblighi militari (da tale dichiarazione sono escluse le donne);
  - g. Di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
  - h. Il possesso dei singoli requisiti previsti dall'art. 5.
3. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, nè per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

4. Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare la documentazione indicata nel bando di concorso, oltre che un elenco in carta libera, sottoscritto dal concorrente, dei titoli e documenti presentati.
5. I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'Amministrazione, previa esplicita menzione di ciò nella domanda. I concorrenti possono altresì presentare, anche contestualmente alla domanda, e relativamente agli stati, fatti o qualità personali, dichiarazioni temporaneamente sostitutive rese ai sensi del D.P.R. 445/00. In tal caso, il rilievo in ordine alla irregolarità od incompletezza delle dichiarazioni in parola saranno comunicate dal Servizio Risorse Umane.

#### **Art. 8 – Controllo delle domande e dei documenti – ammissione ed esclusione.**

1. Il Servizio Risorse Umane accerta se le domande sono pervenute nei termini e se contengono le dichiarazioni richieste. Accerta se la documentazione è conforme alle norme del bando. Dichiarare l'ammissibilità o l'esclusione dei concorrenti.
2. L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:
  - a. Domanda di ammissione pervenuta fuori termine o priva in tutto o in parte delle dichiarazioni richieste o dei prescritti documenti;
  - b. aspirante non risultante in possesso dei prescritti requisiti.
3. *abrogato*
4. Il Servizio Risorse Umane provvederà a richiedere la regolarizzazione delle domande incomplete o inesatte, concedendo a tal fine ai candidati un determinato termine, pena l'esclusione.
5. Il provvedimento di esclusione dal concorso sarà comunicato all'interessato mediante raccomandata con avviso di ritorno o per posta elettronica certificata.
6. L'elenco degli ammessi e degli esclusi dalle prove sarà pubblicato nel sito internet dell'Ente e all'albo pretorio.
7. In caso di prova preselettiva l'Amministrazione ammette alla preselezione tutti coloro che hanno presentato la domanda di partecipazione al concorso nei termini. Il Servizio Risorse Umane ammetterà alle prove d'esame coloro che risulteranno aver superato la prova di preselezione, previa verifica dei requisiti stabiliti nel bando e della regolarità della domanda.

#### **Art. 9 – Categorie riservatarie e preferenze – riserva per i candidati interni.**

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengano a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto come da vigente normativa specifica in materia.
4. La percentuale di riserva prevista, dalle leggi vigenti, per il personale interno viene arrotondata con le modalità previste dalla stessa normativa.

#### **Art. 10 – Proroga, riapertura e revoca del concorso.**

1. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, qualora sia inferiore

al numero di posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.

2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'Amministrazione può revocare, prima dello svolgimento, il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

#### **Art. 11 – Commissioni esaminatrici.**

1. La presidenza dei concorsi per l'assunzione di personale dirigenziale spetta al Segretario Generale o, in caso di sua assenza od impedimento, al Vice Segretario, secondo quanto statutariamente previsto.
2. Le Commissioni esaminatrici sono nominate dal Dirigente del Servizio Risorse Umane ed hanno la seguente composizione:
  - a. Segretario Generale (per i posti di qualifica dirigenziale) o Dirigente (per i posti di qualifica non dirigenziale), in qualità di Presidente;
  - b. due tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime; detti esperti dovranno, in ogni caso, essere in possesso di un titolo di studio non inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno al posto a concorso ed essere (od essere stati) in possesso di una posizione funzionale almeno pari a quella del posto a concorso. Non possono far parte della Commissione esaminatrice i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, né coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali;
- 2-bis. Nel caso di concorsi unici o delle selezioni uniche di cui al precedente art. 2, per le procedure gestite dal Comune di Milano la presidenza della Commissione esaminatrice spetta al Segretario Generale o ad altro Dirigente scelto sulla base delle specifiche competenze.
3. Le Commissioni esaminatrici dei concorsi previsti all'art. 2, comma 1, punto e) sono costituite da tre Dirigenti dell'Ente, scelti in base alle specifiche competenze, di cui uno con funzioni di Presidente. Il Segretario della Commissione è nominato tra i dipendenti di ruolo appartenenti alla categoria D.
4. Per i concorsi di categoria uguale o superiore alla D possono essere aggregati alla Commissione membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali eventualmente indicate nel bando.
5. Salvo motivata impossibilità, si deve garantire nella composizione delle Commissioni la presenza di entrambi i sessi.
6. Non possono far parte della Commissione, né essere segretario, persone legate tra di loro, o con alcuno dei candidati, con vincoli di parentela o di affinità entro il quarto grado civile, né persone che si trovino con i concorrenti nelle situazioni di incompatibilità di cui agli artt. 51 e 52 del c.p.c.; esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti la Commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.
7. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento o il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano immediatamente dall'incarico, venendo contestualmente surrogati, salvo conferma – per la sola 2<sup>a</sup> ipotesi suindicata – da effettuarsi a cura del Dirigente del Servizio Risorse Umane.

8. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvi i casi di morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della Commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo ad una seduta della Commissione, impedendone così il funzionamento, sarà automaticamente sostituito dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono cognite dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte del supplente, delle operazioni già espletate si dovrà dar atto nel verbale; in caso di decadenza anche del membro supplente, si provvede alla sua surroga con provvedimento dirigenziale. Alla sostituzione immediata, nelle forme e modi predetti, si procederà anche nel caso un componente della Commissione non si presenti, sia pur per giustificato motivo, in uno dei giorni fissati per l'effettuazione delle prove concorsuali.
9. I componenti della Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono però essere incaricati dall'Amministrazione di tenere lezioni sulle materie previste dai bandi di concorso nell'ambito dei corsi-concorso.
10. Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte da un dipendente, scelto tra i dipendenti comunali con qualifica non inferiore alla D per i concorsi alle qualifiche pari o superiori alla D, tra i dipendenti comunali con qualifica non inferiore alla D per i concorsi alle qualifiche C o B3, tra i dipendenti comunali con qualifica funzionale non inferiore alla C per i concorsi – selezioni alle qualifiche inferiori alla B3.
11. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano, ai sensi del precedente art. 1, anche alle Commissioni per assunzioni a tempo determinato.

#### **Art. 12 – Funzionamento della Commissione.**

1. La prima riunione per l'insediamento della Commissione viene disposta dal Presidente con avviso scritto indicante giorno, ora e luogo. Il Servizio Risorse Umane farà pervenire alla Commissione, per quel giorno, tutti gli atti e documenti attinenti al concorso affidato e, in particolare, gli elenchi dei candidati ammessi e di quelli esclusi, precisando in quest'ultimo le cause dell'esclusione.
2. La Commissione, a pena di nullità, opera sempre con la presenza costante di tutti i suoi membri.
3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerando il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale. Le procedure concorsuali devono comunque concludersi di norma entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla Commissione esaminatrice con relazione motivata da trasmettere all'Amministrazione Comunale e per conoscenza, al Dipartimento della funzione pubblica.
4. Di norma la Commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La Commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità che abbia riscontrato nello svolgimento del concorso.

5. Di tutte le operazioni di concorso e delle decisioni prese dalla Commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, un processo verbale il quale verrà sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario, nonché siglato, in ogni sua facciata, dai medesimi componenti.

#### **Art. 13 – Segretario della Commissione: funzioni.**

1. Il Segretario della Commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione.
2. Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla Commissione.

#### **Art. 14 – Compenso alla Commissione.**

1. I componenti esterni la Commissione hanno diritto, con gli eventuali limiti od esclusioni di cui alle norme vigenti, ai compensi lordi così come previsto dal D.P.C.M. 23.03.1995, che specificatamente disciplina la materia. Il Comune di Mirano, avvalendosi della facoltà di cui all'art. 8 del citato Decreto, attribuirà detti compensi con la maggiorazione del 20%.
2. I componenti interni ed il Segretario della Commissione, se funzionari pubblici, hanno diritto ai compensi per il lavoro straordinario soltanto se i lavori nella Commissione vengono svolti al di fuori dell'orario d'ufficio degli stessi.

#### **Art. 15 – Operazioni della Commissione.**

1. I lavori della Commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dal bando e si svolgono col seguente ordine:
  - a. verifica della regolarità della propria costituzione: esame istanze di ricusazione ed accertamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti, dell'esistenza di incompatibilità;
  - b. esame dei documenti concernenti: indizione del bando, norme del presente Regolamento, pubblicità e diffusione del bando;
  - c. determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove;
  - d. valutazione dei titoli (studio e merito); dette operazioni potranno essere delegate al Segretario della Commissione in tutti i casi in cui si risolvano in un mero conteggio privo di qualsiasi contenuto discrezionale; in tal caso, la Commissione farà propri i conteggi predisposti dal Segretario e li attribuirà a ciascun candidato nella prima successiva riunione, dandone atto nel relativo verbale;
  - e. fissazione del termine del procedimento concorsuale;
  - f. calendario delle prove d'esame;
  - g. esecuzione delle prove scritte e/o pratiche;
  - h. giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio con relativa ammissione alla prova orale;
  - i. svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;
  - l. formazione graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso.

#### **Art. 16 – Determinazione dei criteri di valutazione**

1. La Commissione, dopo aver adempiuto a quanto previsto dall'art. 15, lett. a) e b), procede alla determinazione dei criteri di valutazione dei titoli e delle prove.



2. La Commissione quindi procede alla determinazione del punteggio riservato ai titoli (complessivamente e per categoria), a ciascuna prova scritta ed a quella orale, al punteggio minimo per l'ammissione a quest'ultima, nonché al punteggio complessivo, il quale scaturisce dalla somma tra la valutazione conseguita nei titoli e quella riportata nelle prove d'esame.
3. La Commissione ripartisce il punteggio nel seguente modo:
  - a. fino a 1/3 per i titoli;
  - b. il restante punteggio per le prove d'esame.
4. Il punteggio per titoli potrà essere a sua volta suddiviso nel seguente modo:
  - a. fino a 3/10 per titoli di studio;
  - b. fino a 5/10 per titoli di servizio;
  - c. fino a 2/10 per titoli vari e curriculum.
5. Nel concorso per soli titoli la Commissione ripartisce il punteggio complessivo nel seguente modo:
  - a. fino a 2/3 per titoli di servizio;
  - b. punteggio residuo per titoli di studio, titoli vari e curriculum.
6. La Commissione, una volta fissati i criteri e le modalità di votazione ed espletata l'ulteriore fase di cui alla lettera c) dell'art. 15, prende in esame e valuta i titoli esibiti da ciascun concorrente, con le modalità indicate alla lettera d).

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

1. I titoli sono suddivisi in tre categorie ed i complessivi punti ad essi riservati dal precedente articolo, sono così ripartiti:
  - a. titoli di studio;
  - b. titoli di servizio;
  - c. titoli vari e curriculum.
2. Sono presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificati redatti a norma di legge ovvero quelli rientranti nei casi ammessi per la dichiarazione temporaneamente sostitutiva di cui al D.P.R. 445/00.
3. La valutazione dei titoli dei singoli concorrenti deve avvenire ed essere resa nota agli interessati prima delle prove d'esame, mediante pubblicazione all'albo pretorio. Pertanto la valutazione sarà limitata ai candidati ammessi a sostenere la relativa prova.

#### **Art. 18 – Titoli di studio.**

1. I punti disponibili per i titoli di studio sono ripartiti tenendo conto che gli stessi si suddividono in due categorie:
  - a. Titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, il quale può anche non essere oggetto di valutazione, qualunque sia la votazione riportata, a meno che il bando di concorso non precisi l'obbligo di allegare lo stesso titolo di studio comprovante i voti conseguiti. In questo caso il titolo è valutabile in proporzione, qualora il voto sia superiore al minimo richiesto per il conseguimento;
  - b. Altri titoli, costituiti da:
    - abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
    - corsi di perfezionamento in materia o servizio attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;

- qualifiche professionali e specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato, attestato con diploma rilasciato dall'autorità militare competente;
- diploma di istruzione di scuola media superiore, ove non richiesto per l'ammissione al concorso;
- diploma di laurea, ove non richiesto per l'ammissione al concorso.

I titoli di cui alla lett. b) verranno attribuiti graduandone la pertinenza rispetto al posto a concorso e non potranno superare il 50% del punteggio attribuito per il titolo di cui alla precedente lett. a).

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

#### **Art. 19 – Titoli di servizio.**

1. I punti disponibili per i titoli di servizio saranno ripartiti in relazione alla natura ed alla durata del servizio:
  - a. servizio di ruolo e non di ruolo presso Enti Locali con funzioni identiche, analoghe o superiori a quelle del posto messo a concorso;
  - b. servizio prestato presso altri Enti (pubblici o privati) con funzioni identiche, analoghe o superiori a quelle del posto messo a concorso; in pendenza del rapporto di lavoro caratterizzato dai requisiti innanzi precisati, il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato è da considerarsi a tutti gli effetti come trascorso in servizio ai fini della valutazione dei titoli;
  - c. servizio prestato con mansioni inferiori a quelle del posto messo a concorso, presso Enti pubblici o privati o se prestato con orario ridotto, nonché periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestato presso le forze armate o corpi equiparati, nonché i periodi di servizio sostitutivo civile.

A parità di durata, il punteggio attribuibile per i servizi di cui al punto b) sarà quantificabile sino ad un massimo del 50% del punteggio attribuibile per i servizi di cui al punto a), e il punteggio attribuibile ai servizi di cui al punto c) sarà quantificabile sino ad un massimo del 30% del punteggio attribuibile per i servizi di cui al punto a).

2. Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio, viene attribuito sempre il punteggio minimo.
3. La copia del foglio matricolare e lo stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme contenute nel presente articolo circa la valutazione dei periodi di servizio prestato presso le forze armate o corpi equiparati o servizio sostitutivo civile.

#### **Art. 20 – Titoli vari e curriculum.**

1. La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso.
2. A titolo esemplificativo:
  - a. diplomi professionali e patenti speciali;
  - b. pubblicazioni;
  - c. libere professioni;
  - d. incarichi professionali conferiti da amministrazioni pubbliche;

- e. partecipazione a corsi organizzati da Enti Pubblici, per i quali è previsto il rilascio di attestato di frequenza.
3. La valutazione del curriculum vitae si riferisce ad eventi che non siano apprezzabili, o lo siano parzialmente, nelle precedenti categorie di titoli e che evidenzino meglio la varietà e articolazione delle esperienze già acquisite dal candidato. Nel caso di insignificanza del curriculum la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

#### **Art. 21 – Classificazione e valutazione delle prove d'esame.**

1. Le prove d'esame saranno svolte successivamente all'eventuale preselezione di cui all'art. 22-bis, nel calendario previsto dalla commissione e pubblicato all'albo pretorio, nel seguente ordine: prove scritte, prove pratiche, prove orali.
2. I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono normalmente ripartiti in misura uguale, per ciascuna di esse.
3. Il superamento delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno 7/10.
4. La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa da un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere idoneità e quello massimo attribuibile per ciascuna prova.
5. *abrogato*

#### **Art. 22 – Durata delle prove.**

1. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della Commissione, in relazione al contenuto ed alla tipologia di ciascuna prova.
2. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nella stessa data della prova, prima del suo inizio.

#### **Art. 22-bis – Procedure preselettive.**

1. bandi possono prevedere, nel caso in cui il numero di domande di partecipazione alla selezione sia superiore a 30 candidati per ogni posto a concorso, preselezioni effettuate dalle Commissioni Esaminatrici mediante il ricorso a prove attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire, o tramite la risoluzione di quesiti a risposta multipla riguardanti le materie indicate dal bando o mediante la predisposizione di test interdisciplinari che possono, oltre ad avere un contenuto professionale, verificare una serie di fattori specifici quali ragionamento verbale, numerico, astratto, spaziale, velocità e precisione, resistenza allo stress, cultura generale.
1. Bis) Per lo svolgimento della prova preselettiva, potranno essere coinvolte apposite ditte esterne specializzate.
2. La sede, la data e l'ora di svolgimento della preselezione vengo indicate nel bando, oppure mediante il rinvio alla pubblicazione di apposito avviso nel sito istituzionale dell'Amministrazione e all'albo pretorio.
3. Le modalità di svolgimento della preselezione sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.
4. L'Amministrazione provvede a comunicare a tutti i concorrenti l'esito della preselezione tramite pubblicazione sul proprio sito istituzionale. Tale comunicazione varrà quale comunicazione personale ai singoli candidati.

5. Alle prove concorsuali è ammesso un numero di candidati prestabilito dal singolo bando di concorso.
6. Il punteggio conseguito nella preselezione non concorre alla formazione del voto finale di merito in quanto la prova preselettiva non costituisce prova d'esame.

#### **Art. 23 – Diario delle prove.**

1. La data e la sede delle prove scritte, pratiche e orali, se non indicate nel bando, saranno pubblicate nel sito internet del Comune e all'albo pretorio. La pubblicazione dovrà avvenire almeno 15 giorni prima della data prevista per le prove.
2. Le prove del concorso, comprese le preselezioni, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
3. *abrogato*
4. Ai candidati che conseguano l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con le modalità previste nel bando. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere trasmesso ai singoli candidati almeno 20 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla. Tale avviso, allo scopo di snellire la procedura, può essere dato anche contestualmente all'avviso di convocazione per le prove scritte, ovvero il giorno delle prove scritte con avviso al candidato che vi partecipa, che ne accuserà formale ricevuta; in tali casi va inteso e rispettato il suddetto preavviso, fermo restando che il candidato ha l'onere di accertarsi della conseguita idoneità per adire alla prova orale.
5. Le prove orali sono pubbliche e si svolgono in un ambiente di capienza idonea a garantire la massima partecipazione del pubblico.
6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.
7. Nel bando di concorso potrà essere prevista la modalità da remoto per lo svolgimento delle prove scritte e delle prove pratiche. Lo svolgimento in modalità telematica e con strumenti di videocomunicazione, dovrà essere tale da garantire l'equità e la trasparenza della procedura e l'accesso di tutti i candidati alle selezioni, con i propri strumenti informatici (hardware, software e connettività) secondo le indicazioni che saranno fornite dell'Avviso di riferimento e che saranno pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente.

#### **Art. 24 – Prova scritta: modalità di svolgimento.**

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la Commissione al completo predispone una terna di tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal segretario.
2. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il Presidente della Commissione, coadiuvato dai membri, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale, ritenuto idoneo, alla Commissione giudicatrice. La Commissione può delegare tale operazione a dipendenti comunali. In ogni caso dovrà essere raccolta la firma di presenza di ogni concorrente, una volta identificato, su apposito foglio controfirmato da quanti hanno partecipato all'operazione.

3. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnate due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco.
4. Il presidente invita uno dei candidati ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste. Legge quindi, ad alta voce, il testo della prova contenuto nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre.
5. I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:
  - a. durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione giudicatrice;
  - b. i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della Commissione esaminatrice. I concorrenti possono consultare i testi di legge posti a loro disposizione dalla Commissione o preventivamente autorizzati dalla stessa, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari. In ogni caso non è consentito l'uso di testi commentati;
  - c. i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
6. Relativamente ai posti della categoria D, il bando di concorso può prevedere che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i posti di categoria inferiore, il bando può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

#### **Art. 25 – Prova scritta: adempimenti dei concorrenti e della Commissione.**

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al Presidente od a chi ne fa le veci, il quale appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
2. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati, come sopra descritto, dai membri della Commissione e dal segretario, il quale custodisce tutti i plichi.
3. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della Commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità dei medesimi plichi.
4. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il Presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola ivi acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati.

5. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.
6. Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'anonimato.
7. Le prove scritte si intendono superate se si è conseguita una valutazione, su ognuna di esse, di almeno 7/10 o equivalente.
8. Il superamento della prova viene comunicato agli interessati tramite pubblicazione all'albo pretorio e sul sito web del Comune, indicando anche la votazione riportata.

#### **Art. 26 – Prova pratica: modalità di svolgimento.**

1. Vengono ammessi alla prova pratica, dove prevista, i candidati che abbiano superato positivamente la prova scritta.
2. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla Commissione giudicatrice e nello svolgimento di determinate operazioni.
3. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima dello svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.
4. La Commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Per quanto applicabili, si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.
5. La Commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova. Può autorizzare i concorrenti ad utilizzare in tutto o in parte materiale, strumenti o mezzi propri.
6. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa identificazione dei concorrenti.
7. La prova pratica si intende superata se si è conseguita una valutazione di almeno 7/10 o equivalente.
8. Il superamento della prova viene comunicato agli interessati tramite pubblicazione all'albo pretorio e sul sito web del Comune, indicando anche la votazione riportata.

#### **Art. 27 – Prova orale.**

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti.
2. *abrogato*
3. *abrogato*
4. *abrogato*
5. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, la Commissione esaminatrice predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti vengono quindi rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscono l'imparzialità delle prove. La verbalizzazione delle domande rivolte al candidato e delle risposte date può essere omessa a meno che il candidato non lo richieda esplicitamente.
6. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengono la votazione di almeno 7/10.
7. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascuno candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione forma

l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso nella sede degli esami.

#### **Art. 28 – Preferenza a parità di merito.**

1. Salve le precedenze di cui alle vigenti norme, nella formazione della graduatoria devono essere applicate le norme sulle preferenze. A parità di merito i titoli di preferenza sono quelli elencati dal comma 4 dell'art. 5 del D.P.R. n. 487 del 1994.
2. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
  - a. dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b. dall'aver prestato servizio senza demerito nelle pubbliche amministrazioni;
  - c. dalla più giovane età.

#### **Art. 29 – Formazione ed approvazione della graduatoria di merito.**

1. La Commissione, al termine delle prove di esame, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e nelle varie prove d'esame. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito idoneità in ciascuna delle prove d'esame. Peraltro non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.
2. Nella formazione della graduatoria, salve le precedenze di cui alle vigenti norme, la commissione deve tenere conto dei titoli di preferenza di cui al precedente articolo.
3. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire al Servizio Risorse Umane entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
4. La graduatoria di merito è approvata con determinazione del Dirigente del Servizio Risorse Umane, è immediatamente efficace e viene pubblicata all'albo pretorio comunale.
5. Le graduatorie dei concorsi hanno efficacia per tre anni dalla data della loro pubblicazione all'albo pretorio fatta salva eventuale diversa disposizione di legge vigente in materia. L'Amministrazione ha facoltà di avvalersene, oltre che per la copertura di posti per i quali il concorso è stato bandito, anche per quelli che si dovessero rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso.

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

1. L'Amministrazione, anche prima della nomina, provvede all'accertamento di tutti i requisiti prescritti nei confronti dei concorrenti collocati utilmente nella graduatoria. A tale riguardo gli interessati, su richiesta scritta dell'Amministrazione, sono tenuti, a pena di decadenza, o, se già assunti in servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento dei requisiti prescritti, alla presentazione (anche tramite spedizione postale) dei documenti comprovanti il possesso dei suddetti requisiti nonché a presentare la documentazione definitiva relativa agli stati, fatti e qualità personali di cui al precedente articolo 7.
2. I provvedimenti di nomina in prova sono immediatamente esecutivi, mentre l'eventuale provvedimento di decadenza viene determinato, oltre che per i motivi previsti dal comma

precedente o comunque per l'insussistenza dei requisiti precisati nel bando di concorso, anche per la mancata assunzione in servizio, senza giustificato motivo, entro 30 giorni dal termine stabilito dal provvedimento di nomina. Detto termine dovrà tenere conto dell'eventuale periodo di preavviso che il vincitore del concorso debba dare al precedente datore di lavoro e potrà essere prorogato, per comprovate ragioni, per un ulteriore periodo di 90 giorni.

3. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita di controllo i vincitori del concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ad impieghi pubblici. La visita di controllo sarà effettuata a mezzo del servizio sanitario della ULSS allo scopo di accertare se il vincitore abbia idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni del posto.
4. Ove l'Amministrazione non ritenga di accertare direttamente l'idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere ai medesimi un certificato rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici comprovante la condizione di idoneità al posto.

### **CAPO III – ASSUNZIONI MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO AI SENSI DELL'ART. 16 DELLA LEGGE 28.02.1987, N. 56**

#### **Art. 31 – Principi.**

1. Le Amministrazioni pubbliche effettuano le assunzioni per le categorie, le qualifiche ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56.
2. Si applicano gli artt. 23 e seguenti del D.P.R. 9.5.1994, n. 487, nonché le altre norme vigenti in materia.
3. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

#### **Art. 32 – Selezione.**

1. Il Comune, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria integrata, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative.
3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
4. La Commissione giudicatrice viene nominata ai sensi della normativa vigente e del presente Regolamento.
5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti, con ulteriore richiesta all'Ufficio Circoscrizionale per l'Impiego.
6. Le operazioni di selezione, sono a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dalla pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio del Comune. A tutte le operazioni provvede



la stessa Commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.

#### **Art. 33 – Assunzioni in servizio.**

1. L'Amministrazione comunale procede a nominare in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati.

### **CAPO IV – ASSUNZIONI DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO (L. N. 482/1968)**

#### **Art. 34 - Modalità di iscrizione e requisiti.**

1. Le assunzioni obbligatorie presso le Amministrazioni e gli Enti Pubblici, dei soggetti di cui all'art. 1 della L. 12 marzo 1999, n. 68, avvengono secondo le modalità di cui all'art. 30 del D.P.R. n. 487/1994.
2. I soggetti appartenenti alle categorie protette al momento dell'iscrizione negli appositi elenchi formati dall'Ufficio Provinciale del Lavoro devono dichiarare, ai sensi del D.P.R. 445/00, il possesso dei requisiti generali di ammissione nelle Amministrazioni Pubbliche previste dalla normativa vigente.
3. E' comunque riservata all'Amministrazione od Ente che procede all'assunzione la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti nei modi di legge.
4. Il titolo di studio richiesto è quello delle declaratorie dei profili professionali o qualifica o categoria nelle quali è prevista l'assunzione.

#### **Art. 35 – Graduatorie.**

1. Le graduatorie dei soggetti di cui all'art. 34 hanno validità annuale e sono formate dagli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione entro il 31 dicembre di ciascun anno.

#### **Art. 36 – Modalità di assunzione.**

1. Gli Uffici Provinciali del Lavoro e della massima occupazione, in analogia a quanto previsto per le assunzioni di cui all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, avviano i soggetti protetti alla prova tendente ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni, in misura doppia rispetto ai posti da ricoprire, secondo l'ordine di graduatoria risultante dagli elenchi degli iscritti per ogni singola categoria.
2. Le prove non comportano valutazione comparativa e sono preordinate ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo nel quale avviene l'assunzione.
3. In mancanza di iscritti appartenenti ad alcune categorie, l'Ufficio di Collocamento in via proporzionalmente i riservatari di altre categorie.

### **CAPO V – ASSUNZIONE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO**

#### **Art. 37 – Assunzione di personale a tempo determinato.**

1. Le graduatorie formate ed approvate, ai sensi del precedente articolo 29, possono essere utilizzate per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato, per posti di pari qualifica e profilo professionale.
2. Qualora non fosse possibile procedere all'utilizzo delle graduatorie formate ed approvate ai sensi dell'art. 29, è possibile procedere all'indizione di pubbliche selezioni finalizzate

esclusivamente alla formazione di graduatorie da utilizzare per assunzioni a tempo determinato. In tal caso si applicano le forme di pubblicità previste dall'art. 6, mentre le prove concorsuali consisteranno:

- a. in una prova a contenuto teorico- pratico, ed in un colloquio per le selezioni di personale da ascrivere alle categorie B3 e C;
- b. in una prova scritta ed in una prova orale per le selezioni di personale da ascrivere alla cat. D;

nelle materie attinenti al posto da ricoprire e che saranno indicate nel bando di selezione.

## **CAPO VI – MOBILITA' ESTERNA**

### **Art. 38 - Principi generali e criteri di scelta.**

1. Il presente Capo fissa i criteri e le modalità per la corretta gestione delle procedure di mobilità volontaria dall'esterno.
2. Per la copertura di posti mediante mobilità volontaria dall'esterno dev'essere indetto apposito avviso, con i contenuti esplicitati nel successivo articolo 39.
3. Nel caso in cui l'avviso dovesse andare deserto o ad esito dello stesso non fosse comunque possibile procedere alla mobilità, o per inidoneità dei candidati o per impedimenti di qualsiasi tipo, l'Ente potrà procedere alla copertura mediante individuazione diretta del soggetto destinato al trasferimento.
4. Possono partecipare i dipendenti di altre Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, inquadrati nella categoria e con il profilo professionale previsti per il posto da coprire ed in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.
5. La scelta del lavoratore che intende trasferirsi alle dipendenze del Comune di Mirano viene effettuata da apposita Commissione, presieduta e proposta dal dirigente dell'area interessata e nominata dal dirigente delle risorse umane, mediante valutazione del curriculum vitae e lo svolgimento di un colloquio.
6. Il punteggio a disposizione per la valutazione dei candidati è di 30 punti complessivi per i titoli e 30 per il colloquio.
7. Il punteggio per i titoli è ripartito come segue:
  - a. Curriculum professionale / massimo punti 20,
  - b. Anzianità di servizio / massimo punti 8:
    - 0,5 punti per anno di anzianità nella categoria prevista dal bando di selezione;
    - 0,25 punti per ogni anno di servizio reso nella stessa o inferiore categoria, in profilo di contenuto professionale diverso;
  - c. Il possesso di studio superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, purché attinente alla professionalità correlata al posto da ricoprire ed idoneo ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale / massimo punti 2;
8. Non sarà ammesso alla selezione il candidato che abbia riportato una valutazione, data dalla somma dei punteggi indicati al punto 7, inferiore a 21 punti.
9. La Commissione potrà invitare al successivo colloquio i candidati che avranno conseguito sul curriculum vitae un punteggio pari o superiore a 21.

### **Art. 39 – Avviso**

1. L'avviso di mobilità esterna deve prevedere:
  - a. il profilo professionale e categoria del posto da coprire;

- b. i requisiti specifici ed essenziali richiesti per la copertura del posto;
  - c. i criteri di valutazione;
  - d. le modalità di espletamento del colloquio, che verterà sulle materie specifiche del posto e terrà conto della cultura generale e delle attitudini del candidato;
  - e. le modalità di presentazione della domanda, con indicazione della data entro cui è possibile produrla.
2. La domanda, redatta in carta semplice, deve contenere le seguenti dichiarazioni:
- a. le generalità del candidato, stato civile, residenza e situazione familiare;
  - b. anzianità di servizio complessiva, per i servizi resi presso le Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, con precisazione degli inquadramenti e dell'Area;
  - c. l'Ente di appartenenza, con indicazione della data di assunzione a tempo indeterminato, del profilo professionale e della categoria di inquadramento posseduti;
  - d. il possesso dei requisiti specifici ed essenziali richiesti dal bando;
  - e. l'eventuale motivazione della richiesta (avvicinamento alla residenza, ricongiungimento con il nucleo familiare, motivi di salute, motivi di studio, altre motivazioni);
  - f. eventuale posizione soprannumeraria o di disponibilità nell'Ente di appartenenza;
  - g. eventuali procedimenti disciplinari pendenti e/o eventuali sanzioni riportate negli ultimi due anni;
3. Alla domanda dovranno essere allegati: fotocopia di idoneo documento di riconoscimento, curriculum professionale documentato, datato e sottoscritto.
4. L'avviso deve essere pubblicizzato, per tutto il periodo durante il quale è possibile presentare domanda, all'Albo pretorio dell'Ente e nel sito internet dell'Ente.

#### **Art. 40 - Ammissione dei candidati alla selezione e valutazione delle domande.**

1. Il Servizio Risorse Umane accerta, per ciascun candidato, il possesso dei requisiti generali e speciali di ammissibilità previsti nell'avviso, formando apposito elenco degli ammessi e non ammessi alla selezione per mancanza dei requisiti generali e trasmette la regolare documentazione alla commissione.

#### **Art. 41 – Svolgimento del colloquio.**

1. La Commissione sottoporrà al colloquio i candidati ammessi, mediante estrazione a sorte. Il colloquio sarà teso ad approfondire le specifiche competenze e conoscenze possedute rispetto al profilo atteso e a valutare gli aspetti motivazionali; verterà su tematiche attinenti le attività da svolgere e sull'approfondimento del curriculum presentato.
2. Per la valutazione del colloquio la Commissione ha a disposizione un punteggio massimo di 30 punti.
3. Il colloquio si intenderà superato se il candidato avrà riportato la votazione di almeno 21 punti.
4. Nel caso in cui nessuno dei candidati abbia ottenuto un punteggio di almeno punti 21 non si procederà a nessuna assunzione e si definirà altra modalità d'accesso al posto oggetto di selezione esterna.

#### **Art. 42 – Esito della selezione.**

1. La valutazione verrà effettuata dall'apposita commissione è intesa esclusivamente ad individuare i candidati idonei e non dà, pertanto, luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito. Eventuali altri soggetti idonei non acquisiscono alcun diritto in relazione a successive procedure di assunzione.

**Art. 43** - *Abrogato*

# **Allegato F) al Regolamento degli Uffici e dei Servizi**

**Modificato con dgc n. 133/5.8.2025**

*Applicazione a partire dalle procedure di affidamento dei nuovi incarichi decorrenti dall'1/1/2026"*

## **REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (CCNL 2019-2021)**

### **Art. 1 Posizioni di Elevata Qualificazione**

1. In conformità a quanto previsto dall'art. 16 del CCNL 2019-2021 vengono istituite le posizioni di lavoro con elevata autonomia decisionale, specificatamente individuate dall'Amministrazione in base alle proprie esigenze organizzative. Ogni posizione costituisce un incarico a termine di Elevata qualificazione (E.Q.) che richiedono:
  - responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente, implicante anche la firma del provvedimento finale, in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni;
  - conoscenze altamente specialistiche, capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.
2. Le suddette posizioni di E.Q. sono distinte nelle due tipologie:
  - a) posizione di responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
  - b) posizione di responsabilità con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.
3. Le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni di E.Q. sono corrisposte a carico del bilancio del Comune, entro i limiti previsti dalla legge e dalla contrattazione nazionale.

### **Art. 2 Individuazione delle posizioni di E.Q.**

1. La Giunta Comunale, sentiti il Segretario Generale e i Dirigenti, nell'ambito del modello organizzativo adottato dall'Ente, individua le posizioni di E.Q., tenuto conto della strategicità e della rilevanza del Servizio rispetto alle linee di mandato dell'Amministrazione.
2. La Giunta Comunale, sentiti il Segretario Generale e i Dirigenti, può modificare o revocare l'area delle posizioni di E.Q. in funzione dei miglioramenti del modello organizzativo che deve essere costantemente adattato ed orientato al perseguimento delle finalità dell'Amministrazione, attraverso una gestione efficiente ed efficace delle attività.
3. Il Segretario e i Dirigenti, sulla base delle decisioni della Giunta Comunale, conferiscono gli incarichi di E.Q. secondo le modalità previste dal presente regolamento.

### **Art. 3 Modalità di conferimento dell'incarico**

1. Gli incarichi sono attribuiti, con atto scritto e motivato, dal Dirigente cui la posizione è affidata, al personale di Cat. D, aventi un rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato in possesso dei seguenti requisiti:
  - Assenza di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale negli ultimi 3 anni e assenza di procedimenti disciplinari in corso;
  - Insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità rispetto all'incarico da rivestire di cui al D.Lgs. 39/2012 e s.m. e i.;
2. Il conferimento dell'incarico di E.Q. dovrà avvenire previa valutazione comparativa degli aspiranti da effettuarsi mediante avviso interno al fine di acquisire la disponibilità degli eventuali aspiranti a detto incarico.
3. Per il loro conferimento si tiene conto delle funzioni ed attività da svolgere, della natura e dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali e dell'esperienza professionale acquisita.
4. La valutazione comparativa sarà svolta, per titoli e colloquio, dal Dirigente competente, coadiuvato dal Segretario Generale e/o dal Dirigente di altra Area. Il punteggio a disposizione al fine della valutazione è pari punti 100, di cui punti 25 per i titoli e punti 75 per il colloquio.
5. Al fine dell'attribuzione del punteggio dei titoli saranno attribuiti per ognuno dei seguenti titoli conseguiti:
  - a) diploma di laurea triennale (di I livello): punti 1
  - b) diploma di laurea magistrale (o del vecchio ordinamento): punti 2  
*tale punteggio assorbe quanto eventualmente attribuito nel punto a)*
  - c) master/dottorato: punti 1
  - d) abilitazione professionale: punti 1
  - e) anzianità: 0,5 punto per anno di anzianità nella categoria D con max punti 4
  - f) precedenti incarichi di elevata responsabilità presso la Pubblica amministrazione (incarichi di posizione organizzativa o equivalenti): 0,5 punti per anno (max 2 punti)
  - g) curriculum: max punti 15  
*(al fine dell'attribuzione dei punteggi di cui punti e) e f), per i periodi inferiori al mese solare, si considera mese intero la frazione superiore a 15 giorni)*
6. Il colloquio consisterà in una verifica comparativa dell'idoneità del candidato all'attribuzione dell'incarico, da valutarsi tenendo conto, in particolare, del possesso delle competenze tecnico/specialistiche e alle competenze manageriali possedute con riferimento alle funzioni da assegnare.
7. L'incarico E.Q. viene conferito per la durata massima di tre anni e può essere rinnovato con le stesse formalità.
8. La durata degli incarichi non può avere durata inferiore di anni uno, e ciò in quanto strettamente connessa alla corrispondente durata delle attività o dei progetti da svolgere, salvo per specifici motivi organizzativi.
4. Nell'ipotesi di scadenza del mandato del Sindaco, il conferimento dell'incarico non potrà superare i 90 giorni successivi all'elezione della nuova Amministrazione, salvo proroga disposta al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa.
5. In caso di assenza di domande per una determinata posizione, o nel caso di inidoneità dei dipendenti che hanno fatto domanda, il Dirigente, sentito il Segretario Generale, può provvedere direttamente con proprio atto motivato all'individuazione del dipendente da incaricare.
6. L'incarico di EQ è incompatibile con rapporti di lavoro a tempo parziale: il personale che presta la propria attività in tali termini può partecipare alla procedura comparativa, dichiarando di

essere disponibile al rientro immediato a tempo pieno in caso di conferimento dell'incarico, fatti salvi eventuali vincoli assunzionali o di spesa di personale dettati dalla vigente normativa.

#### **Art. 4 Rapporti tra Dirigenti e Posizioni di Elevata Qualificazione**

1. Il Dirigente, nel conferire l'incarico di E.Q., affida al dipendente a tal fine individuato, in particolare:
  - a) l'adozione di tutti gli atti e le determinazioni conseguenti alla gestione dei procedimenti, progetti, processi, in riferimento alle funzioni ed attività di competenza dei servizi che costituiscono la posizione di E.Q., ivi compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, quali, l'assunzione degli impegni di spesa, per importi pari o inferiori a € 40.000,00 (IVA esclusa), e i conseguenti atti di liquidazione, le attestazioni, le autorizzazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni e legalizzazioni; sottoscrizione, per le unità interessate, degli ordinativi di incasso e di pagamento;
  - b) l'esercizio di attività di gestione del personale assegnato ai Servizi che costituiscono la posizione E.Q. (disposizioni di servizio, ferie, permessi e simili, proposta formativa);
  - c) la proposta della valutazione delle prestazioni del personale assegnato, secondo le regole stabilite dal vigente sistema di valutazione, che deve successivamente essere sottoscritta dal Dirigente;
  - d) collaborazione con il Dirigente al raggiungimento degli obiettivi affidati.

#### **Art. 5 Retribuzione di posizione e di risultato.**

1. Il trattamento economico accessorio del personale della categoria D titolare delle posizioni di E.Q. è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario.
2. Una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate all'erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le Elevate Qualificazione dell'ente è destinata alla determinazione e all'erogazione della retribuzione di risultato. Detta quota sarà definita da apposito provvedimento della Giunta Comunale sulla base delle relative risorse. Una valutazione inferiore alla sufficienza, come definita dal sistema di valutazione, non dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato.
3. La valutazione dei titolari di posizione organizzativa viene effettuata dal Dirigente competente sulla base del sistema di valutazione adottato dall'Ente.

#### **Art. 6 Revoca degli incarichi di Elevata Qualificazione**

1. Gli incarichi possono essere revocati, prima della loro scadenza, dal Dirigente che ha provveduto al loro conferimento, con provvedimento scritto e motivato in relazione a

interventuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.

2. Il Dirigente, prima di procedere alla revoca, acquisisce in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.
3. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e risultato, e il dipendente resta comunque inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.

#### **Art. 7 Sostituzione ed incarichi ad interim**

1. In caso di assenza ovvero impedimento del titolare di posizione di E.Q. le competenze gestionali assegnate allo stesso tornano in capo al dirigente competente.
2. Nel caso di conferimento ad un dipendente, già incaricato di posizione di E.Q., di un incarico ad interim di altra posizione, è attribuita una indennità di risultato nella misura di seguito specificata, commisurata alla retribuzione prevista per la posizione oggetto dell'incarico ad interim e alla durata dello stesso:

Misura indennità di risultato	Tipologia incarico a interim
25%	Attribuzione al dipendente di tutte le funzioni ed attività affidate alla posizione sostituita
20%	Attribuzione al dipendente della maggior parte delle funzioni ed attività affidate alla posizione sostituita
15%	Attribuzione al dipendente della minor parte delle funzioni ed attività affidate alla posizione sostituita

3. La misura dell'indennità di risultato nel caso di incarico ad interim sarà stabilita, in relazione alle attribuzioni fatte, dal Dirigente competenze con il provvedimento di affidamento.

#### **Art. 8 Graduazione delle posizioni di E.Q.**

1. La graduazione delle posizioni di E.Q. viene effettuata tenendo conto i seguenti criteri: complessità gestionale, complessità organizzativa, complessità finanziaria e rilevanza/strategicità nell'organizzazione, e come di seguito definiti:
  - complessità gestionale. Sono considerate:
    - a) la composizione della struttura organizzativa di cui assume la responsabilità il titolare di EQ in relazione alla quantità di risorse umane assegnate;
    - b) le responsabilità connesse al livello di rischio relativamente al rischio corruttivo (con riferimento al livello di esposizione al rischio come definito nel PTPCT),
    - c) responsabilità della posizione verso l'esterno e verso l'Ente: esprime la tipologia dei profili di responsabilità cui risulta esposta la posizione nell'azione svolta verso l'esterno (penale, civile, amministrativa) e verso l'interno (di risultato finale, di esecuzione);
    - d) responsabilità erariale della posizione: esprime il grado di esposizione della posizione alla responsabilità erariale
  - complessità organizzativa: esprime la complessità dei processi e l'intensità del sistema relazionale, sia interno che esterno. Sono considerate:
    - a) complessità delle relazioni all'interno dell'organizzazione;
    - b) complessità delle relazioni con i soggetti esterni;



- c) complessità dei processi operativi della posizione, anche in relazione al grado di interfunzionalità (numerosità delle fasi e loro articolazione), nonché della flessibilità oraria derivante dalle attività svolte;
  - d) complessità del quadro normativo di riferimento che determina un ampliamento della discrezionalità dell'agire amministrativo e/o una complessità ed incertezza applicative;
  - responsabilità finanziaria: esprime lo spessore economico della posizione ed è valutata in relazione alla rilevanza dei budget gestiti a livello di entrata e di spesa
  - rilevanza/strategicità: esprime la rilevanza della posizione nella realizzazione degli obiettivi dell'Ente
  - significatività qualitativa e quantitativa delle funzioni delegate con poteri di firma a rilevanza esterna
2. La retribuzione di posizione, che viene determinata tra il valore minimo e massimo previsto dal vigente contratto collettivo nazionale, è attribuita secondo i suddetti criteri e le modalità indicate nell'allegato A), per i seguenti importi:

fino a 47 punti	5.000,00
da 48 a 51 punti	6.000,00
da 52 a 55 punti	7.000,00
da 56 a 60 punti	8.000,00
da 61 a 64 punti	9.000,00
da 65 a 68 punti	10.000,00
da 69 a 72 punti	11.000,00
da 73 a 76 punti	12.000,00
da 77 a 80 punti	13.000,00
da 81 a 84 punti	14.000,00
da 85 a 88 punti	15.000,00
da 89 a 92 punti	16.000,00
da 93 a 96 punti	17.000,00
da 97 a 100 punti	18.000,00

3. La graduazione delle posizioni è effettuata dal Segretario con il supporto del Nucleo di Valutazione, in concomitanza con l'affidamento degli incarichi di E.Q. o, se necessario, in occasione della revisione dell'assetto strutturale dell'Ente, sentiti anche i Dirigenti interessati.
4. Qualora il risultato della pesatura della retribuzione di posizione sia superiore alle somme stanziare annualmente dall'Amministrazione a favore degli incarichi di E.Q. per tale finalità, si procederà alla riduzione proporzionale della somme individuate, fatto salvo il minimo della retribuzione di posizione previsto dal CCNL vigente.

## **Art. 9 Abrogazioni**

1. Con l'approvazione del presente regolamento vengono abrogati ogni altra norma o provvedimento in contrasto con lo stesso.

## **Art. 10 Disposizioni transitorie**

2. Nelle more della nuova graduazione delle posizioni disposta secondo le modalità definite dal presente regolamento, si applica la graduazione approvata con la deliberazione di G.C. n. 81 del 7/5/20019.

## **Art. 11 Disposizioni finali**

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme dei vigenti CC.CC.NN.LL. e CC.CC.DD.II. che disciplinano la materia, nonché alle disposizioni previste in sede di regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, di cui questo regolamento costituisce parte integrante.

\*\*\*

## **SISTEMA DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**

### **F. 1 Responsabilità gestionale**

F.1.1 Esprime la composizione della struttura organizzativa di cui assume la responsabilità il titolare di EQ in relazione alla quantità di risorse umane assegnate;

fino a 3	Oltre 3 fino a 6	Oltre 6 fino a 10	Oltre 10
2	4	6	7

F. 1.2 Esprime le responsabilità connesse al livello di rischio relativamente al rischio corruttivo (con riferimento al livello di esposizione al rischio come definito nel PTPCT, tenendo conto in particolare della valutazione prevalente data ai processi monitorati nell'analisi dei rischi allegata al piano).

BASSO	MEDIO	ALTO	MOLTO ALTO
2	5	8	10

F. 1.3 Esprime la responsabilità della posizione verso l'esterno e verso l'Ente: esprime la tipologia dei profili di responsabilità cui risulta esposta la posizione nell'azione svolta verso l'esterno (penale, civile, amministrativa) e verso l'interno (di risultato finale, di esecuzione)

BASSO	MEDIO	ALTO	MOLTO ALTO
2	5	8	10

F. 1.4 Esprime la responsabilità erariale della posizione: esprime il grado di esposizione della posizione alla responsabilità erariale in rapporto alle risorse finanziarie gestite

BASSO	MEDIO	ALTO	MOLTO ALTO
2	5	8	10

### **F. 2 Responsabilità organizzativa**

F. 2.1 Esprime la complessità delle relazioni all'interno dell'organizzazione: vengono valutate, in particolare, il complesso e l'intensità delle relazioni coinvolte dai procedimenti attinenti le funzioni assegnate.

Relazioni che comportano scambio di informazioni di modesta complessità e/o con uffici dello stesso servizio	Relazioni che comportano scambio di informazioni di media complessità e/o con altri servizi	Relazioni che comportano scambio di informazioni complesse e/o con altri servizi	Relazioni che comportano scambio di informazioni molto complesse con più servizi
1	3	5	7

F. 2.2 Esprime complessità delle relazioni con i soggetti esterni: vengono valutate, in particolare, il complesso e l'intensità delle relazioni coinvolte dai procedimenti attinenti le funzioni assegnate (relazioni, ad esempio, con associazioni di categoria, studi legali, altri enti pubblici, ... con i quali esiste un rapporto continuo di collaborazione.)

Relazioni indispensabili ed elementari	Relazioni che comportano informazioni di media complessità e problematicità	Relazioni che comportano informazioni di alta complessità, anche con funzioni di rappresentanza dell'Ente
1	3	6

F. 2.3 Esprime la complessità dei processi operativi della posizione anche in relazione al grado di interfunzionalità (numerosità delle fasi e loro articolazione), nonché della flessibilità oraria richiesta dalle attività legate alla posizione da ricoprire.

La posizione coordina e integra un numero limitato di processi prevalentemente omogenei	La posizione coordina e integra un numero limitato di processi eterogenei	La posizione coordina e integra un numero elevato di processi sostanzialmente omogenei	La posizione coordina e integra un numero elevato di processi eterogenei
2	5	8	10

F. 2.4 Esprime la complessità del quadro normativo che determina un ampliamento della discrezionalità dell'agire amministrativo e/o una complessità ed incertezza applicativa.

BASSO	MEDIO	ALTO	MOLTO ALTO
2	4	7	10

### F. 3 Responsabilità finanziaria

F. 3.1 esprime lo spessore economico della posizione ed è valutata in relazione alla rilevanza dei budget gestiti a livello di entrata nel Bilancio

fino a € 200.000	da € 200.001 a € 1.000.000,00	da € 1.000.001 a € 2.000.000,00	Oltre 2.000.000,00
2	3	4	5

F. 3.2 esprime lo spessore economico della posizione ed è valutata in relazione alla rilevanza dei budget gestiti a livello di spesa nel Bilancio

fino a € 200.000	da € 200.001 a € 1.000.000,00	da € 1.000.001 a € 2.000.000,00	Oltre 2.000.000,00
2	3	4	5

I punteggi vengono determinati in base alla media aritmetica, sia per le entrate che per le spese, dei valori del bilancio previsionale iniziale previste nel triennio in termini di competenza.

### F. 4 Strategicità della posizione

F. 4.1 Esprime la rilevanza/strategicità della posizione nella realizzazione degli obiettivi generali dell'Ente

BASSO	MEDIO	ALTO	MOLTO ALTO
4	6	8	10

Basso: i processi e le attività gestite assumono un rilievo ordinario rispetto al raggiungimento di alcuni obiettivi strategici dell'Amministrazione

Medio: i processi e le attività gestite sono funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Amministrazione

Alto: i processi e le attività gestite risultano rilevanti per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Amministrazione

Molto Alto: i processi e le attività gestite risultano di particolare rilevanza e complessità, con rilevanza strategica per il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

### F. 5 Deleghe di funzioni dirigenziali

E' valutata la significatività qualitativa (ossia l'ampiezza ed il contenuto) delle funzioni delegate con attribuzione dei poteri di firma a rilevanza esterna

BASSO	MEDIO	ALTO	MOLTO ALTO
2	5	8	10

Basso: le funzioni delegate comportano firma di provvedimenti finali di bassa rilevanza.

Medio: le funzioni delegate comportano firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna significativi per ampiezza e contenuto

Alto: le funzioni delegate comportano firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna di ampiezza e contenuto rilevanti

Molto Alto: le funzioni delegate comportano firma di provvedimenti finali di particolare rilevanza esterna e/o interna e di ampiezza e contenuto rilevanti.

\*\*\*

## **Allegato G) al Regolamento degli Uffici e dei Servizi**

### **CATALOGO DEI PROFILI PROFESSIONALI DELL'ENTE**

*in attuazione del CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI del 16 novembre 2022*

#### Avvertenze generali

Profilo e mansionario degli OPERATORI TECNICI

Profilo e mansionario degli OPERATORI AMMINISTRATIVO-CONTABILI ESPERTI

Profilo e mansionario degli OPERATORI TECNICI ESPERTI

Profilo e mansionario degli OPERATORI SOCIO-ASSISTENZIALI ESPERTI

Profilo e mansionario degli ISTRUTTORI AMMINISTRATIVO-CONTABILI

Profilo e mansionario degli ISTRUTTORI BIBLIOTECARI

Profilo e mansionario degli ISTRUTTORI TECNICI

Profilo e mansionario degli ISTRUTTORI INFORMATICI

Profilo e mansionario dei FUNZIONARI AMMINISTRATIVO-CONTABILI

Profilo e mansionario dei FUNZIONARI TECNICI

Profilo e mansionario dei FUNZIONARI SOCIO-ASSISTENZIALI

Profilo e mansionario dei FUNZIONARI INFORMATICI

Profilo e mansionario dei FUNZIONARI EDUCATIVO-CULTURALI

Profilo e mansionario dei FUNZIONARI DEI SERVIZI DELLA COMUNICAZIONE

## Avvertenze generali

Il profilo professionale è l'insieme delle mansioni ordinariamente (cioè mediante il semplice esercizio del potere direttivo da parte del responsabile di servizio) richiedibili al lavoratore. Ai sensi dell'art. 52 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 12 del CCNL 16.11.2022, sono, inoltre esigibili tutte le mansioni dell'area. Sono fatti salvi i requisiti eventualmente previsti da disposizioni di legge per l'esercizio di determinate mansioni.

Nessuno dei seguenti è un “profilo di alta specializzazione” ai sensi dell'articolo 35, comma 3, lettera e-ter), del d.lgs. 165/2001, per il quale è richiedibile, quale requisito di accesso, il titolo di dottore di ricerca o determinate categorie di *master* universitari di secondo livello o l'essere stati titolari per almeno due anni di contratti di ricerca di cui all'articolo 22 della legge 240/2010.

Per nessuno dei seguenti profili è richiesta la conoscenza di ulteriori lingue straniere oltre all'inglese (articolo 37, comma 1, del d.lgs. 165/2001). L'elencazione delle mansioni si intende esemplificativa non esaustiva delle prestazioni esigibili. Nell'ipotesi di passaggio diretto tra amministrazioni ai sensi dell'art. 30 D.Lgs.165/2001 verrà richiesto lo stesso inquadramento di area professionale.

Area degli operatori

## Profilo e mansionario degli **OPERATORI TECNICI**

(profilo permanente)

### Requisiti di accesso

Diploma di istruzione secondaria di primo grado.

Conoscenze generali di base necessarie allo svolgimento di semplici attività operative o tecnico-manutentive.

Competenze pratiche e socio-relazionali necessarie ad affrontare semplici problemi di *routine* e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

Patente di guida di categoria B o superiore.

### Accesso per progressione verticale

L'istituto della progressione verticale non è applicabile per l'accesso all'area degli operatori.

### Mansioni

L'operatore tecnico, nel rispetto di istruzioni dettagliate e sotto supervisione, svolge, a titolo non esaustivo:

- Attività di manutenzione ordinaria di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, aree verdi;
- Attività ausiliarie di custodia, sorveglianza e vigilanza di beni mobili e immobili, compresi i servizi di portineria, guardiana e custodia di veicoli;
- Elementari attività amministrative strettamente accessorie e strumentali alle attività operative affidate.

L'operatore tecnico può ricoprire il ruolo di agente consegnatario di beni mobili.

L'operatore tecnico opera anche a diretto contatto con il capo-squadra o con il responsabile del processo produttivo, e sotto la sua supervisione collabora allo svolgimento di determinate fasi dei processi.

Le relazioni interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne sono solo di tipo indiretto e formale; le relazioni con gli utenti hanno natura indiretta o mediata.



Area degli operatori esperti

## Profilo e mansionario degli **OPERATORI AMMINISTRATIVO-CONTABILI ESPERTI**

(profilo permanente)

### Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria di primo grado e una ulteriore qualifica professionale in ambito amministrativo-contabile.

Conoscenze necessarie allo svolgimento di attività amministrative di supporto o costituenti singole fasi di procedimenti amministrativi.

Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

Conoscenze sull'uso delle applicazioni informatiche più diffuse.

Patente di guida di categoria B o superiore.

### Accesso per progressione verticale

Non è previsto l'accesso per progressione verticale a questo profilo.

### Mansioni

L'operatore amministrativo esperto, nel rispetto di istruzioni di massima, di leggi e di regolamenti, a titolo non esaustivo:

- Svolge attività operative e di supporto con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi / amministrativi;
- Collabora allo svolgimento di istruttorie amministrative contabili o tecniche dando contributi amministrativi di supporto o completamento;
- Elabora o copia testi (bozze di atti e provvedimenti) e provvede alla loro pubblicazione;
- Elabora conteggi anche utilizzando fogli elettronici di calcolo;
- Predispone relazioni, prospetti e tabelle anche utilizzando applicativi grafici;
- Cura la conservazione, l'aggiornamento, lo sfoltimento e lo scarto di fondi, raccolte archivistiche e documentarie;
- Notifica e pubblica atti e provvedimenti;
- Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione e la protocollazione delle note e degli atti;
- Seleziona la documentazione a fini archivistici.
- Svolge attività propedeutiche alla spedizione della corrispondenza.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'operatore amministrativo-contabile esperto può ricoprire i ruoli di agente contabile e di agente consegnatario di beni mobili.

L'operatore amministrativo esperto opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento e sotto la sua supervisione, collaborando con lo stesso per lo svolgimento di determinate fasi del procedimento.

Le relazioni interne possono essere di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni sia esterne con ditte fornitrici o altre istituzioni che con gli utenti, hanno natura diretta, limitatamente alla divulgazione di informazione e consegna di modulistica, e/o mediata, previa indicazione da parte di un Istruttore o superiore gerarchico.

## Profilo e mansionario degli **OPERATORI TECNICI ESPERTI**

(profilo permanente)

### Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria di primo grado e qualifica professionale in ambito tecnico.

Conoscenze necessarie allo svolgimento di attività operative o tecnico-manutentive costituenti singole fasi di processi produttivi.

Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

Patente di guida di categoria C o superiore.

### Accesso per progressione verticale

Non è previsto l'accesso a questo profilo per progressione verticale.

### Mansioni

L'operatore tecnico esperto, nel rispetto di istruzioni di massima a titolo non esaustivo:

- Svolge attività operative e di supporto con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi;
- Conduce veicoli per il trasporto di persone o di merci, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali;
- Svolge attività tecniche o manutentive per l'esercizio delle quali possono essere richieste patenti o altre abilitazioni;
- Svolge la manutenzione di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, aree verdi, veicoli, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali o abilitazioni;
- Assicura la costante efficienza funzionale ed energetica di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, aree verdi, veicoli, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali o abilitazioni, anche analizzando disfunzioni e impostando i necessari interventi risolutivi;
- Controlla l'adeguatezza degli interventi manutentivi svolti da ditte appaltatrici o gestiti in amministrazione diretta;
- Assicura il rifornimento del materiale di consumo;
- Assicura, anche con funzioni di preposto, che siano rispettate le prescrizioni in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, segnalando eventuali carenze;
- Assicura la corretta gestione e la funzionalità del magazzino;
- Svolge le attività amministrative accessorie e strumentali alle attività operative e manutentive di competenza, anche utilizzando strumenti informatici e telematici e semplici applicativi (sono comprese la redazione di rapporti sugli interventi eseguiti, la compilazione di segnalazioni su disfunzioni e criticità, e la formulazione di proposte scritte per il miglioramento dei processi e dei servizi);
- Può essere incaricato della funzione di capo-squadra in gruppi di lavoro costituiti da operatori tecnici esperti e/o operatori tecnici.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'operatore tecnico esperto può ricoprire il ruolo di agente consegnatario di beni mobili.

L'operatore tecnico esperto opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento o del

processo produttivo, e sotto la sua supervisione collabora allo svolgimento di determinate fasi dei processi.

Le relazioni interne possono essere di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne, con ditte fornitrici o con altre istituzioni, sono di tipo indiretto e/o sulla base di direttive impartite dal proprio superiore gerarchico; le relazioni con gli utenti hanno natura indiretta o mediata.

Area degli operatori esperti

## Profilo e mansionario degli **OPERATORI SOCIO-ASSISTENZIALI ESPERTI**

(profilo permanente)

### Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria di primo grado e una ulteriore qualifica professionale in ambito socio assistenziale.

Conoscenze necessarie allo svolgimento di attività socio-assistenziali.

Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

Conoscenze sull'uso delle applicazioni informatiche più diffuse.

Patente di guida di categoria B o superiore.

### Accesso per progressione verticale

Non è previsto l'accesso per progressione verticale a questo profilo.

### Mansioni

L'operatore socio assistenziale esperto, nel rispetto di istruzioni di massima, di leggi e di regolamenti, a titolo non esaustivo:

- Svolge attività di primo livello assistenziale in situazioni domestiche garantendo una presenza di vigilanza e di prima assistenza a soggetti fragili, prevalentemente anziani, caratterizzati da non autosufficienza o da parziale autonomia e da necessità di supporto per il mantenimento delle proprie funzioni ed esigenze primarie di vita;
- Svolge attività finalizzate a presidiare l'unità di vita della persona assistita, soddisfacendone i bisogni primari e promuovendone una condizione di benessere e autonomia, con particolare attenzione alla vita di relazione;
- Svolge attività di segretariato per l'aiuto all'evasione di pratiche burocratiche/amministrative che abbiano caratteristiche precipuamente persona;

Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo diretto, indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta.

Provvede alla realizzazione dei programmi assistenziali, collaborando alla rilevazione dei bisogni delle persone assistite. Tiene i rapporti con i familiari degli utenti per le materie di propria competenza promuovendo la loro collaborazione e la loro partecipazione alla definizione dei progetti assistenziali; mantiene, previo consenso della persona assistita, i contatti con i medici di medicina generale, medici specialisti e servizi specialistici. Provvede agli interventi di pulizia ed igiene dell'ambiente. Cura l'accompagnamento presso presidi sanitari e/o uffici.

## Profilo e mansionario degli **ISTRUTTORI AMMINISTRATIVO-CONTABILI**

(profilo permanente)

### Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria di secondo grado che consente l'accesso all'università oppure laurea assorbente (sono assorbenti le lauree che consentono l'accesso al profilo di Funzionario amministrativo-contabile).

Conoscenze teoriche relative alle materie amministrative e contabili.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Conoscenze sull'uso delle applicazioni informatiche più diffuse.

Patente di guida di categoria B o superiore.

### Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è riservato agli operatori amministrativo-contabili esperti.

### Mansioni

Le attività dell'Istruttore amministrativo-contabile hanno contenuto di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi / amministrativi / contabili o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima e di procedure predeterminate, e si svolgono anche per mezzo di strumenti informatici e uso di software gestionali.

L'Istruttore amministrativo-contabile è chiamato a valutare e interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni di massima e ad elaborare proposte di soluzione.

L'Istruttore amministrativo-contabile svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo amministrativo sia in quello contabile-economico-finanziario o tecnico, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico/finanziaria e la definizione degli obiettivi. Predispose testi di atti e prospetti contabili, elaborando dati ed informazioni, anche di natura complessa. Svolge direttamente adempimenti in campo amministrativo, fiscale, previdenziale ed assicurativo, curando i rapporti con gli uffici o gli enti competenti. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'Istruttore amministrativo-contabile può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno. Svolge inoltre servizi di informazione all'utenza, sia esterna che interna.

L'Istruttore amministrativo-contabile, nei casi in cui è responsabile del procedimento:

- Opera anche a diretto contatto con il responsabile di servizio/dirigente, collaborando con gli stessi in modo attivo e propositivo;
- Può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore;
- Svolge servizi di informazione all'utenza, sia esterna, sia interna.

Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'Istruttore amministrativo opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Le relazioni interne possono avere natura negoziale e con soggetti anche appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.

## Profilo e mansionario degli **ISTRUTTORI BIBLIOTECARI**

(profilo permanente)

### Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria di secondo grado che consente l'accesso all'università.

Conoscenze teoriche relative alle materie amministrative e contabili e alle materie specifiche inerenti la legislazione nazionale e regionale sulle biblioteche, conoscenze in materia di biblioteconomia e bibliografia.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Conoscenze sull'uso delle applicazioni informatiche più diffuse.

Patente di guida di categoria B o superiore.

### Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è riservato agli operatori amministrativo-contabili esperti.

### Mansioni – Elencazione esemplificativa non esaustiva delle prestazioni esigibili

Le attività dell'Istruttore bibliotecario, hanno contenuto di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi / amministrativi / contabili o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima e di procedure predeterminate, e si svolgono anche per mezzo di strumenti informatici e uso di software gestionali.

L'Istruttore bibliotecario è chiamato a valutare e interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni di massima e ad elaborare proposte di soluzione.

L'Istruttore bibliotecario svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo amministrativo sia in quello contabile-economico-finanziario o tecnico, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico/finanziaria e la definizione degli obiettivi. Predispose testi di atti e prospetti contabili, elaborando dati ed informazioni, anche di natura complessa. Svolge direttamente adempimenti in campo amministrativo, curando i rapporti con gli uffici o gli enti competenti. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici. Si occupa degli acquisti, della catalogazione, dell'inventariazione del patrimonio documentale della biblioteca.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'Istruttore amministrativo-contabile può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno. Svolge inoltre servizi di informazione all'utenza, sia esterna che interna.

L'Istruttore bibliotecario, nei casi in cui è responsabile del procedimento:

- Opera anche a diretto contatto con il responsabile di servizio/dirigente, collaborando con gli stessi in modo attivo e propositivo;
- Può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore;
- Svolge servizi di informazione all'utenza, sia esterna, sia interna.

Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'Istruttore bibliotecario opera anche a diretto

contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Le relazioni interne possono avere natura negoziale e con soggetti anche appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.



## Profilo e mansionario degli **ISTRUTTORI TECNICI**

(profilo permanente)

### Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria di secondo grado inerente al profilo professionale oppure laurea assorbente (sono assorbenti le lauree che consentono l'accesso al profilo di Funzionario tecnico).

Patente di guida di categoria B o superiore.

Conoscenze teoriche relative ai lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, all'urbanistica, all'edilizia privata, ai servizi per le attività produttive e per il commercio, alla gestione del territorio; conoscenze accessorie rispetto a queste materie in campo amministrativo e contabile.

Conoscenze sull'uso delle applicazioni informatiche più diffuse

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

### Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è riservato agli operatori tecnici esperti.

### Mansioni – Elencazione esemplificativa non esaustiva delle prestazioni esigibili

Le attività dell'Istruttore tecnico, a titolo esemplificativo, hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima o di procedure dettagliate, anche per mezzo di strumenti tecnologici/informatici e uso di software gestionali.

L'Istruttore tecnico è chiamato a valutare ed interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni operative, a predisporre proposte di soluzione.

L'Istruttore tecnico svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo tecnico (lavori pubblici, gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, urbanistica, edilizia privata, servizi per le attività produttive e per il commercio, gestione del territorio), sia in campo amministrativo-contabile, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione gestionale e della definizione degli obiettivi. Predisponde testi di atti e prospetti tecnici, elaborando a questo fine dati ed informazioni, anche di natura complessa, e impiegando strumenti informatici. Collabora alla progettazione di opere pubbliche e di interventi di manutenzione del patrimonio. Cura direttamente adempimenti in campo tecnico e amministrativo. Svolge ordinariamente sopralluoghi sul territorio per verificare lo stato dei luoghi e dei beni del patrimonio e per accertare lo stato di avanzamento dei lavori pubblici. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'Istruttore tecnico può ricoprire i ruoli di agente consegnatario di beni mobili, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale o di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppi di lavoro, responsabile delle pubblicazioni nell'albo *on line* e in Amministrazione Trasparente. Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, direttore dei lavori, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a queste figure da disposizioni legislative e regolamentari.

L'Istruttore tecnico, nei casi in cui è responsabile del procedimento:

- Opera anche a diretto contatto con il responsabile di servizio/dirigente, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
- Può essere titolare del coordinamento operativo di personale;
- Svolge servizi di informazione all'utenza sia esterna, sia interna.

Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'Istruttore tecnico opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento/dirigente, collaborando con gli stessi in modo attivo e propositivo.

Le relazioni interne possono avere natura negoziale e si svolgono anche con soggetti appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.

## Profilo e mansionario degli **ISTRUTTORI INFORMATICI**

(profilo permanente)

### Requisiti di accesso

Sono ammessi i titoli di studio di scuola media superiore di secondo grado ad indirizzo tecnologico-informatico o equipollente oppure laurea assorbente (sono assorbenti le lauree che consentono l'accesso al profilo di Funzionari informatico).

Patente di guida di categoria B o superiore.

Conoscenze teoriche (tecniche e normative) esaurienti relative alle materie dell'informatica e della telematica, e competenze necessarie alla gestione dei correlati processi amministrativi e contabili.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

### Accesso per progressione verticale

Non è previsto l'accesso a questo profilo per progressione verticale.

### Mansioni

Le attività dell'Istruttore informatico, a titolo non esaustivo, hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima o di procedure dettagliate, anche per mezzo di strumentazioni tecnologiche.

L'Istruttore informatico è chiamato a valutare ed interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni operative, a predisporre proposte di soluzione.

L'Istruttore informatico svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo tecnico-informatico, sia in quello amministrativo-contabile, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione gestionale e della definizione degli obiettivi. Predisponde testi di atti e prospetti tecnici, elaborando a questo fine dati ed informazioni, anche di natura complessa, impiegando strumenti informatici. Cura direttamente adempimenti in campo tecnico e amministrativo.

L'Istruttore informatico svolge attività nel campo informatico, propone gli interventi manutentivi e migliorativi degli apparati informatici e telematici, collabora alla progettazione di servizi informatici, alla messa in esercizio di nuove tecnologie, alla definizione delle esigenze tecniche e tecnologiche.

L'Istruttore informatico si occupa delle attività di supporto e affiancamento informatico agli utenti per l'uso dei sistemi operativi, dei *software* di *Office Automation*, dei *software* gestionali, dei *software* di contorno utilizzati nelle postazioni di lavoro, quali ad esempio *editor* grafici, visualizzatori di *pdf* e *software* di firma digitale. Appronta, mantiene e aggiorna le configurazioni:

- Dei sistemi di virtualizzazione;
- Dei *server*;
- Dei *network* (come *switch*, *firewall*, *access point*);
- Dei *personal computer* e dei *notebook*.

L'Istruttore informatico impiega i *software* di *management* e di controllo dei sistemi informatici. Sovrintende e monitora il funzionamento delle infrastrutture centralizzate critiche (*server*, ambienti di virtualizzazione, *network*), nonché il funzionamento dei processi di *backup*. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici.

L'Istruttore informatico conosce in modo approfondito i *software* gestionali in uso presso l'ente e ne effettua la manutenzione e le configurazioni di primo livello, relative al *management* degli utenti, dei profili, delle funzioni di base utilizzate da tutti gli utenti, svolge funzioni di intermediario tra gli utenti finali dei sistemi ed i servizi di assistenza delle *software house*. Conosce in modo approfondito disposizioni, circolari, linee guida e documenti in genere prodotti dall'Agenzia per l'Italia Digitale in merito a tutte le tematiche relative all'innovazione tecnologica e la transizione digitale degli enti pubblici. Conosce in modo approfondito il codice dell'amministrazione digitale.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'Istruttore informatico può ricoprire i ruoli di agente consegnatario di beni mobili, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale o di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppi di lavoro o di progetti specifici, responsabile delle pubblicazioni nell'albo *on line* e in Amministrazione Trasparente. Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a queste figure da disposizioni legislative e regolamentari.

L'Istruttore informatico, nei casi in cui è responsabile del procedimento:

- Opera a diretto contatto con il responsabile di servizio/dirigente collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
- Può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore;
- Svolge servizi di informazione all'utenza sia esterna, sia interna.

Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'Istruttore informatico opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento/dirigente, collaborando con gli stessi in modo attivo e propositivo.

Le relazioni interne possono avere natura negoziale, anche con soggetti appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno natura diretta.

## Profilo e mansionario dei **FUNZIONARI AMMINISTRATIVO-CONTABILI**

(profilo permanente)

### Requisiti di accesso

Possesso del titolo di studio: Laurea di primo livello, Diploma di laurea di vecchio ordinamento, Laurea specialistica o Magistrale secondo quanto previsto dalla normativa vigente, inerente il posto da ricoprire nell'area Amministrativa o Contabile, o titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio richiesto dal bando per il posto da ricoprire.

Inoltre potrebbe essere richiesta l'iscrizione ad albi professionali, a seconda del profilo professionale da ricoprire.

Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative, contabili, economiche, giuridiche e organizzative.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità riferita anche ai servizi per le attività produttive e per il commercio e per la gestione del territorio. (ambiente)

Conoscenze sull'uso delle applicazioni informatiche più diffuse

Patente di guida di categoria B o superiore.

Elevate capacità:

- a) Di lavoro in autonomia;
- b) Di cooperazione e di lavoro in *équipe*;
- c) Di coordinamento;
- d) Gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
  - Attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad Elevato contenuto professionale e specialistico;
  - Attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

### Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è riservato agli Istruttori amministrativi-contabili

### Mansioni – Elencazione esemplificativa non esaustiva delle prestazioni esigibili

Il Funzionario amministrativo-contabile svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo amministrativo, contabile, gestionale e direttivo, comprese quelle che richiedono l'iscrizione ad albi professionali. Il Funzionario amministrativo-contabile ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi, amministrativi e contabili.

Il Funzionario amministrativo-contabile risponde su quanto di propria competenza dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Il Funzionario amministrativo-contabile cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente; svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; può essere titolare del coordinamento operativo, opera a diretto contatto con il responsabile di unità organizzativa/dirigente dell'area, collaborando con gli stessi in modo attivo e propositivo.

Il Funzionario amministrativo-contabile, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di economo, agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, ufficiale di stato civile, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile per le pubblicazioni nell'albo *on line* e nella sezione Amministrazione Trasparente, responsabile di unità organizzativa.

Il Funzionario amministrativo-contabile, se responsabile di unità organizzativa, collabora con il dirigente in particolare a:

- Organizzare e gestire il personale affidato;
- Assegnare compiti, mansioni;
- Curare l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi;
- Gestire i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- È responsabile del procedimento, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;

Le attività del Funzionario amministrativo-contabile sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- Possono non essere disponibili modelli teorici;
- È elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

## Profilo e mansionario dei **FUNZIONARI TECNICI**

(profilo permanente)

### Requisiti di accesso

Possesso del titolo di studio: Laurea di primo livello, Diploma di laurea di vecchio ordinamento, Laurea specialistica o Magistrale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, inerente il posto da ricoprire nell'area tecnica, o titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio richiesto dal bando per il posto da ricoprire.

Può essere richiesta l'abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere o di architetto dal momento che questo profilo è prevalentemente costituito da mansioni per le quali la legge richiede l'abilitazione all'esercizio delle professioni di ingegnere o architetto come la progettazione e il collaudo di opere pubbliche.

Conoscenze altamente specialistiche relative ai lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, all'urbanistica, all'edilizia privata, ai servizi per le attività produttive e per il commercio, alla gestione del territorio (urbanistica); competenze adeguate relative alla gestione dei processi amministrativi e contabili correlati alle materie sopra citate.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica.

Conoscenze sull'uso delle applicazioni informatiche più diffuse

Elevate capacità:

- a) Di lavoro in autonomia;
- b) Di cooperazione e di lavoro in *équipe*;
- c) Di coordinamento;
- d) Gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
  - Attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad Elevato contenuto professionale e specialistico;
  - Attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Conoscenze sull'uso delle applicazioni informatiche più diffuse.

Patente di guida di categoria B o superiore.

### Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è riservato agli Istruttori tecnici.

### Mansioni

Il Funzionario tecnico svolge, attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo tecnico, amministrativo, gestionale e direttivo, comprese quelle che presuppongono l'iscrizione ad albi professionali. Il Funzionario tecnico ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi e amministrativi nei seguenti ambiti: lavori pubblici, gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, urbanistica, edilizia privata, servizi per le attività produttive e per il commercio, gestione del territorio.

Il Funzionario tecnico risponde per quanto di propria competenza dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Il Funzionario tecnico cura la predisposizione e la redazione di atti e progetti riferiti all'attività tecnica,

amministrativa e contabile dell'ente; svolge analisi, istruttorie, studi, monitoraggi, rendicontazioni ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; svolge attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche; imposta elaborati tecnici o tecnico-amministrativi relativi a interventi manutentivi; svolge sopralluoghi presso cantieri, fabbriche, aree pubbliche, impianti, allo scopo di svolgere funzioni ispettive, direttive e di coordinamento; svolge direttamente e con assunzione di responsabilità attività di progettazione di opere pubbliche e di interventi di manutenzione del patrimonio immobiliare (edifici ed impianti), oppure collabora alla loro progettazione, il Funzionario tecnico opera a diretto contatto con il responsabile di unità organizzativa/dirigente dell'Area, collaborando con gli stessi in modo attivo e propositivo.

Il Funzionario tecnico, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione, direttore dei lavori, collaudatore di opere pubbliche, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di unità organizzativa.

Il Funzionario tecnico, se responsabile di unità organizzativa, collabora con il dirigente in particolare a:

- Organizzare e gestire il personale affidato;
- Assegnare compiti, mansioni;
- Curare l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi;
- Gestire i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- È responsabile del procedimento, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;

Le attività del Funzionario tecnico sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- Possono non essere disponibili modelli teorici;
- È elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.



## Profilo e mansionario dei **FUNZIONARI SOCIO-ASSISTENZIALI** (profilo permanente)

### Requisiti di accesso

Possesso del titolo di studio: Laurea di primo livello, Diploma di laurea di vecchio ordinamento, Laurea specialistica o Magistrale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, inerente il posto da ricoprire nell'area assistenziale, o titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio richiesto dal bando per il posto da ricoprire.

Abilitazione professionale:

- Abilitazione all'esercizio della professione di assistente sociale.
- Iscrizione nell'albo degli assistenti sociali competente per il territorio in cui l'ente ha la sua sede operativa.

Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie pertinenti ai servizi sociali e all'assistenza sociale e competenze adeguate alla gestione dei processi amministrativi e contabili ad esse correlati.

Conoscenze e competenze altamente specialistiche necessarie per la cura diretta dei bisogni degli utenti, anche in situazioni di disagio, minorenni o privi della capacità di agire.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica.

Conoscenze sull'uso delle applicazioni informatiche più diffuse.

Patente di guida di categoria B o superiore.

Elevate capacità:

- a) Di lavoro in autonomia;
- b) Di cooperazione e di lavoro in *équipe*;
- c) Di coordinamento;
- d) Gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
  - Attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad Elevato contenuto professionale e specialistico;
  - Attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

### Accesso per progressione verticale

Non è previsto l'accesso a questo profilo per progressione verticale.

### Mansioni

Il Funzionario socio-assistenziale svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo socio-educativo, amministrativo, contabile, gestionale e direttivo, comprese quelle che richiedono l'iscrizione ad albi professionali. Il Funzionario socio-assistenziale ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi / amministrativi.

Il Funzionario socio-assistenziale risponde per quanti di propria competenza dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Il Funzionario socio-assistenziale cura la predisposizione e la redazione di atti riferiti all'attività tecnica, amministrativa e contabile dell'ente; svolge analisi, istruttorie, monitoraggi, rendicontazioni, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione tecnica ed economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e

strategici; propone ed attua progetti di intervento nel campo dell'assistenza sociale. Se non titolare di responsabilità di servizio, il Funzionario socio-assistenziale opera a diretto contatto con il responsabile di unità organizzativa/dirigente, collaborando con gli stessi in modo attivo e propositivo e può coordinare uffici e gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello dell'ente.

Il Funzionario socio-assistenziale, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di area, può ricoprire i ruoli di agente consegnatario di beni mobili, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di unità organizzativa.

Il Funzionario socio-assistenziale, se responsabile di unità organizzativa, collabora con il dirigente in particolare a:

- Organizzare e gestire il personale affidato;
- Assegnare compiti, mansioni;
- Curare l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi;
- Gestire i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- È responsabile del procedimento, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

## Profilo e mansionario dei **FUNZIONARI INFORMATICI**

(profilo permanente)

### Requisiti di accesso

Possesso del titolo di studio: Laurea di primo livello, Diploma di laurea di vecchio ordinamento, Laurea specialistica o Magistrale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, inerente il posto da ricoprire nell'area tecnico-informatica, o titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio richiesto dal bando per il posto da ricoprire.

Conoscenze altamente specialistiche (tecniche e normative) relative alle materie dell'informatica e della telematica, e competenze adeguate alla gestione dei processi amministrativi e contabili ad esse correlati.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica.

Elevate capacità:

- a) Di lavoro in autonomia;
- b) Di cooperazione e di lavoro in *équipe*;
- c) Di coordinamento;
- d) Gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
  - Attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
  - Attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Patente di guida di categoria B o superiore.

### Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è riservato agli Istruttori informatici.

### Mansioni – Elencazione esemplificativa non esaustiva delle prestazioni esigibili

Il Funzionario informatico svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo tecnico-informatico, amministrativo, contabile, gestionale e direttivo, comprese quelle che richiedono l'iscrizione ad albi professionali, Il Funzionario informatico ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi/amministrativi.

Il Funzionario informatico risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Il Funzionario informatico cura la predisposizione e la redazione di atti riferiti all'attività tecnico-informatica, amministrativa e contabile dell'ente; svolge analisi, istruttorie, studi, monitoraggi, rendicontazioni ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di servizio, il Funzionario informatico opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Il Funzionario informatico, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di amministratore di sistema, agente consegnatario di beni mobili, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei

contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile per le pubblicazioni all'albo *on line* e nella sezione Amministrazione Trasparente, responsabile di unità organizzativa.

Il Funzionario informatico definisce le strategie di utilizzo delle tecnologie informatiche e individua gli standard tecnologici da impiegare per le attività gestionali dell'ente e per connetterla con la realtà esterna all'ente. In funzione delle strategie e degli standard prescelti:

- Individua l'architettura del sistema informatico e i prodotti hardware e software più adeguati rispetto alle esigenze strategiche ed operative del Comune e, una volta acquisiti ed installati, ne controlla e verifica le prestazioni;
- Pianifica, dirige e controlla l'installazione, la gestione e il monitoraggio dell'infrastruttura di interconnettività tra le apparecchiature informatiche installate nell'ente; nell'ambito di tali attività gestisce la sicurezza della rete interna e della connessione degli utenti interni con fonti di dati esterne.

In funzione delle indicazioni dell'ente e del fabbisogno rilevato presso l'utente finale, il Funzionario informatico definisce le specifiche funzionali e tecniche delle procedure da informatizzare, ne individua le modalità realizzative (reperimento sul mercato di prodotti specifici, personalizzazione di prodotti esistenti, creazione di prodotti ad hoc su commessa o realizzazione degli stessi all'interno), ne pianifica, dirige e controlla l'installazione, la formazione, l'avviamento, la gestione e l'evoluzione successiva. Individua i più opportuni strumenti informatici per la produttività individuale e per il lavoro di gruppo e ne definisce le più adatte modalità di utilizzo.

Il Funzionario informatico interagisce con i fornitori esterni per negoziare le migliori condizioni tecnico-economiche relative all'acquisizione di prodotti *hardware e software* e servizi relativi all'informatizzazione dell'ente e formula pareri in merito. Fornisce supporto agli uffici dell'ente per il corretto utilizzo delle procedure e degli strumenti informatici sia durante l'attività quotidiana, sia programmando e attuando interventi formativi anche collettivi.

Il Funzionario informatico, se responsabile di unità organizzativa, collabora con il dirigente in particolare a:

- Organizzare e gestire il personale affidato;
- Assegnare compiti, mansioni;
- Curare l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi;
- Gestire i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- È responsabile del procedimento, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

## Profilo e mansionario dei **FUNZIONARI EDUCATIVO-CULTURALI** (profilo permanente)

### Requisiti di accesso

Possesso del titolo di studio: Laurea di primo livello, Diploma di laurea di vecchio ordinamento, Laurea specialistica o Magistrale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, inerente l'ambito educativo-culturale, o titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio richiesto dal bando per il posto da ricoprire.

Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie pertinenti ai servizi educativo-culturali e competenze adeguate alla gestione dei processi amministrativi e contabili ad esse correlati.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica.

Conoscenze sull'uso delle applicazioni informatiche più diffuse.

Patente di guida di categoria B o superiore.

Elevate capacità:

- a) Di lavoro in autonomia;
- b) Di cooperazione e di lavoro in *équipe*;
- c) Di coordinamento;
- d) Gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
  - Attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad Elevato contenuto professionale e specialistico;
  - Attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

### Accesso per progressione verticale

Non è previsto l'accesso a questo profilo per progressione verticale.

### Mansioni

Il Funzionario educativo-culturale svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo educativo-culturale, amministrativo, contabile, gestionale e direttivo, comprese quelle che richiedono l'iscrizione ad albi professionali. Il Funzionario educativo-culturale ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi / amministrativi.

Il Funzionario educativo-culturale risponde per quanti di propria competenza dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Il Funzionario educativo-culturale cura la predisposizione e la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente; svolge analisi, istruttorie, monitoraggi, rendicontazioni, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione tecnica ed economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; propone ed attua progetti di intervento nel campo dell'assistenza sociale. Se non titolare di responsabilità di unità organizzativa, il Funzionario educativo-culturale opera a diretto contatto con il responsabile/Dirigente, collaborando con gli stessi in modo attivo e propositivo e può coordinare uffici e gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello dell'ente.

Il Funzionario educativo-culturale, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di area, può ricoprire i ruoli di agente consegnatario di beni mobili, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, membro di

commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di unità organizzativa.

Il Funzionario educativo-culturale, se responsabile di unità organizzativa, collabora con il dirigente in particolare a:

- Organizzare e gestire il personale affidato;
- Assegnare compiti, mansioni;
- Curare l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi;
- Gestire i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- È responsabile del procedimento, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

## Profilo e mansionario dei **FUNZIONARI DEI SERVIZI DELLA COMUNICAZIONE**

(profilo permanente)

### Requisiti di accesso

Possesso del titolo di studio: Laurea di primo livello, Diploma di laurea di vecchio ordinamento, Laurea specialistica o Magistrale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, inerente l'ambito educativo-culturale, o titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio richiesto dal bando per il posto da ricoprire.

Conoscenze e competenze altamente specialistiche necessarie alla gestione delle attività della comunicazione e gestione degli URP.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica.

Conoscenze sull'uso delle applicazioni informatiche più diffuse.

Patente di guida di categoria B o superiore.

Elevate capacità:

- a) Di lavoro in autonomia;
- b) Di cooperazione e di lavoro in *équipe*;
- c) Di coordinamento;
- d) Gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
  - Attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad Elevato contenuto professionale e specialistico;
  - Attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Iscrizione all'albo dei giornalisti professionisti, pubblicisti

### Accesso per progressione verticale

L'accesso a questo profilo per progressione verticale è riservato agli Istruttori bibliotecari, amministrativo-contabili

### Mansioni – Elencazione esemplificativa non esaustiva delle prestazioni esigibili

Il Funzionario dei Servizi della comunicazione svolge, a titolo non esaustivo, attività eterogenee di contenuto altamente specialistico nell'ambito delle attività della comunicazione, pianificazione dei tempi, dei canali, e degli strumenti inerenti la comunicazione dell'Ente nelle sue varie forme (sito internet, cartacea, newsletter, social media ecc., supportando gli uffici dell'Ente nell'elaborazione dei materiali informativi e comunicativi; svolge specifiche attività rivolte a favorire e semplificare i rapporti tra cittadini e pubblica amministrazione, affinché ogni cittadino possa esercitare il proprio diritto di conoscere, partecipare e fruire dei servizi offerti; svolge altresì attività nell'ambito amministrativo, contabile, gestionale e direttivo. Il Funzionario dei Servizi della comunicazione ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi / amministrativi.

Il Funzionario dei Servizi della comunicazione risponde nell'ambito della propria competenza dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Il Funzionario dei Servizi della comunicazione cura la predisposizione e la redazione di atti riferiti all'attività tecnica, amministrativa e contabile dell'ente; svolge analisi, istruttorie, monitoraggi, rendicontazioni, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione tecnica ed economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; redige e attua progetti di intervento nel campo delle attività affidate. Se non titolare di responsabilità di servizio, il Funzionario dei Servizi della comunicazione opera a diretto contatto con il responsabile di unità organizzativa/Dirigente dell'Area, collaborando con gli stessi in modo attivo e propositivo.

Il Funzionario dei Servizi della comunicazione, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di agente consegnatario di beni mobili, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di unità organizzativa.

Il Funzionario dei Servizi della comunicazione, se responsabile di unità organizzativa, collabora con il dirigente in particolare a:

- Organizzare e gestire il personale affidato;
- Assegnare compiti, mansioni;
- Curare l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi;
- Gestire i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- È responsabile del procedimento, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;

Le attività del Funzionario dei Servizi della comunicazione sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- Possono non essere disponibili modelli teorici;
- È elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.