

	<b>COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO</b> Via Roma, n.1 36010 Monticello Conte Otto (VI) CF e P. IVA n. 00522580240 E-mail: <a href="mailto:urp@comune.monticello.vi.it">urp@comune.monticello.vi.it</a> Pec: <a href="mailto:urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it">urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it</a> <a href="http://www.comune.monticello.vi.it">www.comune.monticello.vi.it</a>	Urp	0444947521
		Sociali	0444947553
		Demografici	0444947561
		Segreteria	0444947525
		Ragioneria	0444947532
		Urbanistica	0444947575
		LLPP	0444947577
		Ecologia	0444947579
		Fax	0444947510

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI  
E SULLE SELEZIONI PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO**

**Approvato con deliberazione G.C. n. 111 del 31.8.2005**

**modificato con deliberazione G.C. n. 53 del 26.3.2008**

**modificato con deliberazione G.C. n. 118 del 7/10/2009**

**modificato con deliberazione G.C. n. 10 del 3/2/2010**

**modificato con deliberazione G.C. n. 128 del 19/10/2011**

**modificato con deliberazione G.C. n. 64 del 30/05/2013**

**modificato con deliberazione G.C. n. 43 del 09/05/2018**

	<b>COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO</b> Via Roma, n.1 36010 Monticello Conte Otto (VI) CF e P. IVA n. 00522580240 E-mail: <a href="mailto:urp@comune.monticello.vi.it">urp@comune.monticello.vi.it</a> Pec: <a href="mailto:urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it">urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it</a> <a href="http://www.comune.monticello.vi.it">www.comune.monticello.vi.it</a>	Urp	0444947521
		Sociali	0444947553
		Demografici	0444947561
		Segreteria	0444947525
		Ragioneria	0444947532
		Urbanistica	0444947575
		LLPP	0444947577
		Ecologia	0444947579
		Fax	0444947510

## PARTE PRIMA - REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

### TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

#### **Art. 1- Oggetto, principi e finalità**

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi di cui al decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 ed al decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, nonché in applicazione dei criteri generali definiti con deliberazione consiliare n. 9 del 17.2.1998, disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Monticello Conte Otto.

2. Al fine di garantire pienamente il rispetto dei diritti e delle esigenze dei cittadini, assicurare la migliore qualità dei servizi, valorizzare il personale e sviluppare le risorse manageriali al proprio interno, potenziare l'efficacia, l'efficienza e la capacità realizzativa dell'azione amministrativa razionalizzando il costo della stessa, l'amministrazione, nell'ambito della propria autonomia, opera secondo logica di servizio e secondo principi di imparzialità, trasparenza, flessibilità, economicità, professionalità, distinzione tra competenze e responsabilità attribuite, rispettivamente, agli organi di governo e agli organi burocratici.

#### **Art. 2 - Separazione tra indirizzo politico e gestione.**

1. Il presente regolamento si uniforma al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi di governo competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

2. Agli organi di governo competono più in particolare:

- a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi del nucleo di valutazione;
- c) l'adozione di tutti gli atti indicati dalla legge, che non appartengano alla funzione gestionale;
- d) le nomine, designazioni e atti analoghi a essi attribuiti da specifiche disposizioni.

3. Ai responsabili dei settori, nel rispetto delle attribuzioni del segretario comunale e del direttore generale, ove nominato, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

	<b>COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO</b> Via Roma, n.1 36010 Monticello Conte Otto (VI) CF e P. IVA n. 00522580240 E-mail: <a href="mailto:urp@comune.monticello.vi.it">urp@comune.monticello.vi.it</a> Pec: <a href="mailto:urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it">urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it</a> <a href="http://www.comune.monticello.vi.it">www.comune.monticello.vi.it</a>	Urp	0444947521
		Sociali	0444947553
		Demografici	0444947561
		Segreteria	0444947525
		Ragioneria	0444947532
		Urbanistica	0444947575
		LLPP	0444947577
		Ecologia	0444947579
		Fax	0444947510

## TITOLO II – ORGANIZZAZIONE

### **Art. 3 - Organizzazione del Comune. Competenze generali**

1. La dotazione organica è deliberata dalla Giunta comunale, anche unitamente al piano esecutivo di gestione o alla programmazione triennale del fabbisogno del personale.

2. Per dotazione organica del personale si intende la dotazione complessiva dei posti di ciascun settore suddivisi secondo il sistema di inquadramento professionale.

3. La definizione della dotazione organica è effettuata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti. La dotazione organica può essere rideterminata previa verifica degli effettivi fabbisogni, con deliberazione della Giunta comunale:

4. I profili professionali di ogni categoria, nell'ambito della dotazione organica complessiva come definita secondo la disciplina del comma 2, sono stabiliti dal direttore generale, se nominato, o dal segretario comunale, sentiti i responsabili di settore, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 89, comma 6, del D. Lgs. n. 267 del 2001.

5. E' compito dei responsabili di settore definire l'assetto organizzativo interno dei settori e l'articolazione di funzioni e responsabilità che ne deriva.

6. Le competenze in materia di organizzazione del Direttore generale sono anche indicate all'art. 15.

### **Art. 4 - Ordinamento e funzioni delle unità organizzative**

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in:

- Direzione generale
- Settori
- Servizi
- Unità operative

2. La Direzione generale rappresenta l'unità di vertice gerarchico della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità complessiva di attuazione degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, nonché di sovrintendere alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

3. Il settore rappresenta l'unità di secondo livello della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità di presidiare un'area di bisogno ben definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili. I settori sono costituiti in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni del Comune.

4. Il settore costituisce il riferimento organizzativo principale per:

	<b>COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO</b> Via Roma, n.1 36010 Monticello Conte Otto (VI) CF e P. IVA n. 00522580240 E-mail: <a href="mailto:urp@comune.monticello.vi.it">urp@comune.monticello.vi.it</a> Pec: <a href="mailto:urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it">urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it</a> <a href="http://www.comune.monticello.vi.it">www.comune.monticello.vi.it</a>	Urp	0444947521
		Sociali	0444947553
		Demografici	0444947561
		Segreteria	0444947525
		Ragioneria	0444947532
		Urbanistica	0444947575
		LLPP	0444947577
		Ecologia	0444947579
		Fax	0444947510

- a) la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
- b) l'assegnazione delle risorse ( obiettivi e budget );
- c) la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività ( controllo );
- d) lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità di erogazione ( qualità dei servizi );
- e) il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne;
- f) le interazioni con la Direzione generale e gli organi di governo dell'ente.

5. I servizi e le unità operative rappresentano suddivisioni interne ai settori definibili con la massima flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili. Non necessariamente una unità operativa deve dipendere da un servizio essendo possibile una relazione gerarchica diretta con il settore o la Direzione generale o il responsabile di progetto, a seconda delle esigenze dei programmi e degli obiettivi.

6. Nell'ipotesi in cui la struttura organizzativa venga articolata orizzontalmente, in questo modo operando a mezzo di processi di delega e di decentramento delle funzioni, la figura del responsabile del progetto, cui compete il coordinamento del personale per il perseguimento dell'obiettivo prefissato, può essere individuata in un'unità di personale non gerarchicamente sovraordinata alle altre partecipanti all'attività.

7. I settori si dividono in servizi con funzioni strumentali - servizi di staff -, per l'esercizio delle attività di supporto dell'intera amministrazione comunale, e servizi con funzioni finali, per l'esercizio delle attività di produzione ed erogazione dei servizi finali alla cittadinanza.

8. Il Direttore generale può, con proprio atto organizzativo, istituire unità operative cui adibire personale di diversi settori, per lo svolgimento di funzioni ed attività non riconducibili in modo univoco alla competenza di un unico settore.

9. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 50, comma 4, del D. Lgs. n. 445/2000 ed ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti viene individuata un'unica grande area organizzativa omogenea; il criterio di classificazione e archiviazione dei documenti è unico.

#### **Art. 5 - Area delle posizioni organizzative**

1. Le aree delle posizioni organizzative coincidono con i settori previsti nel precedente articolo.

2. La titolarità dei settori di cui al comma 1 è affidata, con provvedimento motivato del Sindaco, per una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco stesso, ai dipendenti classificati in cat. D tenendo conto, rispetto alle funzioni ed alle attività da svolgere, dei seguenti elementi:

- ✓ la natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare;
- ✓ i requisiti culturali;
- ✓ le attitudini e le capacità professionali;
- ✓ l'esperienza professionale acquisita.

	<b>COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO</b> Via Roma, n.1 36010 Monticello Conte Otto (VI) CF e P. IVA n. 00522580240 E-mail: <a href="mailto:urp@comune.monticello.vi.it">urp@comune.monticello.vi.it</a> Pec: <a href="mailto:urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it">urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it</a> <a href="http://www.comune.monticello.vi.it">www.comune.monticello.vi.it</a>	Urp	0444947521
		Sociali	0444947553
		Demografici	0444947561
		Segreteria	0444947525
		Ragioneria	0444947532
		Urbanistica	0444947575
		LLPP	0444947577
		Ecologia	0444947579
		Fax	0444947510

3. Al personale classificato nella categoria D, individuato come titolare delle posizioni organizzative, spetta la retribuzione di posizione e quella di risultato, il cui ammontare complessivo non può comunque essere inferiore all'importo stabilito nella contrattazione collettiva nazionale

4. L'ammontare della retribuzione di posizione viene stabilito dal Sindaco, con proprio decreto, tenendo anche conto:

- ✓ della tipologia e del numero delle unità operative dirette;
- ✓ della complessità dell'apporto professionale richiesto;
- ✓ della collaborazione esterna al servizio;
- ✓ del numero di addetti;
- ✓ del budget assegnato.

5. L'attribuzione delle funzioni di responsabile di settore da parte del Sindaco cessa entro sessanta giorni dalla convalida da parte del nuovo Consiglio comunale del neo eletto candidato alla carica di Sindaco.

#### **Art. 6 - Uffici alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta comunale**

1. Può essere costituito un ufficio di staff posto alle dirette dipendenze del Sindaco e della giunta, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituito da personale del Comune, ovvero, purché il Comune non abbia dichiarato il dissesto o non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504 e successive modificazioni, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

2. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto regioni – autonomie locali.

3. L'Ufficio di cui al presente articolo è costituito con deliberazione della Giunta comunale, che può stabilire, con provvedimento motivato, di attribuire al personale assunto a contratto a tempo determinato un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, sostitutivo del trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi.

4. Per la valutazione del personale addetto all'ufficio di cui al presente articolo, il Sindaco redige una proposta non vincolante per il responsabile del settore competente o per il nucleo di valutazione.

#### **Art. 7 - Servizio Finanziario**

1. Il Servizio finanziario è individuato nel Settore Economico Finanziario.

2. Il Servizio finanziario garantisce l'esercizio delle seguenti principali funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria:

- a) programmazione e bilanci;
- b) rapporti con il Servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- c) investimenti e fonti di finanziamento;

	<b>COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO</b> Via Roma, n.1 36010 Monticello Conte Otto (VI) CF e P. IVA n. 00522580240 E-mail: <a href="mailto:urp@comune.monticello.vi.it">urp@comune.monticello.vi.it</a> Pec: <a href="mailto:urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it">urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it</a> <a href="http://www.comune.monticello.vi.it">www.comune.monticello.vi.it</a>	Urp	0444947521
		Sociali	0444947553
		Demografici	0444947561
		Segreteria	0444947525
		Ragioneria	0444947532
		Urbanistica	0444947575
		LLPP	0444947577
		Ecologia	0444947579
		Fax	0444947510

- d) gestione del bilancio riferita alle entrate e alle spese;
- e) rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- f) tenuta dello stato patrimoniale;
- g) rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
- h) rapporti con l'organo di revisione economico- finanziario;
- i) controllo e mantenimento degli equilibri di bilancio;
- l) rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i Settori dell'ente;
- m) controllo di regolarità contabile;

3. L'esercizio delle funzioni di coordinamento dell'attività finanziaria è affidato al responsabile del Settore che cura gli adempimenti di carattere finanziario.

### **Art. 8 - Ufficio per la relazione con il pubblico**

1. L'Ufficio di comunicazione è la struttura organizzativa strategica, ricompresa nel settore amministrativo, deputata al primo impatto dei cittadini con il Comune e alla formulazione di proposte di miglioramento sugli aspetti di comunicazione, organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza.

2. Oltre alle altre competenze previste dalla legge o attribuite dall'amministrazione, compete all'Ufficio per la Relazione con il Pubblico:

- a) rispondere a domande e fornire informazioni sull'attività generale dell'amministrazione;
- b) fornire la modulistica necessaria per attivare le diverse procedure e presentare istanze e domande;
- c) informare ed orientare sulle modalità di accesso ai servizi;
- d) dare informazioni in ordine alle procedure da seguire per i diversi procedimenti, ai tempi, ai responsabili dei procedimenti e a tutto quanto attiene all'organizzazione ed al funzionamento degli uffici e dei servizi;
- e) consentire la presa di visione o il rilascio di copia degli atti e dei documenti direttamente accessibili;
- f) indirizzare il richiedente al responsabile del procedimento per l'accesso alle altre informazioni e dati;
- g) raccogliere i reclami e le segnalazioni di disfunzioni;
- h) organizzare un archivio informatizzato delle richieste di accesso.

3. Presso l'Ufficio di relazione con il pubblico deve essere disponibile il principale materiale informativo e divulgativo prodotto dall'amministrazione.

4. I rapporti tra i responsabili di Settore e l'Ufficio di relazione con il pubblico devono essere improntati al criterio di effettiva comunicazione interna e necessitano di una stretta collaborazione, finalizzata alla migliore soddisfazione delle esigenze e dei bisogni degli utenti.

5. Il personale assegnato in dotazione all'Ufficio deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) idonea qualificazione in materia di processi e tecniche di comunicazione;
- b) elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico;
- c) adeguata conoscenza dell'organizzazione comunale.

	<b>COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO</b> Via Roma, n.1 36010 Monticello Conte Otto (VI) CF e P. IVA n. 00522580240 E-mail: <a href="mailto:urp@comune.monticello.vi.it">urp@comune.monticello.vi.it</a> Pec: <a href="mailto:urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it">urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it</a> <a href="http://www.comune.monticello.vi.it">www.comune.monticello.vi.it</a>	Urp	0444947521
		Sociali	0444947553
		Demografici	0444947561
		Segreteria	0444947525
		Ragioneria	0444947532
		Urbanistica	0444947575
		LLPP	0444947577
		Ecologia	0444947579
		Fax	0444947510

6. Al personale dell'ufficio sono riservati corsi di formazione in materia di comunicazione.

#### **Art. 9 – Unità organizzative necessarie del settore tecnico.**

1. all'interno del settore tecnico devono essere istituiti:
  - a. Lo Sportello unico per le attività produttive, ai sensi e con le finalità previste dal D.P.R. n. 447/98;
  - b. Lo sportello unico per l'edilizia, ai sensi e con le finalità previste dall'art. 5 del D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380;
  - c. L'ufficio per le espropriazioni ai sensi e con le finalità previste dall'art. 6 del D.P.R. 8 giugno 2001, n. 327.

2. In considerazione della complessa tipologia di tali attività, il Comune può, con altri enti locali, costituirsi in consorzio o in un'altra forma associativa prevista dalla legge.

#### **Art. 10 - Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro. Datore di lavoro.**

1. Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 626/94, ricopre la figura di "datore di lavoro" il Responsabile del settore individuato dal Sindaco.

#### **Art. 11 - Conferenza dei responsabili**

1. Al fine di garantire il migliore coordinamento tecnico-amministrativo dell'attività direzionale, in particolare in relazione all'attuazione di programmi di lavoro intersettoriali, e per l'esercizio delle attività previste dal presente regolamento, è istituita la Conferenza dei responsabili.

2. La Conferenza è presieduta dal Direttore generale, se nominato, o dal Segretario comunale ed è composta dai responsabili di settore.

3. La Conferenza si riunisce in seduta ridotta o tematica in relazione alla trattazione di materie di specifica competenza intersettoriale.

4. Le modalità di funzionamento e di attuazione delle decisioni della Conferenza sono stabilite dal Direttore generale, se nominato, o dal Segretario comunale, che può anche chiedere la presenza di altri soggetti in relazione all'argomento in trattazione.

5. La conferenza:

- a. svolge ruolo di coordinamento generale preventivo, intervenendo nei processi di formulazione dei programmi, valutando le condizioni di loro effettiva realizzabilità e la loro rispondenza agli obiettivi prefissati dall'Amministrazione;
- b. esprime pareri:
  - sulle proposte di approvazione e modifica dei regolamenti;
  - sulle proposte riguardanti progetti e programmi che interessano più settori o l'intera struttura organizzativa dell'Ente, nonché sulle altre questioni sottoposte al suo esame dal Direttore generale, se nominato, o dal Segretario comunale;
  - sulla nomina delle commissioni esaminatrici delle selezioni;

	<p><b>COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO</b></p> <p>Via Roma, n.1  36010 Monticello Conte Otto (VI)  CF e P. IVA n. 00522580240  E-mail: <a href="mailto:urp@comune.monticello.vi.it">urp@comune.monticello.vi.it</a>  Pec: <a href="mailto:urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it">urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it</a>  <a href="http://www.comune.monticello.vi.it">www.comune.monticello.vi.it</a></p>	Urp	0444947521
		Sociali	0444947553
		Demografici	0444947561
		Segreteria	0444947525
		Ragioneria	0444947532
		Urbanistica	0444947575
		LLPP	0444947577
		Ecologia	0444947579
		Fax	0444947510

- c. formula proposte in merito al programma annuale di formazione e aggiornamento dei dipendenti;
- d. formula proposte in merito alla revisione delle unità organizzative degli organici;
- e. studia e propone le semplificazioni procedurali;
- f. svolge ogni altra attività diretta ad assicurare la comunicazione fra gli uffici.



	<b>COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO</b> Via Roma, n.1 36010 Monticello Conte Otto (VI) CF e P. IVA n. 00522580240 E-mail: <a href="mailto:urp@comune.monticello.vi.it">urp@comune.monticello.vi.it</a> Pec: <a href="mailto:urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it">urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it</a> <a href="http://www.comune.monticello.vi.it">www.comune.monticello.vi.it</a>	Urp	0444947521
		Sociali	0444947553
		Demografici	0444947561
		Segreteria	0444947525
		Ragioneria	0444947532
		Urbanistica	0444947575
		LLPP	0444947577
		Ecologia	0444947579
		Fax	0444947510

### TITOLO III – IL PERSONALE

#### Capo I – Direttore generale e segretario comunale

##### **Art. 12 - Convenzione per l'Ufficio di direzione generale**

1. E' consentito, previa stipula di una convenzione con altri comuni, le cui popolazioni assommate raggiungano i quindicimila abitanti, procedere alla nomina di un direttore generale, al di fuori della dotazione organica.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 i criteri per la nomina del direttore generale sono stabiliti in sede di convenzione, così come in essa sono individuate procedure e competenze per la nomina.

3. La competenza a deliberare la convenzione spetta al consiglio comunale.

4. Il provvedimento di nomina viene reso pubblico mediante affissione all'albo pretorio del Comune.

##### **Art. 13 - Funzioni di direzione generale del segretario comunale**

1. Le funzioni proprie del direttore generale possono essere assegnate dal Sindaco con proprio atto al segretario comunale.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 al segretario comunale compete un'indennità nella misura stabilita dal Sindaco, ai sensi di quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale.

3. In ogni caso, qualora e sino a che non si sia provveduto alla nomina del direttore generale compete al segretario comunale la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni ed il coordinamento dell'attività dei responsabili di settore.

4. Le funzioni di direttore generale possono temporaneamente essere affidate dal Sindaco, in caso di assenza del Segretario Comunale titolare, al Segretario Comunale che lo sostituisce o al vice segretario.

5. L'attribuzione delle funzioni di direttore generale al Segretario comunale cessa entro sessanta giorni dalla convalida da parte del nuovo Consiglio comunale del neo eletto candidato alla carica di Sindaco.

##### **Art. 14 - Rapporti tra direttore generale e segretario comunale**

1. Nell'ipotesi di stipula di convenzione per la gestione del servizio di direzione generale e/o di segreteria comunale le modalità per la disciplina dei rapporti tra le due figure sono contenute nella convenzione.

2. Qualora un ente abbia stipulato entrambe le convenzioni quella precedentemente stipulata rappresenta parametro di legittimità per la successiva.

	<b>COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO</b> Via Roma, n.1 36010 Monticello Conte Otto (VI) CF e P. IVA n. 00522580240 E-mail: <a href="mailto:urp@comune.monticello.vi.it">urp@comune.monticello.vi.it</a> Pec: <a href="mailto:urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it">urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it</a> <a href="http://www.comune.monticello.vi.it">www.comune.monticello.vi.it</a>	Urp	0444947521
		Sociali	0444947553
		Demografici	0444947561
		Segreteria	0444947525
		Ragioneria	0444947532
		Urbanistica	0444947575
		LLPP	0444947577
		Ecologia	0444947579
		Fax	0444947510

### **Art. 15 - Competenze del direttore generale**

1. Compete al direttore generale:
- a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili di settore;
  - b) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
  - c) la proposta di piano esecutivo di gestione da sottoporre all'approvazione della giunta ;
  - d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi;
  - e) il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili di settore;
  - f) la proposta al capo dell'amministrazione di misure sanzionatorie a carico dei responsabili dei settori per responsabilità da risultato;
  - g) la presidenza del nucleo di valutazione;
  - h) l'adozione degli atti dei responsabili dei settori, tranne la stipula dei contratti quando sia ufficiale rogante, in caso di assenza, astensione obbligatoria o impedimento degli stessi, in assenza di apposito atto di delega di questi ultimi;
  - i) l'adozione degli atti dei responsabili dei settori, in caso di inerzia degli stessi, previa diffida;
  - l) la presidenza della conferenza dei responsabili dei settori;
  - m) l'autorizzazione dei permessi e delle ferie, nonché la stipula dei contratti individuali di lavoro dei responsabili dei settori;
  - n) i provvedimenti di mobilità del personale tra i settori;
  - o) i provvedimenti di mobilità esterna, di distacco o comando del personale;
  - p) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i settori;
  - q) la ripartizione delle competenze tra i Responsabili dei settore interessati in caso di interventi riguardanti anche più settori.

### **Art. 16 - Ulteriori competenze del segretario comunale**

1. Al segretario comunale, oltre alle competenze di legge, spetta:
- a) l'esercizio delle competenze tutte proprie del direttore generale qualora sia stato investito di detto ruolo;
  - b) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
  - c) la presidenza delle Commissioni di concorso relative all'assunzione dei responsabili dei settori;
  - d) il controllo di regolarità amministrativa di cui all'articolo 38 comma 1 del presente Regolamento;
  - e) l'esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti ovvero conferitagli in via temporanea dal sindaco.

2. Ai fini di cui al comma 1, lettera d), tutte le proposte deliberative, complete dei pareri, sono trasmesse, prima di essere sottoposte all'esame dell'organo competente, al segretario comunale, il quale può chiedere ai responsabili dei settori documenti ed elementi istruttori integrativi o di apportare modifiche per rendere l'atto conforme alle leggi, allo statuto e ai regolamenti. Qualora il responsabile del settore, nonostante i rilievi formulati, confermi la proposta, le osservazioni del segretario comunale sono inserite nella proposta per essere sottoposte, unitamente alla proposta stessa, alla valutazione dell'organo deliberante. Il

	<b>COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO</b> Via Roma, n.1 36010 Monticello Conte Otto (VI) CF e P. IVA n. 00522580240 E-mail: <a href="mailto:urp@comune.monticello.vi.it">urp@comune.monticello.vi.it</a> Pec: <a href="mailto:urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it">urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it</a> <a href="http://www.comune.monticello.vi.it">www.comune.monticello.vi.it</a>	Urp	0444947521
		Sociali	0444947553
		Demografici	0444947561
		Segreteria	0444947525
		Ragioneria	0444947532
		Urbanistica	0444947575
		LLPP	0444947577
		Ecologia	0444947579
		Fax	0444947510

segretario può anche richiedere di sua iniziativa che atti di competenza dei responsabili di settori siano sottoposti al suo preventivo esame.

#### **Art. 17 - Vice segretario comunale**

1. Il Sindaco può nominare un vice segretario comunale cui compete collaborare con il segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di assenza od impedimento.

2. Il vice segretario comunale può essere assunto con contratto a tempo determinato, per una durata non superiore al mandato amministrativo del Sindaco.

3. Per l'accesso al posto di vice segretario sono richiesti gli stessi requisiti previsti per l'accesso al concorso propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'albo dei segretari comunali e provinciali.

4. Le funzioni di vice segretario possono essere cumulate con quelle di responsabile del settore.

	<b>COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO</b> Via Roma, n.1 36010 Monticello Conte Otto (VI) CF e P. IVA n. 00522580240 E-mail: <a href="mailto:urp@comune.monticello.vi.it">urp@comune.monticello.vi.it</a> Pec: <a href="mailto:urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it">urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it</a> <a href="http://www.comune.monticello.vi.it">www.comune.monticello.vi.it</a>	Urp	0444947521
		Sociali	0444947553
		Demografici	0444947561
		Segreteria	0444947525
		Ragioneria	0444947532
		Urbanistica	0444947575
		LLPP	0444947577
		Ecologia	0444947579
		Fax	0444947510

## Capo II – Responsabili di settore e responsabili di procedimento

### Art. 18 - Il responsabile del settore

1. Il responsabile del settore:

a. partecipa all'attività di programmazione, anche attraverso:

1. l'impostazione delle politiche e del coordinamento posti in atto nell'ambito del settore;
2. la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione.

b. assume e coordina la gestione corrente delle attività e delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione, anche attraverso:

1. l'adozione delle determinazioni a contrattare;
2. l'assunzione della responsabilità delle procedure di gara, ivi compresa l'approvazione dei relativi verbali;
3. l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'ente, ipotesi in cui la competenza è del consiglio;
4. l'ordinazione dei lavori di somma urgenza;
5. la stipulazione dei contratti, in rappresentanza dell'Amministrazione, in relazione alle competenze attribuite alla propria struttura organizzativa;
6. l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi politici dell'ente;
7. i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico – ambientale;
8. l'emanazione di ordinanze, in applicazione di leggi o regolamenti, esclusi i provvedimenti contingibili ed urgenti, nonché le funzioni ed i conseguenti atti spettanti al Sindaco in qualità di ufficiale di governo o di autorità locale;
9. i provvedimenti amministrativi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri determinati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi compresi i permessi di costruire;
10. i decreti di occupazione d'urgenza e di esproprio, nell'ambito di procedimenti per la realizzazione di lavori pubblici;
11. l'approvazione dei progetti esecutivi, dei collaudi o dei certificati di regolare esecuzione delle opere;
12. i pareri di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione;
13. la sottoscrizione delle richieste, i rimborsi, lo sgravio di tributi, l'apposizione del visto di esecutorietà sui ruoli, la sottoscrizione dei provvedimenti di accertamento e di liquidazione in materia tributaria;
14. il conferimento di incarichi professionali;
15. l'erogazione di contributi, sovvenzioni ed altri benefici, nel rispetto dei criteri predefiniti dall'amministrazione, ai sensi dell'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e nei limiti delle risorse assegnate.

	<b>COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO</b> Via Roma, n.1 36010 Monticello Conte Otto (VI) CF e P. IVA n. 00522580240 E-mail: <a href="mailto:urp@comune.monticello.vi.it">urp@comune.monticello.vi.it</a> Pec: <a href="mailto:urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it">urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it</a> <a href="http://www.comune.monticello.vi.it">www.comune.monticello.vi.it</a>	Urp	0444947521
		Sociali	0444947553
		Demografici	0444947561
		Segreteria	0444947525
		Ragioneria	0444947532
		Urbanistica	0444947575
		LLPP	0444947577
		Ecologia	0444947579
		Fax	0444947510

c. gestisce il personale assegnato al settore e ne verifica le prestazioni svolte e i risultati ottenuti; in particolare:

1. presiede le commissioni di concorso;
2. effettua le segnalazioni disciplinari all'Ufficio di disciplina e adotta le sanzioni del rimprovero verbale e della censura;
3. autorizza il lavoro straordinario, i permessi e le ferie del personale;
4. adotta i provvedimenti di mobilità all'interno della struttura organizzativa di competenza;
5. valuta annualmente il personale assegnato al proprio settore.

2. Il responsabile del settore può assegnare ad altro dipendente addetto al settore la responsabilità dell'istruttoria del singolo procedimento. Nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente, resta comunque in capo al responsabile la competenza all'emanazione del provvedimento finale.

3. Ai singoli responsabili dei settori sono attribuiti tutti o parte dei compiti suindicati. Alcuni di tali compiti possono, infatti, essere attribuiti dal sindaco, con atto motivato, al segretario comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. d), del D. Lgs. 267/2000.

4. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'ente e agli obiettivi definiti dagli organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo, e ai programmi dell'amministrazione.

#### **Art. 19 - Revoca**

1. Così come la nomina, al Sindaco compete anche la revoca dei responsabili dei settori, con atto scritto e motivato nei seguenti casi:

- intervenuti mutamenti organizzativi;
- grave inosservanza delle direttive del sindaco, della giunta o dell'Assessore di riferimento;
- specifico accertamento di risultati negativi,;
- responsabilità relative al raggiungimento dei risultati, alla realizzazione dei programmi e dei progetti, ai risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, sempre che non ne siano state motivatamente segnalate al Sindaco le cause di scostamento in corso di esercizio;
- responsabilità particolarmente grave o reiterata.

2. La revoca è sempre disposta previa contestazione delle circostanze di cui al precedente comma, con facoltà per l'interessato di controdedurre, anche assistito dall'Organizzazione sindacale cui aderisce, o conferisce mandato.

3. Qualora le contestazioni di cui al comma precedente vengano confermate anche dopo la presentazione delle controdeduzioni da parte dell'interessato, la decisione finale in merito è adottata previo parere del nucleo di valutazione.

4. La revoca dall'incarico comporta la revoca della retribuzione di posizione e di risultato. Il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

	<b>COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO</b> Via Roma, n.1 36010 Monticello Conte Otto (VI) CF e P. IVA n. 00522580240 E-mail: <a href="mailto:urp@comune.monticello.vi.it">urp@comune.monticello.vi.it</a> Pec: <a href="mailto:urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it">urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it</a> <a href="http://www.comune.monticello.vi.it">www.comune.monticello.vi.it</a>	Urp	0444947521
		Sociali	0444947553
		Demografici	0444947561
		Segreteria	0444947525
		Ragioneria	0444947532
		Urbanistica	0444947575
		LLPP	0444947577
		Ecologia	0444947579
		Fax	0444947510

#### **Art. 20 - Potere sostitutivo**

1. In caso di inerzia, ritardo od inadempimento del responsabile del settore nell'adozione di provvedimenti di sua competenza, il Direttore Generale, ove nominato, o il Segretario Comunale, può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.

2. Decorso il termine assegnato il Direttore Generale, o il Segretario Comunale, ove nominato, e ove presente può sostituirsi al responsabile di settore inadempiente, in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza.

3. In tal caso nell'atto sostitutivo va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.

4. Il potere sostitutivo non è delegabile.

#### **Art. 21 - Supplenza**

1. In caso di assenza, impedimento od incompatibilità del responsabile del settore, le sue competenze sono espletate, anche parzialmente, da dipendente da egli delegato. In caso di assenza di delega tali competenze sono svolte dal Direttore Generale, se nominato, oppure dal Segretario Comunale. Ove il Direttore Generale o il Segretario Comunale o chi lo sostituisce siano assenti o temporaneamente impediti il responsabile del settore è sostituito, per atti urgenti ed improrogabili, da altro responsabile di settore, individuato dal Sindaco.

**2. Nel caso in cui il Segretario Comunale sia incaricato delle funzioni di Responsabile di Settore, la stipulazione dei contratti afferenti a tale settore è di competenza di altro responsabile di Settore individuato dal Sindaco.**

#### **Art. 22 - Il responsabile del procedimento**

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla legge 241/90.

2. Il responsabile del settore può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza del settore tra i singoli dipendenti addetti al settore stesso ratione materiae o con altri criteri dal medesimo individuati.

3. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento, esso si identifica con il responsabile del settore.

4. Il responsabile del procedimento emana e sottoscrive tutti gli atti istruttori, sia a rilevanza interna che esterna, ascrivibili ai procedimenti assegnati, con la sola esclusione del provvedimento finale.

	<b>COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO</b> Via Roma, n.1 36010 Monticello Conte Otto (VI) CF e P. IVA n. 00522580240 E-mail: <a href="mailto:urp@comune.monticello.vi.it">urp@comune.monticello.vi.it</a> Pec: <a href="mailto:urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it">urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it</a> <a href="http://www.comune.monticello.vi.it">www.comune.monticello.vi.it</a>	Urp	0444947521
		Sociali	0444947553
		Demografici	0444947561
		Segreteria	0444947525
		Ragioneria	0444947532
		Urbanistica	0444947575
		LLPP	0444947577
		Ecologia	0444947579
		Fax	0444947510

5. Il responsabile del procedimento emana e sottoscrive, altresì, le liquidazioni, autenticazioni e legalizzazioni, connesse ai procedimenti assegnati.

### **Art. 23- Gestione delle risorse umane**

1. Il Comune, nel rispetto delle direttive europee, delle disposizioni legislative e statutarie, garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro, nonché nello sviluppo professionale e di carriera, impegnandosi a rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la parità fra i sessi attraverso azioni e misure organizzative concrete, tra le quali:

a) l'adozione di specifiche misure di flessibilità di orario di lavoro a favore del personale che versa in particolari situazioni personali o familiari, oppure che è impegnato in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio dell'Amministrazione;

b) l'adozione di iniziative di formazione, anche riguardanti le tecniche di *management*;

c) l'adeguamento delle strumentazioni e dell'organizzazione del lavoro esterno, necessario per sostenere lo sviluppo delle politiche di pari opportunità.

2. L'impiego delle risorse umane da parte dei responsabili deve tendere a contemperare le esigenze funzionali e di prodotto di ciascun settore con quelle relative alla professionalità dei singoli dipendenti, in un quadro di massima flessibilità dell'assetto organizzativo e di costante adeguamento della sua azione agli obiettivi dell'ente.

3. I responsabili, nel quadro delle politiche di organizzazione e gestione del personale:

a) garantiscono la valorizzazione e l'accrescimento delle professionalità dei dipendenti attraverso interventi di formazione, aggiornamento, adeguamento, qualificazione, riqualificazione, riconversione, mobilità interna;

b) applicano i sistemi di valutazione ed incentivazione del personale, determinati in contrattazione decentrata, in modo tale da valorizzare adeguatamente il contributo degli operatori mediante un loro diretto coinvolgimento e collegamento con i risultati e con la responsabilità di risultato.

4. Gli interventi di formazione sono prioritariamente diretti a supportare i cambiamenti organizzativi e gestionali e a sviluppare tecniche di organizzazione.



	<b>COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO</b> Via Roma, n.1 36010 Monticello Conte Otto (VI) CF e P. IVA n. 00522580240 E-mail: <a href="mailto:urp@comune.monticello.vi.it">urp@comune.monticello.vi.it</a> Pec: <a href="mailto:urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it">urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it</a> <a href="http://www.comune.monticello.vi.it">www.comune.monticello.vi.it</a>	Urp	0444947521
		Sociali	0444947553
		Demografici	0444947561
		Segreteria	0444947525
		Ragioneria	0444947532
		Urbanistica	0444947575
		LLPP	0444947577
		Ecologia	0444947579
		Fax	0444947510

## Capo III - Il personale

### Art. 24 - Personale

1. Il personale comunale è inquadrato nei ruoli organici ed inserito nell'organizzazione comunale secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale secondo il vigente contratto di lavoro.

3. L'inquadramento nelle categorie contrattuali conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella dello specifico posto. L'inquadramento, inoltre, riconosce un livello di professionalità ma non determina automaticamente l'affidamento di mansioni, nè di responsabilità su unità organizzative o la collocazione di posizione gerarchicamente subordinata agli altri operatori.

4. Ogni operatore risponde direttamente della sua attività nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

5. In ossequio al principio di flessibilità, il lavoratore può essere destinato a mansioni diverse da quelle svolte, purchè le mansioni originarie e quelle di destinazione siano ascrivibili alla stessa categoria.

### Art. 25 - Il contratto individuale di lavoro

1. Il contratto individuale di lavoro deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- a) l'identità delle parti;
- b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
- c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
- e) la durata del periodo di prova se previsto;
- f) l'inquadramento, il livello e la qualifica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
- g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
- h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
- i) l'orario di lavoro;
- l) i termini del preavviso in caso di recesso.

2. Per quanto riguarda il rapporto di lavoro a tempo parziale, il relativo contratto deve, altresì, contenere gli elementi di cui alla contrattazione collettiva nazionale e decentrata.



	<b>COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO</b> Via Roma, n.1 36010 Monticello Conte Otto (VI) CF e P. IVA n. 00522580240 E-mail: <a href="mailto:urp@comune.monticello.vi.it">urp@comune.monticello.vi.it</a> Pec: <a href="mailto:urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it">urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it</a> <a href="http://www.comune.monticello.vi.it">www.comune.monticello.vi.it</a>	Urp	0444947521
		Sociali	0444947553
		Demografici	0444947561
		Segreteria	0444947525
		Ragioneria	0444947532
		Urbanistica	0444947575
		LLPP	0444947577
		Ecologia	0444947579
		Fax	0444947510

3. Ogni modificazione degli elementi di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, comportando la necessità di modificare il contenuto del contratto individuale, richiede la stipulazione di un nuovo contratto.

#### **Art. 26 - Autorizzazione al personale dipendente all'esercizio di incarichi esterni**

1. Resta ferma per tutti i dipendenti del Comune la disciplina delle incompatibilità dettata dalle norme di legge vigenti.

2. Eccezionalmente il dipendente può essere autorizzato all'esercizio di incarichi che provengono da altre pubbliche amministrazioni, ovvero da società o persone fisiche, con provvedimento, da adottarsi su richiesta dell'interessato, a condizione che l'incarico:

- a. attenga alla specifica professionalità del dipendente interessato;
- b. sia svolto fuori dal normale orario di servizio presso il Comune;
- c. non sia incompatibile, né in diritto né in fatto, con l'interesse del buon andamento dell'amministrazione comunale.

3. La competenza a rilasciare l'autorizzazione è:

- del Sindaco per le richieste avanzate dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale;
- del Direttore Generale, se nominato, oppure dal Segretario Comunale per quelle presentate dai Responsabili dei settori;
- dei responsabili dei settori per le domande di tutti gli altri dipendenti.

4. Sono escluse dalla preventiva autorizzazione:

- le attività svolte da dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno;
- le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio - assistenziale senza scopo di lucro;
- le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- la partecipazione a convegni e seminari;
- gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese sostenute;
- gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

#### **Art. 27 - Responsabilità e sistema premiante**

1. Tutto il personale deve collaborare per il buon esito dell'azione amministrativa, è responsabile delle proprie prestazioni e corresponsabile dei risultati conseguiti e su tali basi è valutato, nonché incentivato o sanzionato.

2. Le indennità di risultato spettanti al Segretario Comunale e agli incaricati di posizione organizzativa sono liquidate dal responsabile del settore che cura gli affari del personale, a seguito di valutazione effettuata dal nucleo di valutazione.

	<p style="text-align: center;"><b>COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO</b></p> <p style="text-align: center;">Via Roma, n.1 36010 Monticello Conte Otto (VI) CF e P. IVA n. 00522580240 E-mail: <a href="mailto:urp@comune.monticello.vi.it">urp@comune.monticello.vi.it</a> Pec: <a href="mailto:urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it">urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it</a> <a href="http://www.comune.monticello.vi.it">www.comune.monticello.vi.it</a></p>	Urp	0444947521
		Sociali	0444947553
		Demografici	0444947561
		Segreteria	0444947525
		Ragioneria	0444947532
		Urbanistica	0444947575
		LLPP	0444947577
		Ecologia	0444947579
		Fax	0444947510

3. Gli incentivi spettanti al restante personale sono liquidati, con le modalità indicate dal presente Regolamento e dai contratti collettivi.

**Art. 28 - Competenze del Sindaco in materia di personale -**

1. Restano ferme in capo al Sindaco:

- a. la fissazione dell'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi comunali;
- b. la nomina dei responsabili dei settori;
- c. l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità;
- d. la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione:
  - dell'I.C.I.;
  - dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
  - della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
  - della tariffa rifiuti;
- e. l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
- f. l'individuazione dei messi comunali;
- g. la nomina dell'economo;
- h. l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- i. l'individuazione dei componenti il servizio ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, L. 662/96;
- j. la nomina della delegazione di parte pubblica;
- k. la nomina del nucleo di valutazione e/o del servizio di controllo interno;
- l. l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
- m. la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
- n. la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
- o. la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
- p. la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative al Segretario Comunale;
- q. l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario e di missioni al Segretario Comunale;
- r. la nomina del responsabile dell'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.

	<b>COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO</b> Via Roma, n.1 36010 Monticello Conte Otto (VI) CF e P. IVA n. 00522580240 E-mail: <a href="mailto:urp@comune.monticello.vi.it">urp@comune.monticello.vi.it</a> Pec: <a href="mailto:urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it">urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it</a> <a href="http://www.comune.monticello.vi.it">www.comune.monticello.vi.it</a>	Urp	0444947521
		Sociali	0444947553
		Demografici	0444947561
		Segreteria	0444947525
		Ragioneria	0444947532
		Urbanistica	0444947575
		LLPP	0444947577
		Ecologia	0444947579
		Fax	0444947510

## Capo IV – Mobilità

### **Art. 29 - Mobilità esterna a domanda**

1. La mobilità di personale di ruolo verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.

2. Il provvedimento di autorizzazione è adottato dal direttore generale, a seguito di richiesta motivata dell'interessato e previa acquisizione del parere del responsabile del settore, in cui presta servizio il dipendente. Qualora il richiedente sia un dipendente di categoria apicale, il parere non viene espresso.

3. Non può essere richiesta la mobilità verso altri enti prima che sia trascorso un anno dall'assunzione in servizio.

### **Art. 30 - Mobilità interna**

1. L'interessato che aspira ad essere assegnato ad un settore diverso da quello di appartenenza dovrà presentare apposita domanda motivata al direttore generale, con indicazione del settore cui desidera essere trasferito. I criteri generali sono soggetti alla relazione sindacale dell'informazione preventiva e dell'eventuale concertazione

2. Ai fini dell'adozione dell'eventuale provvedimento di trasferimento, il direttore generale acquisisce le motivate valutazioni dei responsabili dei settori interessati.

3. I trasferimenti d'ufficio tra settori sono disposti con provvedimento del direttore generale, nel rispetto del profilo professionale di appartenenza, per far fronte a particolari situazioni operative ovvero per promuovere un più razionale ed efficace impiego del personale.

4. I trasferimenti del personale, sia a domanda dell'interessato sia d'ufficio, da un'unità organizzativa all'altra dello stesso settore sono di competenza del responsabile del settore stesso.

5. Il trasferimento deve sempre avvenire in posti della stessa categoria, nel rispetto dell'equivalenza delle nuove mansioni in rapporto a quelle di assunzione o a quelle corrispondenti alla categoria superiore successivamente acquisita dal lavoratore per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.

6. Tutti i provvedimenti di mobilità interna devono essere immediatamente comunicati all'ufficio che cura gli affari del personale.

7. Tutti i provvedimenti di mobilità interna di cui al presente articolo vanno comunicati, prima della loro esecuzione, all'interessato.

8. Le norme di cui al presente articolo in tema di mobilità interna si applicano anche ai casi di mobilità temporanea.

	<b>COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO</b> Via Roma, n.1 36010 Monticello Conte Otto (VI) CF e P. IVA n. 00522580240 E-mail: <a href="mailto:urp@comune.monticello.vi.it">urp@comune.monticello.vi.it</a> Pec: <a href="mailto:urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it">urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it</a> <a href="http://www.comune.monticello.vi.it">www.comune.monticello.vi.it</a>	Urp	0444947521
		Sociali	0444947553
		Demografici	0444947561
		Segreteria	0444947525
		Ragioneria	0444947532
		Urbanistica	0444947575
		LLPP	0444947577
		Ecologia	0444947579
		Fax	0444947510

## **Capo V - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica e conferimento incarichi a soggetti esterni.**

### **Sezione I - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica.**

#### **Art. 31 - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica**

1. L'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica, per il soddisfacimento di esigenze a cui non è possibile far fronte con il personale in servizio, certificate dal Sindaco, contratti a tempo determinato per alte specializzazioni o per funzionari appartenenti alla qualifica apicale prevista per l'Ente. Tale facoltà può essere esercitata anche per la copertura di posti di responsabili dei settori.

2. Tali contratti possono essere stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica, con il minimo di un'unità.

3. Dovranno, necessariamente, essere determinati preventivamente:

- a. la durata dell'incarico;
- b. il luogo di svolgimento dell'incarico;
- c. l'oggetto dell'incarico, che deve essere correlato ad uno degli obiettivi da realizzare previsti negli indirizzi generali di governo approvati dal consiglio comunale.

4. La misura del compenso per la collaborazione, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrata, con provvedimento motivato del Sindaco, da un'indennità ad personam, da commisurarsi alla specifica qualificazione culturale e professionale.

5. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché, con provvedimento del Sindaco per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto di risoluzione è preceduto da contestazioni, con possibilità di controdedurre.

#### **Art. 32 - Criteri e modalità per il conferimento degli incarichi**

1. Il conferimento degli incarichi di cui al precedente articolo e la successiva stipulazione di contratti a tempo determinato vengono disposti dal Sindaco. Tali contratti non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.

2. La nomina può essere preceduta da un procedimento pubblico. A tal fine può essere approvato un avviso pubblico contenente:

- l'oggetto dell'incarico;
- la durata dello stesso;
- la presumibile decorrenza;
- il corrispettivo proposto;
- i requisiti richiesti;
- le procedure di scelta;
- il termine per la presentazione delle domande.

	<b>COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO</b> Via Roma, n.1 36010 Monticello Conte Otto (VI) CF e P. IVA n. 00522580240 E-mail: <a href="mailto:urp@comune.monticello.vi.it">urp@comune.monticello.vi.it</a> Pec: <a href="mailto:urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it">urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it</a> <a href="http://www.comune.monticello.vi.it">www.comune.monticello.vi.it</a>	Urp	0444947521
		Sociali	0444947553
		Demografici	0444947561
		Segreteria	0444947525
		Ragioneria	0444947532
		Urbanistica	0444947575
		LLPP	0444947577
		Ecologia	0444947579
		Fax	0444947510

3. Il Sindaco, esaminate le domande pervenute, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'Ente in relazione all'incarico da attribuire. Il Sindaco può farsi assistere in tali operazioni dal Direttore Generale. Nell'affidamento si deve tener anche conto del curriculum presentato.

4. Il contratto può essere rinnovato alla sua scadenza soltanto con provvedimento esplicito e motivato, escludendo ogni forma di tacita proroga.

5. I contratti di lavoro a tempo determinato in esame sono soggetti ad un periodo di prova di due mesi.

## **Sezione II - conferimento incarichi a soggetti esterni. Disposizioni generali.**

### **Art. 33 - Conferimento incarichi a soggetti esterni**

1. Il Comune di Monticello Conte Otto provvede all'attuazione dei propri compiti di regola attraverso la propria organizzazione.

2. Nei casi in cui non sia possibile esercitare la funzione o svolgere il servizio con la propria organizzazione, sia per carenze qualitative del personale, sia, eccezionalmente, per carenze quantitative, è possibile conferire incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo aventi ad oggetto prestazioni occasionali, collaborazioni coordinate e continuative e incarichi professionali.

3. Le disposizioni della presente e delle successive sezioni del capo V del regolamento non si applicano:

- a) agli incarichi professionali conferiti per la rappresentanza in giudizio e il patrocinio dell'Amministrazione;
- b) agli incarichi professionali attinenti ai servizi di architettura e di ingegneria in quanto disciplinati dal D. Lgs. 163/2006;
- ~~c) alle prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputate, ovvero, se esistenti, non siano in grado di adempiere a tale tipo di prestazione per i carichi di lavoro cui sono gravati o per altri straordinari motivi da evidenziare nel provvedimento di incarico;~~
- ~~d) agli incarichi attinenti ai rilievi topografici, ai frazionamenti di terreni e accertamenti di immobili di proprietà del Comune nonché alla rilevazione e valutazione dei beni comunali per la relativa inventariazione;~~
- e) all'attività di collaborazione per l'elaborazione di progetti attinenti la salvaguardia ambientale, la tutela del paesaggio, la pianificazione dell'urbanistica e del territorio;
- f) alle prestazioni professionali disciplinate da particolari normative di settore.**

### **Art. 34- Limite di spesa**

1. Il limite massimo di spesa autorizzabile nell'esercizio per incarichi a soggetti esterni di qualsiasi natura e per consulenze, comunque denominati, **è stabilito nel bilancio di previsione.** ~~non può superare nell'anno il 2% del complesso della spesa per il personale prevista dal PEG dello stesso esercizio finanziario.~~

	<b>COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO</b> Via Roma, n.1 36010 Monticello Conte Otto (VI) CF e P. IVA n. 00522580240 E-mail: <a href="mailto:urp@comune.monticello.vi.it">urp@comune.monticello.vi.it</a> Pec: <a href="mailto:urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it">urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it</a> <a href="http://www.comune.monticello.vi.it">www.comune.monticello.vi.it</a>	Urp	0444947521
		Sociali	0444947553
		Demografici	0444947561
		Segreteria	0444947525
		Ragioneria	0444947532
		Urbanistica	0444947575
		LLPP	0444947577
		Ecologia	0444947579
		Fax	0444947510

### Sezione III - Collaborazioni coordinate e continuative ad alto contenuto di professionalità.

#### **Art. 35 - Collaborazioni coordinate e continuative ad alto contenuto di professionalità**

1. Il Sindaco può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazioni coordinate e continuative ad alto contenuto di professionalità. A tal fine sono considerati ad alto contenuto di professionalità gli incarichi per obiettivi determinati che hanno ad oggetto prestazioni riconducibili perlomeno alle mansioni ripetibili dai responsabili di settore.

2. Se tali incarichi sono conferiti a dipendenti pubblici è necessario acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

3. Il personale assunto mediante tale contratto deve essere in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire (diploma di laurea e professionalità, capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere, valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni o in altre attività professionali di particolare qualificazione).

4. A tali assunzioni **incarichi** provvede il Sindaco, previa acquisizione dei curricula dei potenziali interessati. A tal fine l'ufficio personale provvede ad emanare apposito avviso pubblico, nel quale sono fissati, su indicazione del Sindaco, i requisiti richiesti.

#### **5. Il trattamento economico deve conformarsi ai principi di trasparenza, imparzialità ragionevolezza, proporzionalità ed economicità.**

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

### Sezione IV – Conferimento di incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenza.

#### **Art. 36 – Ambito applicativo**

1. Gli incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenza, hanno per oggetto prestazioni d'opera intellettuale disciplinate dalle norme del codice civile relative ai contratti d'opera intellettuale, che si configurano come attività autonome, caratterizzate dall'assenza di vincoli di subordinazione del prestatore nei confronti del committente.

2. Ai fini della presente Sezione, si intende:

- a. per incarichi di studio, quegli incarichi conferiti dall'Amministrazione per lo svolgimento di un'attività di studio nell'interesse della stessa Amministrazione e che

	<b>COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO</b> Via Roma, n.1 36010 Monticello Conte Otto (VI) CF e P. IVA n. 00522580240 E-mail: <a href="mailto:urp@comune.monticello.vi.it">urp@comune.monticello.vi.it</a> Pec: <a href="mailto:urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it">urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it</a> <a href="http://www.comune.monticello.vi.it">www.comune.monticello.vi.it</a>	Urp	0444947521
		Sociali	0444947553
		Demografici	0444947561
		Segreteria	0444947525
		Ragioneria	0444947532
		Urbanistica	0444947575
		LLPP	0444947577
		Ecologia	0444947579
		Fax	0444947510

- prevedano la consegna di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b. per incarichi di ricerca, quegli incarichi conferiti dall'Amministrazione che presuppongono la preventiva definizione del programma da parte della stessa Amministrazione;
  - c. per incarichi di consulenza, le richieste ad esperti di pareri, valutazioni ed espressioni di giudizi.

### **Art. 37- Disciplina generale**

1. Gli incarichi di studio, ricerca o consulenza sono attribuiti con determinazione del responsabile del settore competente.

2. Nella determinazione di incarico dovrà evidenziarsi:

- a. la rispondenza dell'incarico agli obiettivi dell'amministrazione;
- b. l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, della figura professionale idonea allo svolgimento dell'incarico, da accertare per mezzo di una reale ricognizione;
- c. l'indicazione specifica dei contenuti e dei criteri per lo svolgimento dell'incarico;
- d. l'indicazione della durata dell'incarico;
- e. la temporaneità e la natura qualificata della prestazione;
- f. la proporzione fra il compenso corrisposto all'incaricato e l'utilità conseguita dall'amministrazione;
- g. l'inesistenza di motivi di incompatibilità previsti dalla legge ovvero legati ad interessi di qualunque natura da parte dell'incaricato individuato.

3. La determinazione di cui al comma precedente deve far riferimento al programma, approvato dal Consiglio comunale, in relazione alla cui attuazione è ammesso il conferimento dell'incarico **oppure ad attività istituzionali stabilite dalla legge.**

4. Il contratto, che dovrà essere sottoscritto dal responsabile del settore competente e dall'incaricato, dovrà riportare almeno i seguenti elementi: contenuto, natura e oggetto dell'incarico, modalità di svolgimento, modalità di relazione con l'Amministrazione, prodotto finale richiesto, termine iniziale e finale, eventuali penali e cause di risoluzione, compenso, modalità e termini di pagamento e di rimborso di eventuali spese.

### **Art. 38 - Modalità di affidamento degli incarichi di studio, di ricerca o di consulenza**

1. Il conferimento degli incarichi di studio, di ricerca e di consulenza deve essere preceduto da adeguata pubblicità e determinato a seguito di procedure selettive, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.

2. In ogni caso il relativo avviso pubblico deve essere pubblicato sul sito web del Comune, all'Albo Pretorio e reso disponibile presso l'Ufficio relazioni con il pubblico.

3. L'avviso pubblico deve indicare almeno il contenuto, la natura e l'oggetto dell'incarico, le modalità di svolgimento e di relazione con l'Amministrazione, il prodotto finale richiesto, i titoli di studio e/o i requisiti professionali richiesti ai candidati, termini e



	<b>COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO</b> Via Roma, n.1 36010 Monticello Conte Otto (VI) CF e P. IVA n. 00522580240 E-mail: <a href="mailto:urp@comune.monticello.vi.it">urp@comune.monticello.vi.it</a> Pec: <a href="mailto:urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it">urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it</a> <a href="http://www.comune.monticello.vi.it">www.comune.monticello.vi.it</a>	Urp	0444947521
		Sociali	0444947553
		Demografici	0444947561
		Segreteria	0444947525
		Ragioneria	0444947532
		Urbanistica	0444947575
		LLPP	0444947577
		Ecologia	0444947579
		Fax	0444947510

modalità di presentazione delle candidature, criteri di valutazione ed eventualmente relativi punteggi, termine iniziale e finale, eventuali garanzie, cause di risoluzione, compenso, modalità e termini di pagamento e di rimborso di eventuali spese, data e luogo fissati per la verifica delle candidature.

4. La verifica della regolarità delle candidature pervenute e del contenuto delle stesse compete al Responsabile del settore competente.

5. Delle motivazioni della scelta dovrà essere dato atto nella determinazione di incarico. A tutti i candidati dovrà essere comunicato l'esito della selezione.

6. Con esclusivo riferimento al conferimento degli incarichi di consulenza, la determinazione di conferimento dell'incarico indicante le generalità dell'incaricato, la ragione dell'incarico e il corrispettivo, a cui sarà allegato lo schema di contratto, dovrà essere pubblicata tempestivamente dal Responsabile del settore che adotta la determinazione all'albo pretorio e al sito web del Comune.

7. La mancata pubblicazione non consentirà di procedere alla liquidazione del corrispettivo.

#### **Art. 39 - Affidamento diretto, senza previo esperimento di una selezione pubblica**

1. Il conferimento di incarichi di studio, di ricerca o di consulenza a soggetti esterni senza previo esperimento di una selezione pubblica è ammesso esclusivamente nei seguenti casi che il responsabile di settore dovrà attestare nella determinazione di conferimento:

- a. insostituibilità dell'incaricato in relazione al contenuto e all'oggetto della prestazione;
- b. precedente selezione pubblica andata deserta o, comunque, risultata infruttuosa;
- c. estrema urgenza non imputabile all'Amministrazione.

#### **Sezione V – Incarichi di collaborazioni coordinate e continuative.**

##### **Art. 40 – Ambito applicativo**

1. Per collaborazioni di natura coordinata e continuativa si intendono i rapporti di lavoro autonomo finalizzati alla produzione di un risultato o una sequenza di risultati integrati stabilmente nell'attività del committente, aventi il carattere della continuità e soggetti al coordinamento da parte del Responsabile del settore che ne definisce in dettaglio il contenuto e ne controlla il risultato.

2. Le collaborazioni di natura coordinata e continuativa sono rapporti giuridici caratterizzati dall'assenza del vincolo di subordinazione, ma dalla fissazione di una retribuzione periodica prestabilita; esse sono prorogabili solo per le limitate necessità di completamento dell'attività.

3. L'incaricato non è assoggettato al potere direttivo del datore di lavoro - committente che stabilisce, in sede di contratto, solo meri criteri generali ed istruzioni per



	<p style="text-align: center;"><b>COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO</b></p> <p style="text-align: center;">Via Roma, n.1 36010 Monticello Conte Otto (VI) CF e P. IVA n. 00522580240 E-mail: <a href="mailto:urp@comune.monticello.vi.it">urp@comune.monticello.vi.it</a> Pec: <a href="mailto:urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it">urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it</a> <a href="http://www.comune.monticello.vi.it">www.comune.monticello.vi.it</a></p>	Urp	0444947521
		Sociali	0444947553
		Demografici	0444947561
		Segreteria	0444947525
		Ragioneria	0444947532
		Urbanistica	0444947575
		LLPP	0444947577
		Ecologia	0444947579
		Fax	0444947510

l'adempimento dell'obbligazione e per rendere la prestazione dovuta utile e funzionale alla realizzazione del programma.

4. L'incaricato non può essere assoggettato ad un preciso regime orario né al sistema di rilevazione delle presenze nel luogo di lavoro; il tempo di lavoro deve essere gestito dal collaboratore in modo autonomo, salvo la fissazione di eventuali limiti orari se necessari per coordinare la prestazione con l'organizzazione del committente.

5. Il committente non può attribuire all'incaricato periodi di ferie o programmare il suo periodo di riposo ma solo concordare con lui la sospensione della prestazione per assicurare il coordinamento con l'attività, gli obiettivi e l'organizzazione.

#### **Art. 41 - Disciplina generale**

1. Il ricorso a collaborazioni coordinate e continuative può avvenire:

- a. per soddisfare esigenze derivanti da competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e per corrispondere ad obiettivi e progetti predeterminati, alle quali non si può far fronte con il personale in organico;
- b. per l'esecuzione di prestazioni temporanee e di elevata professionalità;
- c. per professionalità non presenti all'interno dell'ente.

2. L'incarico può essere conferito esclusivamente ad esperti di particolare e comprovata specializzazione acquisita attraverso documentati percorsi scolastici, formativi e/o lavorativi.

3. Nel piano esecutivo di gestione vengono individuate le risorse finanziarie da imputare a spese per incarichi.

#### **Art. 42 - Modalità di affidamento degli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa**

1. L'individuazione della persona da incaricare deve avvenire previo espletamento di procedura competitiva, volta alla valutazione comparativa delle professionalità possedute dai candidati, effettuata attraverso l'esame dei curricula presentati e di eventuale colloquio. Non è necessario avviare la procedura competitiva in caso di unica proroga di precedente incarico finalizzata al completamento dell'attività; tale proroga non può, in nessun caso, eccedere la durata dell'incarico originario.

2. Si applicano, in quanto compatibili, le regole stabilite nel precedente art. 38.

3. Il Direttore generale, se nominato, o il Segretario Comunale verifica preventivamente la coerenza del ricorso a collaborazioni coordinate e continuative da parte dei responsabili dei settori rispetto agli obiettivi generali dell'amministrazione; a tal fine i Responsabili dei settori sono tenuti ad acquisire sulla determinazione il parere favorevole del Direttore Generale, se nominato, o del Segretario Comunale.

4. Nella determinazione di affidamento dell'incarico dovranno essere evidenziati i requisiti richiamati all'art. 37, comma 2, del presente Regolamento.

	<b>COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO</b> Via Roma, n.1 36010 Monticello Conte Otto (VI) CF e P. IVA n. 00522580240 E-mail: <a href="mailto:urp@comune.monticello.vi.it">urp@comune.monticello.vi.it</a> Pec: <a href="mailto:urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it">urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it</a> <a href="http://www.comune.monticello.vi.it">www.comune.monticello.vi.it</a>	Urp	0444947521
		Sociali	0444947553
		Demografici	0444947561
		Segreteria	0444947525
		Ragioneria	0444947532
		Urbanistica	0444947575
		LLPP	0444947577
		Ecologia	0444947579
		Fax	0444947510

5. Sono fatte salve tutte quelle previsioni normative che, per specifiche attività, determinano i requisiti dei collaboratori o anche le procedure per l'affidamento dell'incarico in modo difforme dal presente regolamento.

#### **Art. 43 - Pubblicizzazione**

1. Gli incarichi conferiti sono resi pubblici, oltre che attraverso la denuncia nominativa all'Anagrafe delle prestazioni - sezione Collaboratori - con cadenza semestrale, anche attraverso la pubblicazione periodica all'Albo pretorio dell'Ente e, per via telematica nel sito Internet del Comune a cura di ciascun responsabile che ha affidato l'incarico.

2. Per ogni incarico devono essere resi pubblici i riferimenti identificativi del collaboratore, l'oggetto, la durata ed il compenso.

3. La mancata pubblicazione non consentirà di procedere alla liquidazione del corrispettivo.

	<b>COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO</b> Via Roma, n.1 36010 Monticello Conte Otto (VI) CF e P. IVA n. 00522580240 E-mail: <a href="mailto:urp@comune.monticello.vi.it">urp@comune.monticello.vi.it</a> Pec: <a href="mailto:urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it">urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it</a> <a href="http://www.comune.monticello.vi.it">www.comune.monticello.vi.it</a>	Urp	0444947521
		Sociali	0444947553
		Demografici	0444947561
		Segreteria	0444947525
		Ragioneria	0444947532
		Urbanistica	0444947575
		LLPP	0444947577
		Ecologia	0444947579
		Fax	0444947510

## TITOLO IV – LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

### **Art. 44 - Le determinazioni**

1. Gli atti di competenza del direttore generale, se nominato, del segretario Comunale e dei responsabili dei settori assumono la denominazione di determinazioni.

2. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.

3. Le determinazioni dovranno essere repertorate presso l'Ufficio Segreteria, in apposito registro, in ordine cronologico e conservate in originale agli atti dello stesso ufficio.

4. **Le determinazioni sono pubblicate** all'albo pretorio dell'ente per 15 giorni consecutivi a titolo di pubblicità notizia.

5. Contestualmente alla pubblicazione, l'ufficio segreteria provvede a comunicare, in elenco, al Sindaco e al Direttore generale, se nominato, o al Segretario Comunale l'avvenuta adozione delle determinazioni.

### **Art. 45 - Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione di competenza della giunta comunale sono predisposte dai responsabili di settore, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

2. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e, ove gli atti comportino impegno di spesa o diminuzione di entrata, anche il parere di regolarità contabile.

3. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di giunta, fermo restando che l'iniziativa compete ai soggetti individuati dallo Statuto Comunale.

### **Art. 46 - Pareri e silenzio procedimentale**

1. I pareri di cui all'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000 devono essere resi dai Responsabili dei settori entro due giorni dalla data in cui sono richiesti.

2. Qualora i pareri non siano resi nei termini previsti è facoltà dell'organo di amministrazione attiva di prescindere dagli stessi.

3. Il parere di regolarità tecnica riguarda:

	<b>COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO</b> Via Roma, n.1 36010 Monticello Conte Otto (VI) CF e P. IVA n. 00522580240 E-mail: <a href="mailto:urp@comune.monticello.vi.it">urp@comune.monticello.vi.it</a> Pec: <a href="mailto:urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it">urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it</a> <a href="http://www.comune.monticello.vi.it">www.comune.monticello.vi.it</a>	Urp	0444947521
		Sociali	0444947553
		Demografici	0444947561
		Segreteria	0444947525
		Ragioneria	0444947532
		Urbanistica	0444947575
		LLPP	0444947577
		Ecologia	0444947579
		Fax	0444947510

- la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
- l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.

4. Il parere di regolarità contabile riguarda:

- l'imputazione ad idoneo intervento e capitolo di bilancio;
- la capienza dell'intervento e del capitolo di bilancio;
- la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali;

5. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.

#### **Art. 47 - Visto e termini per l'acquisizione**

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, è reso dal responsabile del servizio finanziario entro tre giorni lavorativi, decorrenti dalla trasmissione dell'atto.

2. Qualora il responsabile rilevi la irregolarità contabile o la non sussistenza della copertura finanziaria rinvia l'atto al responsabile del settore che ha adottato l'atto, evidenziando i motivi che lo hanno indotto a non apporre il visto e suggerendo le eventuali azioni da promuovere. Nel caso di non sussistenza di copertura il responsabile del settore competente deve richiedere all'organo politico un'integrazione delle risorse assegnate.

	<b>COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO</b> Via Roma, n.1 36010 Monticello Conte Otto (VI) CF e P. IVA n. 00522580240 E-mail: <a href="mailto:urp@comune.monticello.vi.it">urp@comune.monticello.vi.it</a> Pec: <a href="mailto:urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it">urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it</a> <a href="http://www.comune.monticello.vi.it">www.comune.monticello.vi.it</a>	Urp	0444947521
		Sociali	0444947553
		Demografici	0444947561
		Segreteria	0444947525
		Ragioneria	0444947532
		Urbanistica	0444947575
		LLPP	0444947577
		Ecologia	0444947579
		Fax	0444947510

## TITOLO V – CONTROLLI INTERNI

### **Art. 48 - Controlli interni**

1. Il Comune istituisce i seguenti strumenti di controllo interno:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile finalizzato a verificare la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- controllo di gestione diretto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto fra costi e risultati;
- il sistema di valutazione permanente delle risorse umane;
- Il controllo strategico, al fine di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

~~2. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto dal Segretario Comunale.~~

**2. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto dal Segretario comunale. All'inizio di ogni anno, con propria determinazione, il Segretario comunale stabilisce le tipologie e la percentuale delle determinazioni dei responsabili dei servizi da sottoporre a controllo. Con appositi reports evidenzierà i risultati delle verifiche ed indicherà gli errori più frequenti e i consigli per evitare di incorrervi; nei casi particolarmente gravi il Segretario comunale darà notizia dell'esito negativo del controllo direttamente al responsabile del servizio, chiedendo, se necessario, specifici chiarimenti.**

~~3. Il controllo di regolarità contabile è svolto dal responsabile del servizio finanziario.~~

**3. Il controllo di regolarità contabile è svolto dal responsabile del servizio amministrativo-finanziario, secondo le modalità stabilite nel Regolamento di contabilità.**

4. Il controllo di gestione è affidato al Direttore Generale, che relaziona al nucleo di valutazione. Esso consiste in un continuo monitoraggio delle attività dell'Ente, da formalizzarsi anche in appositi atti. Attraverso tale attività deve essere possibile:

- accertare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle direttive emanate dagli organi politici;
- evidenziare le cause degli eventuali scostamenti nel raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- proporre correzioni degli obiettivi, garantendo efficienza ed efficacia all'azione amministrativa.

5. Il controllo strategico è svolto dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del rendiconto.

### **Art. 49 - Nucleo di valutazione**

~~1. Il Nucleo di valutazione è composto dal Direttore generale, se nominato, o dal~~

	<b>COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO</b> Via Roma, n.1 36010 Monticello Conte Otto (VI) CF e P. IVA n. 00522580240 E-mail: <a href="mailto:urp@comune.monticello.vi.it">urp@comune.monticello.vi.it</a> Pec: <a href="mailto:urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it">urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it</a> <a href="http://www.comune.monticello.vi.it">www.comune.monticello.vi.it</a>	Urp	0444947521
		Sociali	0444947553
		Demografici	0444947561
		Segreteria	0444947525
		Ragioneria	0444947532
		Urbanistica	0444947575
		LLPP	0444947577
		Ecologia	0444947579
		Fax	0444947510

Segretario Comunale e da due esperti scelti in relazione alla loro competenza. Il nucleo è nominato con decreto del sindaco per una durata non superiore a quella del mandato del sindaco stesso. Le funzioni di presidente del nucleo sono svolte dal Direttore generale, se nominato, o dal Segretario Comunale, quelle di segreteria del nucleo da un dipendente del settore amministrativo, individuato dal Segretario Comunale. In fase di valutazione dell'operato del Segretario Comunale, qualora quest'ultimo sia componente del nucleo, il nucleo viene integrato dal Sindaco, o suo delegato, ed il Segretario Comunale è tenuto ad assentarsi.

2. Il Nucleo ha il compito di:

- a. predisporre una proposta di metodo permanente di valutazione delle prestazioni del personale;
- b. valutare, in coerenza con quanto stabilito dalla contrattazione collettiva nazionale e da quella decentrata, le prestazioni dei responsabili di settore, la realizzazione degli obiettivi nonché i comportamenti relativi alla corretta ed economica gestione delle risorse finanziarie ad essi attribuite ed introitate e di quelle professionali, umane ed organizzative assegnate;
- c. valutare l'attività del Segretario Comunale. La valutazione riguarda le funzioni assegnate dall'Ordinamento interno al Segretario Comunale, con particolare riguardo all'attività di coordinamento dei responsabili dei settori, in caso di mancanza del Direttore generale;
- d. decidere su eventuali contestazioni avverso la valutazione del personale, effettuata dai responsabili dei settori.

3. Il Nucleo di valutazione ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere ai responsabili dei settori e dei procedimenti, oralmente o per iscritto, qualsiasi atto o notizia.

4. Il compenso dei componenti del nucleo di valutazione non può essere superiore a quello previsto per l'organismo di revisione economico finanziaria.

5. Il Comune può provvedere all'istituzione del nucleo di valutazione anche in forma associativa, mediante stipula di apposita convenzione con altri enti.

6. Per la valida composizione dell'organo collegiale non è richiesta la partecipazione di tutti i componenti.

#### **Art. 50 - Servizio ispettivo**

1. Le funzioni ispettive ed istruttorie relative ad indagini amministrative interne all'Ente sono svolte dai componenti il Servizio Ispettivo, nel rispetto delle direttive ricevute dal Sindaco e/o dalla Giunta.

2. Il Servizio Ispettivo è nominato dal Sindaco e risponde unicamente e direttamente ad esso.

	<p><b>COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO</b></p> <p>Via Roma, n.1  36010 Monticello Conte Otto (VI)  CF e P. IVA n. 00522580240  E-mail: <a href="mailto:urp@comune.monticello.vi.it">urp@comune.monticello.vi.it</a>  Pec: <a href="mailto:urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it">urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it</a>  <a href="http://www.comune.monticello.vi.it">www.comune.monticello.vi.it</a></p>	Urp	0444947521
		Sociali	0444947553
		Demografici	0444947561
		Segreteria	0444947525
		Ragioneria	0444947532
		Urbanistica	0444947575
		LLPP	0444947577
		Ecologia	0444947579
		Fax	0444947510

3. Anche ai fini dell'art. 1, comma 62, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, il Servizio Ispettivo si avvale, per i compiti operativi e di accertamento, della Polizia locale comunale.

	<p style="text-align: center;"><b>COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO</b></p> <p style="text-align: center;">Via Roma, n.1 36010 Monticello Conte Otto (VI) CF e P. IVA n. 00522580240 E-mail: <a href="mailto:urp@comune.monticello.vi.it">urp@comune.monticello.vi.it</a> Pec: <a href="mailto:urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it">urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it</a> <a href="http://www.comune.monticello.vi.it">www.comune.monticello.vi.it</a></p>	Urp	0444947521
		Sociali	0444947553
		Demografici	0444947561
		Segreteria	0444947525
		Ragioneria	0444947532
		Urbanistica	0444947575
		LLPP	0444947577
		Ecologia	0444947579
		Fax	0444947510

## TITOLO VI – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

### **Art. 51 - Il procedimento disciplinare**

1. Il procedimento disciplinare nei confronti del personale, è regolato dagli articoli 54, 55 e 56 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dalle norme del presente regolamento.

### **Art. 52 - Sanzioni disciplinari**

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

### **Art. 53 - Competenza del responsabile del settore**

1. Il responsabile del settore in cui è inserito il dipendente interessato irroga direttamente le sanzioni per le quali il contratto collettivo nazionale di lavoro prevede la sua competenza e, precisamente il rimprovero verbale e la censura. Negli altri casi per l'irrogazione delle sanzioni è competente l'ufficio per i procedimenti disciplinari.

2. La contestazione degli addebiti viene effettuata dal responsabile del settore o dall'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ciascuno relativamente alla propria competenza, secondo i tempi previsti dalla contrattazione collettiva nazionale. La contestazione deve sempre essere effettuata, tranne il caso in cui la sanzione da applicare sia il rimprovero verbale.

3. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, il responsabile del settore segnala entro 10 giorni, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, i fatti da contestare al dipendente. Analoga comunicazione viene effettuata qualora, nel corso del procedimento, già avviato con la contestazione, emerga che la sanzione da applicare non sia di spettanza del responsabile del settore; in tal caso il termine è diminuito a 5 giorni.

4. Nel caso di rimprovero verbale, il responsabile del settore comunica all'ufficio che cura gli affari del personale la data in cui esso è stato inflitto e i motivi, ai fini dell'annotazione nel fascicolo personale.

5. In ogni caso, per i procedimenti di propria competenza, il responsabile del settore trasmette copia di tutti gli atti all'ufficio che cura gli affari del personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.

### **Art. 54 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari**



	<b>COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO</b> Via Roma, n.1 36010 Monticello Conte Otto (VI) CF e P. IVA n. 00522580240 E-mail: <a href="mailto:urp@comune.monticello.vi.it">urp@comune.monticello.vi.it</a> Pec: <a href="mailto:urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it">urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it</a> <a href="http://www.comune.monticello.vi.it">www.comune.monticello.vi.it</a>	Urp	0444947521
		Sociali	0444947553
		Demografici	0444947561
		Segreteria	0444947525
		Ragioneria	0444947532
		Urbanistica	0444947575
		LLPP	0444947577
		Ecologia	0444947579
		Fax	0444947510

1. E' competente per i procedimenti disciplinari che comportino l'applicazione di una sanzione superiore a quelle di cui all'articolo 43, 1° comma, del presente Regolamento l'ufficio del segretario comunale.

2. Tale ufficio, ricevuta la segnalazione da parte del responsabile del settore, istruisce il procedimento disciplinare e contesta per iscritto l'addebito al dipendente entro venti giorni dall'avvenuta conoscenza del fatto.

3. Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento dandone comunicazione all'interessato ed al responsabile del settore da cui proveniva la segnalazione.

4. Al termine del procedimento, l'ufficio provvede all'inserimento di tutti gli atti nel fascicolo personale del dipendente interessato.

#### **Art. 55 - Sospensione cautelare dall'impiego**

1. La sospensione cautelare dall'impiego in corso di procedimento disciplinare e in caso di pendenza di un procedimento penale è disciplinata dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

2. La sospensione cautelare è disposta dal Segretario Comunale.

#### **Art. 56 - Riduzione della sanzione**

1. La riduzione della sanzione può trovare applicazione solo nel caso in cui la pena da irrogare sia quella della multa o della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione.

2. Ai fini dell'eventuale richiesta di riduzione, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari comunica all'interessato, prima della formalizzazione, il tipo di sanzione che intende applicare.

3. La richiesta della riduzione della sanzione deve essere presentata, per iscritto, dal dipendente entro cinque giorni dalla comunicazione di cui al comma 2.

4. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari non è tenuto ad accettare la richiesta di riduzione formulata dal dipendente, al quale deve, comunque, dare risposta entro dieci giorni dalla richiesta medesima.

5. La riduzione della sanzione non può comunque essere superiore ad un terzo di quella che si intende applicare.

#### **Art. 57 - Impugnazione delle sanzioni disciplinari**

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dal lavoratore davanti al collegio di conciliazione istituito, ai sensi dell'articolo 66 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165,

	<b>COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO</b> Via Roma, n.1 36010 Monticello Conte Otto (VI) CF e P. IVA n. 00522580240 E-mail: <a href="mailto:urp@comune.monticello.vi.it">urp@comune.monticello.vi.it</a> Pec: <a href="mailto:urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it">urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it</a> <a href="http://www.comune.monticello.vi.it">www.comune.monticello.vi.it</a>	Urp	0444947521
		Sociali	0444947553
		Demografici	0444947561
		Segreteria	0444947525
		Ragioneria	0444947532
		Urbanistica	0444947575
		LLPP	0444947577
		Ecologia	0444947579
		Fax	0444947510

presso l'Ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, salvo diversa disciplina contenuta nella contrattazione collettiva nazionale del comparto.

2. Le modalità di svolgimento dei procedimento di impugnazione ed i suoi effetti sono disciplinati dall'articolo 7, commi 6 e 7, della legge 20 maggio 1970, n. 300.

	<b>COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO</b> Via Roma, n.1 36010 Monticello Conte Otto (VI) CF e P. IVA n. 00522580240 E-mail: <a href="mailto:urp@comune.monticello.vi.it">urp@comune.monticello.vi.it</a> Pec: <a href="mailto:urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it">urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it</a> <a href="http://www.comune.monticello.vi.it">www.comune.monticello.vi.it</a>	Urp	0444947521
		Sociali	0444947553
		Demografici	0444947561
		Segreteria	0444947525
		Ragioneria	0444947532
		Urbanistica	0444947575
		LLPP	0444947577
		Ecologia	0444947579
		Fax	0444947510

## PARTE SECONDA - DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

### TITOLO I - COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

#### **Art. 58 - Modalità di assunzione all'impiego**

1. L'accesso all'impiego, con rapporto di lavoro sia a tempo pieno sia a tempo parziale, avviene attraverso una delle seguenti modalità:

- procedure selettive concorsuali per esami, per titoli, per titoli ed esami;
- procedure selettive di progressione verticale di carriera, anche precedute da corsi di formazione;
- avviamento degli iscritti nelle apposite liste detenute dalla sezione circoscrizionale per l'impiego, in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della richiesta;
- chiamata numerica o nominativa degli iscritti nelle apposite liste costituite dalle persone disabili secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

2. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base del Piano annuale delle assunzioni.

3. Il Comune può, altresì, avvalersi, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva, delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, quali, a titolo esemplificativo, i contratti di formazione e lavoro, gli altri rapporti formativi, le prestazioni di lavoro temporaneo (contratto di somministrazione di lavoro) il lavoro a distanza (telelavoro).

**4. Le forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale sono possibili solo per rispondere ad esigenze temporanee ed eccezionali: a tal fine sono da considerarsi rientranti in tale ambito, in via esemplificativa:**

- le assunzioni di tipo sostitutivo;
- quelle determinate da eventi straordinari (quali ad esempio le calamità naturali) o da punte di attività, anche se previste o programmate (quali ad esempio un avvenimento di significativa rilevanza e che richiede alle strutture dell'ente un notevole impegno);
- le assunzioni per la copertura di posti per i quali l'ente non può attivare assunzioni a tempo indeterminato, laddove tale copertura sia giudicata assolutamente indispensabile al fine di garantire la erogazione di servizi e/o prestazioni essenziali.

#### **Art. 59 - Procedure selettive**

	<b>COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO</b> Via Roma, n.1 36010 Monticello Conte Otto (VI) CF e P. IVA n. 00522580240 E-mail: <a href="mailto:urp@comune.monticello.vi.it">urp@comune.monticello.vi.it</a> Pec: <a href="mailto:urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it">urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it</a> <a href="http://www.comune.monticello.vi.it">www.comune.monticello.vi.it</a>	Urp	0444947521
		Sociali	0444947553
		Demografici	0444947561
		Segreteria	0444947525
		Ragioneria	0444947532
		Urbanistica	0444947575
		LLPP	0444947577
		Ecologia	0444947579
		Fax	0444947510

1. Le procedure selettive sono indette con provvedimento del responsabile del settore che cura gli affari del personale o, in caso di assenza o incompatibilità, del Segretario Comunale, in esecuzione del piano delle assunzioni.

2. Le modalità e le procedure per l'accesso all'impiego sono quelle previste dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994 n. 487, così come modificato ed integrato dal decreto del Presidente della Repubblica 30 ottobre 1996, n. 693, fatte salve le diverse previsioni contenute nel presente regolamento.

3. Il bando di selezione stabilisce anche il punteggio massimo attribuibile a ciascuna prova, nonché, eventualmente, il punteggio massimo riservato ai titoli. In tale ultimo caso stabilisce anche i criteri per la valutazione dei titoli.

**4. E' istituita – a carico dei concorrenti nelle selezioni e nei concorsi – la Tassa di ammissione ai concorsi ed alle selezioni per l'accesso all'impiego. Tale tassa ammonta ad euro 10,00 (dieci/00) per qualsivoglia tipologia concorsuale.**

#### **Art. 60 - Procedure selettive di progressione verticale**

1. Sono interamente riservati al personale interno i posti afferenti a profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno, individuati nel programma annuale delle assunzioni e nel programma triennale del fabbisogno del personale.

2. E' consentita la partecipazione alle procedure selettive al personale dipendente anche sprovvisto dei titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti.

3. Per l'accesso alle procedure selettive, i dipendenti devono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

- inquadramento nella categoria immediatamente inferiore;
- tre anni di anzianità di servizio nella categoria inferiore;
- possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto da ricoprire dall'esterno, o, in mancanza di questo, partecipazione a uno specifico corso di formazione inerente le funzioni da assumere.

4. Le prove d'esame per le selezioni di cui al presente articolo devono essere finalizzate all'accertamento della capacità professionale e delle attitudini con riferimento al profilo da ricoprire. Pertanto, l'avviso di procedura selettiva potrà prevedere prove teorico – pratiche scritte e/o orali che possono essere articolate in questionari a risposta multipla o sintetica e sviluppo di soluzioni progettuali e/o operative.

#### **Art. 61 - Pubblicazione e diffusione dei bandi di selezione**

1. Copia del bando di selezione è pubblicata all'albo pretorio per la durata di trenta giorni.

2. Inoltre, i bandi:

	<b>COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO</b> Via Roma, n.1 36010 Monticello Conte Otto (VI) CF e P. IVA n. 00522580240 E-mail: <a href="mailto:urp@comune.monticello.vi.it">urp@comune.monticello.vi.it</a> Pec: <a href="mailto:urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it">urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it</a> <a href="http://www.comune.monticello.vi.it">www.comune.monticello.vi.it</a>	Urp	0444947521
		Sociali	0444947553
		Demografici	0444947561
		Segreteria	0444947525
		Ragioneria	0444947532
		Urbanistica	0444947575
		LLPP	0444947577
		Ecologia	0444947579
		Fax	0444947510

- ❑ sono inviati agli enti ed alle associazioni stabiliti dalla legge;
- ❑ sono pubblicati nei quadri delle pubbliche affissioni nel territorio comunale;
- ❑ sono inviati ad un congruo numero di comuni e province della regione per la pubblicazione nei rispettivi albi;
- ❑ sono fatti pervenire alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative esistenti all'interno dell'ente;
- ❑ sono pubblicati sul sito web istituzionale del Comune di Monticello Conte Otto

3. Con il provvedimento di indizione della selezione, può essere stabilita la pubblicazione di un avviso, contenente gli estremi del bando e l'indicazione del termine per la presentazione delle domande, nel Bollettino Ufficiale della Regione Veneto, nonché di un avviso di indizione su uno o più quotidiani a diffusione regionale o nazionale. Possono anche essere individuate altre forme di pubblicità, oltre a quelle previste nel presente articolo, al fine di assicurare la più ampia possibilità di partecipazione agli interessati.

4. Per le selezioni inerenti la progressione verticale interna e le procedure selettive interne la pubblicazione è assolta con la sola affissione all'albo pretorio per la durata di dieci giorni.

#### **Art. 62 - Corso - concorso**

1. In caso di corso - concorso pubblico, i candidati accedono al corso con il superamento di una prova di preselezione, che può essere svolta anche con l'ausilio di un'impresa specializzata. I candidati ammessi al corso saranno in ogni caso in numero superiore almeno del 20% rispetto ai posti messi a concorso, con arrotondamento all'unità superiore.

2. In caso di corso - concorso interno, potranno accedere al corso tutti i candidati in possesso dei requisiti di ammissione.

3. Al termine del corso, un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso stesso, procederà ad esami scritti e/o orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti. I criteri e le modalità di svolgimento del corso - concorso saranno predeterminati con il provvedimento di indizione del corso - concorso stesso. La disciplina del corso - concorso dovrà attenersi in ogni caso ai seguenti principi:

- ❑ durata complessiva del corso propedeutico all'ammissione alle prove concorsuali non inferiore a trenta ore;
- ❑ obbligo di frequenza del corso in misura pari ad almeno il 80% delle ore di lezione previste.

#### **Art. 63 - Svolgimento di concorsi in forma associata**

1. È ammessa la facoltà di stipulare convenzioni con altri Comuni ed Enti locali per espletare la procedura concorsuale in forma associata.

	<b>COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO</b> Via Roma, n.1 36010 Monticello Conte Otto (VI) CF e P. IVA n. 00522580240 E-mail: <a href="mailto:urp@comune.monticello.vi.it">urp@comune.monticello.vi.it</a> Pec: <a href="mailto:urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it">urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it</a> <a href="http://www.comune.monticello.vi.it">www.comune.monticello.vi.it</a>	Urp	0444947521
		Sociali	0444947553
		Demografici	0444947561
		Segreteria	0444947525
		Ragioneria	0444947532
		Urbanistica	0444947575
		LLPP	0444947577
		Ecologia	0444947579
		Fax	0444947510

2. La convenzione, oltre agli elementi previsti dalla normativa vigente, disciplina, in particolare, i rapporti tra gli enti contraenti in merito a:

- ❑ individuazione dell'organo competente a svolgere le procedure inerenti l'approvazione e la pubblicazione del bando, nonché l'approvazione della graduatoria;
- ❑ individuazione dell'organo competente alla nomina della commissione esaminatrice;
- ❑ facoltà di costituire un ufficio comune che opera con personale distaccato dagli enti partecipanti a cui affidare l'esercizio delle procedure;
- ❑ facoltà di delega di funzioni da parte degli enti partecipanti a favore di uno di essi che opera in luogo e per conto degli enti deleganti.
- ❑ facoltà di attingere alla graduatoria unica da parte di ciascun Ente partecipante.

#### **Art. 64 - Requisiti d'accesso**

1. Il possesso dei requisiti necessari per l'ammissione alle procedure selettive è regolato dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni nonché dalla disciplina posta dalla contrattazione collettiva di lavoro. Tutti i requisiti devono essere posseduti alla scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione.

2. La documentazione da prodursi da parte dell'interessato prima dell'inizio del rapporto di lavoro è limitata ai requisiti non accertabili d'ufficio dall'ente.

#### **Art. 65 - Limiti di età**

1. Nessun limite d'età è previsto per l'accesso ai ruoli del personale del Comune di Monticello Conte Otto.

2. Per l'ammissione alle selezioni per posti appartenenti al profilo della vigilanza, in considerazione della peculiare natura del servizio, il limite massimo di età è fissato in trentacinque anni, con esclusione di qualsiasi elevazione.

#### **Art. 66 - Materie delle prove d'esame**

1. Le materie delle prove d'esame delle procedure selettive sono indicate nel relativo bando.

2. Per i profili professionali delle categorie C e D, le prove selettive comprendono due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico - pratico ed una prova orale. Per i profili professionali della categoria C e D è sempre previsto l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Per i profili professionali della categoria D è sempre previsto l'accertamento della conoscenza anche di una lingua straniera, al livello previsto dal bando di concorso in relazione alla professionalità richiesta per il posto da ricoprire.

3. Per i profili professionali diversi da quelli di cui al precedente comma 2, le prove selettive consistono in una prova scritta, a contenuto prevalentemente pratico - attitudinale,

	<b>COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO</b> Via Roma, n.1 36010 Monticello Conte Otto (VI) CF e P. IVA n. 00522580240 E-mail: <a href="mailto:urp@comune.monticello.vi.it">urp@comune.monticello.vi.it</a> Pec: <a href="mailto:urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it">urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it</a> <a href="http://www.comune.monticello.vi.it">www.comune.monticello.vi.it</a>	Urp	0444947521
		Sociali	0444947553
		Demografici	0444947561
		Segreteria	0444947525
		Ragioneria	0444947532
		Urbanistica	0444947575
		LLPP	0444947577
		Ecologia	0444947579
		Fax	0444947510

tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, ed in una prova orale.

4. Il bando di selezione può prevedere che una delle prove scritte di cui al comma 2 e quella di cui al comma 3 consistano in una serie di quesiti a risposta sintetica o multipla.

5. Le prove scritte di cui al presente articolo possono essere precedute da una prova di preselezione o da test attitudinali, predisposti anche da aziende specializzate in selezione di personale, secondo le modalità ed i contenuti stabiliti nel bando di selezione. A solo titolo esemplificativo tali prove attitudinali possono consistere in:

- test di valutazione delle abilità logiche e critico verbali, tendenti a verificare il livello attitudinale di analisi e di integrazione delle informazioni logico-verbali;
- test di valutazione delle abilità critico numeriche, tendenti a verificare il livello attitudinale di analisi e di integrazione delle informazioni di tipo numerico;
- prova di valutazione delle capacità organizzative, attraverso la proposta di situazioni problematiche finalizzate a valutare la capacità di soluzione di problemi organizzativi, di gestione delle informazioni, di flessibilità procedurale;
- questionario di descrizione degli atteggiamenti di personalità, tendente a identificare i tratti essenziali che contribuiscono ad organizzare il rapporto tra le persone e il contesto lavorativo;
- questionario di indagine sugli interessi professionali e sulle motivazioni lavorative, finalizzato a rilevare gli orientamenti di sviluppo dei candidati.

6. Alle procedure di selezione verticale si applica, per le prove d'esame, l'articolo 50.

#### **Art. 67 - Commissioni esaminatrici**

1. Le commissioni esaminatrici delle procedure selettive sono composte da:

- ❑ responsabile del settore interessato all'assunzione, con funzioni di presidente;
- ❑ due esperti nelle materie oggetto della procedura selettiva, scelti tra funzionari di amministrazioni pubbliche, docenti, liberi professionisti ovvero tra il personale di pubbliche amministrazioni in quiescenza da non più di tre anni dalla data di pubblicazione del concorso, che abbia posseduto, durante il servizio attivo, qualifica almeno pari a quella dei posti a concorso. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato sciolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata.

2. Il Presidente della commissione provvede alla nomina dei componenti e del segretario della stessa, sentita la conferenza di cui all'art. 11 del presente Regolamento.

3. Con provvedimento di costituzione della commissione possono essere nominati in via definitiva componenti supplenti. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

4. Ove ne ricorra il caso, alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.



	<b>COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO</b> Via Roma, n. 1 36010 Monticello Conte Otto (VI) CF e P. IVA n. 00522580240 E-mail: <a href="mailto:urp@comune.monticello.vi.it">urp@comune.monticello.vi.it</a> Pec: <a href="mailto:urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it">urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it</a> <a href="http://www.comune.monticello.vi.it">www.comune.monticello.vi.it</a>	Urp	0444947521
		Sociali	0444947553
		Demografici	0444947561
		Segreteria	0444947525
		Ragioneria	0444947532
		Urbanistica	0444947575
		LLPP	0444947577
		Ecologia	0444947579
		Fax	0444947510

5. Non possono far parte delle commissioni esaminatrici gli amministratori del Comune, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

6. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

7. I componenti della commissione, dipendenti della pubblica amministrazione ed il cui rapporto d'impiego cessi per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, decadono dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.

8. Le funzioni di segretario delle commissioni esaminatrici sono svolte da un dipendente dell'amministrazione comunale dotato della necessaria capacità professionale.

9. Ai componenti esterni, escluso il presidente, delle commissioni esaminatrici sarà corrisposto un compenso per ogni seduta, ai sensi del decreto del Presidente del consiglio dei ministri 23 marzo 1995. E' in facoltà dell'organo che provvede ad adottare l'atto di nomina della Commissione prevedere un incremento del compenso non superiore al venti per cento di quanto stabilito dal citato D.P.C.M..

10. Nel caso in cui l'assunzione riguardi profili professionali ascritti alla categoria "D" e nel caso in cui il responsabile del settore non possa (ad es. perché versante in una situazione di incompatibilità o sia assente) presiedere la Commissione di concorso, la stessa è presieduta dal Segretario Comunale.

11. Qualora un commissario, per comprovate ragioni, sia impossibilitato a partecipare ai lavori, può essere sostituito in qualsiasi momento con altra persona. Il membro subentrante deve prendere visione dei verbali precedenti e di tutti i principali argomenti che hanno già formato oggetto di esame, manifestando condivisione sui criteri stabiliti.

12. La commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri, ad eccezione dello svolgimento delle prove scritte durante le quali deve essere presente nella sala degli esami almeno un componente.

13. Il commissario che dissente nella valutazione può chiedere di inserire a verbale i motivi, i pareri o le ragioni di dissenso oppure le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso.

14. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

15. A titolo esemplificativo, la Commissione esaminatrice osserva il seguente ordine dei lavori:

- a) dichiarazione di non sussistenza di incompatibilità fra i componenti;
- b) presa d'atto dell'ammissione, operata con atto del Responsabile del settore che cura gli affari del Personale, dei concorrenti alle prove selettive;
- c) verifica di non sussistenza di situazioni di incompatibilità fra componenti la commissione e concorrenti;
- d) esame degli atti di indizione della selezione, dell'avviso di selezione e delle norme del presente regolamento;



	<b>COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO</b> Via Roma, n.1 36010 Monticello Conte Otto (VI) CF e P. IVA n. 00522580240 E-mail: <a href="mailto:urp@comune.monticello.vi.it">urp@comune.monticello.vi.it</a> Pec: <a href="mailto:urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it">urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it</a> <a href="http://www.comune.monticello.vi.it">www.comune.monticello.vi.it</a>	Urp	0444947521
		Sociali	0444947553
		Demografici	0444947561
		Segreteria	0444947525
		Ragioneria	0444947532
		Urbanistica	0444947575
		LLPP	0444947577
		Ecologia	0444947579
		Fax	0444947510

- e) determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e, se previsto, dei titoli e del curriculum professionale;
- f) fissazione della data delle prove, se non stabilite già nel bando/avviso di selezione;
- g) determinazione, in considerazione del numero dei concorrenti ammessi alla preselezione o alle prove selettive, del termine del procedimento concorsuale;
- h) espletamento delle prove scritte o tecnico-pratiche;
- i) valutazione delle prove selettive;
- j) valutazione dei titoli dei candidati ammessi alla prova orale/colloquio e attribuzione dei punteggi stabiliti nell'avviso di selezione;
- k) comunicazione ai candidati dell'esito delle prove e del punteggio conseguito;
- l) espletamento e valutazione del colloquio. Qualora il colloquio si svolga in più giornate, al termine di ciascuna giornata dovrà essere pubblicato il punteggio attribuito ai candidati che hanno sostenuto la prova;
- m) formulazione della graduatoria provvisoria con i punteggi riportati, per ciascuna prova e nel complesso, da ciascun candidato;
- n) trasmissione di tutti gli atti al settore che cura gli affari del Personale entro i tre giorni successivi alla formulazione della graduatoria provvisoria

#### **Art. 68 - Graduatorie**

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata dalla commissione esaminatrice secondo l'ordine decrescente del punteggio conseguito nella votazione complessiva riportata da ciascun candidato nelle prove effettuate e ove previsto nel bando, da quello ottenuto nella valutazione dei titoli.

2. La graduatoria della procedura selettiva è approvata, unitamente a quella dei vincitori del concorso stesso, dal responsabile del settore amministrativo, che cura gli affari del personale, ed è immediatamente efficace.

3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato, tenuto conto delle riserve di legge e contrattuali di comparto.

4. Le graduatorie delle procedure selettive sono pubblicate, insieme ai provvedimenti di approvazione, all'albo pretorio ed inserite nel sito web istituzionale del Comune.

5. Per la copertura di posti che si venissero successivamente a rendere vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale a cui fa riferimento una procedura selettiva, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati dopo l'indizione della procedura medesima, le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il termine di tre anni dalla data di approvazione, salvo diversa disposizione di legge.

#### **Art. 69 - Costituzione del rapporto di lavoro**

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori, per il periodo di tempo indicato dalla contrattazione collettiva.

	<b>COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO</b> Via Roma, n.1 36010 Monticello Conte Otto (VI) CF e P. IVA n. 00522580240 E-mail: <a href="mailto:urp@comune.monticello.vi.it">urp@comune.monticello.vi.it</a> Pec: <a href="mailto:urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it">urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it</a> <a href="http://www.comune.monticello.vi.it">www.comune.monticello.vi.it</a>	Urp	0444947521
		Sociali	0444947553
		Demografici	0444947561
		Segreteria	0444947525
		Ragioneria	0444947532
		Urbanistica	0444947575
		LLPP	0444947577
		Ecologia	0444947579
		Fax	0444947510

2. Il rapporto di lavoro si costituisce a seguito della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro da parte del lavoratore e in rappresentanza del Comune, da parte del responsabile del settore al cui interno il lavoratore è destinato.

3. Nel caso in cui l'assunzione riguardi un responsabile del settore, il contratto individuale è sottoscritto, in rappresentanza del Comune, dal Segretario Comunale.

**Art. 70 - Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle apposite liste detenute dalla sezione circoscrizionale per l'impiego.**

1. Le assunzioni a tempo indeterminato per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo sono effettuate sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste detenute dalla sezione circoscrizionale per l'impiego, in possesso della professionalità eventualmente richiesta e dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. Le selezioni sono svolte da commissioni esaminatrici composte secondo quanto previsto dall'art. 57.

2. L'avviamento a selezione e la selezione stessa sono effettuati secondo le modalità indicate nella legislazione vigente. Il contenuto delle prove è indicato nell'avviso di selezione.

3. Il rapporto di lavoro si costituisce con le modalità di cui all'articolo 59, comma 2.

**Art. 71 - Assunzioni di soggetti disabili**

1. Le assunzioni dei soggetti disabili avvengono nel rispetto delle regole generali di concorsualità stabilite dalla normativa vigente e dal presente Regolamento, fatta salva l'ipotesi di chiamata nominativa, ai sensi di quanto previsto dall'art. 11 della Legge n. 68/99.

2. Il rapporto di lavoro si costituisce con le modalità di cui all'art. 59, comma 2.

3. La Giunta Comunale, con il Piano annuale delle assunzioni, determina il numero dei posti riservati alle persone disabili, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative.

**Art. 72 – Contratto di formazione e lavoro**

1. Per quanto non diversamente disciplinato dal presente articolo si applicano le disposizioni del regolamento, concernenti la costituzione di rapporti a tempo determinato.

2. La procedura finalizzata alla stipula del contratto di formazione e lavoro si articola in una prova teorico – pratica ed in una prova orale.

3. Ultimato il periodo di vigenza del contratto, nel caso in cui il piano annuale delle assunzioni preveda il consolidamento del posto nella dotazione organica, con trasformazione del contratto in rapporto di lavoro a tempo indeterminato, è necessario procedere a selezione tramite colloquio.

	<b>COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO</b> Via Roma, n.1 36010 Monticello Conte Otto (VI) CF e P. IVA n. 00522580240 E-mail: <a href="mailto:urp@comune.monticello.vi.it">urp@comune.monticello.vi.it</a> Pec: <a href="mailto:urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it">urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it</a> <a href="http://www.comune.monticello.vi.it">www.comune.monticello.vi.it</a>	Urp	0444947521
		Sociali	0444947553
		Demografici	0444947561
		Segreteria	0444947525
		Ragioneria	0444947532
		Urbanistica	0444947575
		LLPP	0444947577
		Ecologia	0444947579
		Fax	0444947510

4. Tale selezione, indetta dal responsabile del settore che cura gli affari del Personale, si svolge dinanzi ad una Commissione formata ai sensi di quanto previsto dall'art. 57 del presente Regolamento. Per la graduatoria si osservano le disposizioni contenute nel successivo art. 58.

	<b>COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO</b> Via Roma, n.1 36010 Monticello Conte Otto (VI) CF e P. IVA n. 00522580240 E-mail: <a href="mailto:urp@comune.monticello.vi.it">urp@comune.monticello.vi.it</a> Pec: <a href="mailto:urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it">urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it</a> <a href="http://www.comune.monticello.vi.it">www.comune.monticello.vi.it</a>	Urp	0444947521
		Sociali	0444947553
		Demografici	0444947561
		Segreteria	0444947525
		Ragioneria	0444947532
		Urbanistica	0444947575
		LLPP	0444947577
		Ecologia	0444947579
		Fax	0444947510

## TITOLO II - COSTITUZIONE DI RAPPORTI A TEMPO DETERMINATO (E STAGIONALE )

### **Art. 73 - Rapporti di lavoro a tempo determinato**

1. Il procedimento per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato è avviato dal responsabile del settore che cura gli affari del Personale, in esecuzione delle direttive formulate dalla Giunta con il Piano annuale delle assunzioni o con il Piano esecutivo di Gestione o con apposito atto deliberativo.

### **Art. 74 - Modalità di assunzione a tempo determinato**

1. Alle assunzioni a tempo determinato in categorie e profili per cui è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo si applicano le disposizioni di cui all'art. 60.

2. Si può prescindere dalla selezione, nel caso di aspiranti che abbiano avuto già precedenti esperienze lavorative presso pubbliche amministrazioni in analoghi profili professionali.

3. Per la copertura di posti diversi da quelli di cui al comma 1, l'amministrazione provvede o attraverso apposite graduatorie valide in possesso del Comune o di altri Comuni, ovvero tramite selezione pubblica tra candidati in possesso della professionalità eventualmente richiesta.

4. Nel caso e nei limiti previsti dalla vigente normativa, è ammessa anche l'assunzione diretta a tempo determinato, per la quale l'amministrazione ha la facoltà di sottoporre a prova selettiva i richiedenti, allo scopo di accertarne l'idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al posto da coprire.

5. I contenuti della prova selettiva sono indicati nell'avviso di selezione che verrà pubblicato all'albo pretorio almeno venti giorni prima della data fissata per la prova stessa.

### **Art. 75 - Costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato**

1. I rapporti di lavoro a tempo determinato si costituiscono con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro da parte del lavoratore e, in rappresentanza del comune, da parte del responsabile del settore che cura gli affari del Personale.

2. Per la stipulazione di contratti di lavoro a tempo determinato di qualsiasi qualifica trovano, in ogni caso, applicazione le disposizioni in materia della contrattazione collettiva nazionale di comparto.

### **Art. 76 - Assunzioni di personale stagionale**

1. Ai sensi dell'articolo 35 del decreto legislativo n. 165/2001, al fine di assicurare il mantenimento di adeguati livelli quantitativi o qualitativi dei servizi pubblici, il Comune può assumere personale a tempo determinato per esigenze stagionali mediante selezioni consistenti in prove attitudinali ovvero in quiz inerenti alle mansioni proprie del profilo di

	<p><b>COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO</b></p> <p>Via Roma, n.1  36010 Monticello Conte Otto (VI)  CF e P. IVA n. 00522580240  E-mail: <a href="mailto:urp@comune.monticello.vi.it">urp@comune.monticello.vi.it</a>  Pec: <a href="mailto:urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it">urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it</a>  <a href="http://www.comune.monticello.vi.it">www.comune.monticello.vi.it</a></p>	Urp	0444947521
		Sociali	0444947553
		Demografici	0444947561
		Segreteria	0444947525
		Ragioneria	0444947532
		Urbanistica	0444947575
		LLPP	0444947577
		Ecologia	0444947579
		Fax	0444947510

appartenenza o mediante il ricorso a graduatorie valide in possesso dell'ente o mediante chiamata diretta presso l'ufficio circoscrizionale per l'impiego.

	<b>COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO</b> Via Roma, n.1 36010 Monticello Conte Otto (VI) CF e P. IVA n. 00522580240 E-mail: <a href="mailto:urp@comune.monticello.vi.it">urp@comune.monticello.vi.it</a> Pec: <a href="mailto:urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it">urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it</a> <a href="http://www.comune.monticello.vi.it">www.comune.monticello.vi.it</a>	Urp	0444947521
		Sociali	0444947553
		Demografici	0444947561
		Segreteria	0444947525
		Ragioneria	0444947532
		Urbanistica	0444947575
		LLPP	0444947577
		Ecologia	0444947579
		Fax	0444947510

## NORME TRANSITORIE E FINALI

### **Art. 77 - Modifiche al regolamento**

1. Le modifiche al presente regolamento sono deliberate dalla Giunta, anche su proposta del Direttore generale.

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

1. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si applica quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e decentrata, dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dalle disposizioni del capo I, titolo III, libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

	<b>COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO</b> Via Roma, n.1 36010 Monticello Conte Otto (VI) CF e P. IVA n. 00522580240 E-mail: <a href="mailto:urp@comune.monticello.vi.it">urp@comune.monticello.vi.it</a> Pec: <a href="mailto:urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it">urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it</a> <a href="http://www.comune.monticello.vi.it">www.comune.monticello.vi.it</a>	Urp	0444947521
		Sociali	0444947553
		Demografici	0444947561
		Segreteria	0444947525
		Ragioneria	0444947532
		Urbanistica	0444947575
		LLPP	0444947577
		Ecologia	0444947579
		Fax	0444947510

## SOMMARIO

PARTE PRIMA - REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.....	2
TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI.....	2
Art. 1- Oggetto, principi e finalità.....	2
Art. 2 - Separazione tra indirizzo politico e gestione.....	2
TITOLO II – ORGANIZZAZIONE.....	3
Art. 3 - Organizzazione del Comune. Competenze generali.....	3
Art. 4 - Ordinamento e funzioni delle unità organizzative.....	3
Art. 5 - Area delle posizioni organizzative.....	4
Art. 6 - Uffici alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta comunale.....	5
Art. 7 - Servizio Finanziario.....	5
Art. 8 - Ufficio per la relazione con il pubblico.....	6
Art. 9 – Unità organizzative necessarie del settore tecnico.....	7
Art. 10 - Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro. Datore di lavoro.....	7
Art. 11 - Conferenza dei responsabili.....	7
TITOLO III – IL PERSONALE.....	9
Capo I – Direttore generale e segretario comunale.....	9
Art. 12 - Convenzione per l'Ufficio di direzione generale.....	9
Art. 13 - Funzioni di direzione generale del segretario comunale.....	9
Art. 14 - Rapporti tra direttore generale e segretario comunale.....	9
Art. 15 - Competenze del direttore generale.....	10
Art. 16 - Ulteriori competenze del segretario comunale.....	10
Art. 17 - Vice segretario comunale.....	11
Capo II – Responsabili di settore e responsabili di procedimento.....	12
Art. 18 - Il responsabile del settore.....	12
Art. 19 - Revoca.....	13
Art. 20 - Potere sostitutivo.....	14
Art. 21 - Supplenza.....	14
Art. 22 - Il responsabile del procedimento.....	14
Art. 23- Gestione delle risorse umane.....	15
Capo III - Il personale.....	16
Art. 24 - Personale.....	16
Art. 25 - Il contratto individuale di lavoro.....	16
Art. 26 - Autorizzazione al personale dipendente all'esercizio di incarichi esterni.....	17
Art. 27 - Responsabilità e sistema premiante.....	17
Art. 28 - Competenze del Sindaco in materia di personale.....	18
Capo IV – Mobilità.....	19
Art. 29 - Mobilità esterna a domanda.....	19
Art. 30 - Mobilità interna.....	19
Capo V - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica e conferimento incarichi a soggetti esterni.....	20
Sezione I - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica.....	20
Art. 31 - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica.....	20
Art. 32 - Criteri e modalità per il conferimento degli incarichi.....	20
Sezione II - conferimento incarichi a soggetti esterni. Disposizioni generali.....	21
Art. 33 - Conferimento incarichi a soggetti esterni.....	21
Art. 34- Limite di spesa.....	21
Sezione III - Collaborazioni coordinate e continuative ad alto contenuto di professionalità.....	22
Art. 35 - Collaborazioni coordinate e continuative ad alto contenuto di professionalità.....	22
Sezione IV – Conferimento di incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenza.....	22



	<b>COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO</b> Via Roma, n.1 36010 Monticello Conte Otto (VI) CF e P. IVA n. 00522580240 E-mail: <a href="mailto:urp@comune.monticello.vi.it">urp@comune.monticello.vi.it</a> Pec: <a href="mailto:urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it">urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it</a> <a href="http://www.comune.monticello.vi.it">www.comune.monticello.vi.it</a>	Urp	0444947521
		Sociali	0444947553
		Demografici	0444947561
		Segreteria	0444947525
		Ragioneria	0444947532
		Urbanistica	0444947575
		LLPP	0444947577
		Ecologia	0444947579
		Fax	0444947510

Art. 36 – Ambito applicativo.....	22
Art. 37- Disciplina generale.....	23
Art. 38 - Modalità di affidamento degli incarichi di studio, di ricerca o di consulenza.....	23
Art. 39 - Affidamento diretto, senza previo esperimento di una selezione pubblica.....	24
Sezione V – Incarichi di collaborazioni coordinate e continuative.....	24
Art. 40 – Ambito applicativo.....	24
Art. 41 - Disciplina generale.....	25
Art. 42 - Pubblicizzazione.....	26
Art. 43 - Modalità di affidamento degli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa.....	25
<b>TITOLO IV – LE PROCEDURE PER L’ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI.....</b>	<b>27</b>
Art. 44 - Le determinazioni.....	27
Art. 45 - Le deliberazioni.....	27
Art. 46 - Pareri e silenzio procedimentale.....	27
Art. 47 - Visto e termini per l’acquisizione.....	28
<b>TITOLO V – CONTROLLI INTERNI.....</b>	<b>29</b>
Art. 48 - Controlli interni.....	29
Art. 49 - Nucleo di valutazione.....	29
Art. 50 - Servizio ispettivo.....	30
<b>TITOLO VI – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.....</b>	<b>32</b>
Art. 51 - Il procedimento disciplinare.....	32
Art. 52 - Sanzioni disciplinari.....	32
Art. 53 - Competenza del responsabile del settore.....	32
Art. 54 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.....	32
Art. 55 - Sospensione cautelare dall’impiego.....	33
Art. 56 - Riduzione della sanzione.....	33
Art. 57 - Impugnazione delle sanzioni disciplinari.....	33
<b>PARTE SECONDA - DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE..</b>	<b>35</b>
<b>TITOLO I - COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO.....</b>	<b>35</b>
Art. 58 - Modalità di assunzione all'impiego.....	35
Art. 59 - Procedure selettive.....	35
Art. 60 - Procedure selettive di progressione verticale.....	36
Art. 61 - Pubblicazione e diffusione dei bandi di selezione.....	36
Art. 62 - Corso - concorso.....	37
Art. 63 - Svolgimento di concorsi in forma associata.....	37
Art. 64 - Requisiti d'accesso.....	38
Art. 65 - Limiti di età.....	38
Art. 66 - Materie delle prove d'esame.....	38
Art. 67 - Commissioni esaminatrici.....	39
Art. 68 - Graduatorie.....	41
Art. 69 - Costituzione del rapporto di lavoro.....	41
Art. 70 - Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle apposite liste detenute dalla sezione circoscrizionale per l’impiego.....	42
Art. 71 - Assunzioni di soggetti disabili.....	42
Art. 72 – Contratto di formazione e lavoro.....	42
<b>TITOLO II - COSTITUZIONE DI RAPPORTI A TEMPO DETERMINATO (E STAGIONALE ).....</b>	<b>44</b>
Art. 73 - Rapporti di lavoro a tempo determinato.....	44
Art. 74 - Modalità di assunzione a tempo determinato.....	44
Art. 75 - Costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.....	44
Art. 76 - Assunzioni di personale stagionale.....	44
<b>NORME TRANSITORIE E FINALI.....</b>	<b>46</b>
Art. 77 - Modifiche al regolamento.....	46
Art. 78 - Rinvio.....	46



## COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO

Via Roma, n. 1  
36010 Monticello Conte Otto (VI)  
CF e P. IVA n. 00522580240  
E-mail: [urp@comune.monticello.vi.it](mailto:urp@comune.monticello.vi.it)  
Pec: [urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it](mailto:urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it)  
[www.comune.monticello.vi.it](http://www.comune.monticello.vi.it)

Urp	0444947521
Sociali	0444947553
Demografici	0444947561
Segreteria	0444947525
Ragioneria	0444947532
Urbanistica	0444947575
LLPP	0444947577
Ecologia	0444947579
Fax	0444947510