

C I T T A ' D I C H I O G G I A
(Città Metropolitana di Venezia)

REGOLAMENTO COMUNALE
sull'Ordinamento generale
degli Uffici e dei Servizi
Testo unico aggiornato

- (approvato con deliberazione D.G. n. 114 del 7.3.2003)
- (modificato con D.G. n. 429 del 10.9.2003)
- (modificato con D.G. n. 90 del 4.3.2004)
- (modificato con D.G. n. 203 del 4.5.2005)
- (modificato con D.G. n. 478 del 17.11.2005)
- (modificato con D.G. n. 113 del 25.3.2006)
- (modificato con D.G. n. 151 del 26.4.2006)
- (modificato con D.G. n. 52 del 17.2.2007)
- (modificato con D.G. n. 282 del 6.6.2007)
- (modificato con D.G. n. 293 del 19.6.2007)
- (modificato con D.G. n. 356 dell'11.09.2007)
- (modificato con D.G. n. 100 del 08.04.2008)
- (modificato con D.G. n. 111 del 07.04.2009)
- (modificato con D. COMMISSARIO. n. 147 del 13.05.2011)
- (modificato con D.G. n. 90 del 26.10.2011)
- (modificato con D.G. n. 27 del 13.02.2013)
- (modificato con D.G. n. 244 del 13.11.2013)
- (modificato con D.G. n. 117 del 28/05/2014)
- (modificato con D.G. n. 173 del 17/09/2014)
- (modificato con Deliberazione G.C. n. 254 del 03/12/2014)
- (modificato con D.G. n. 274 del 30/12/2014)
- (modificato con DG. n. 85 del 24/04/2015)
- (modificato con D.G. n. 214 del 08/11/2016)
- (modificato con D.G. n. 69 del 04/04/2017)
- (modificato con D.G. n. 175 del 05/09/2017)
- (modificato con D.G. n. 25 del 30/01/2018)
- (modificato con D.G. n. 53 del 13/03/2018)
- (modificato con D.G. n. 165 del 06/09/2018)
- (modificato con D.G. n. 158 del 07/08/2019)
- (modificato con D.G. n. 208 del 06/11/2019)
- (modificato con D.G. n. 120 del 20/07/2021)

(modificato con D.G. n. 138 del 06/07/2022)
(modificato con D.G. n. 83 del 13/06/2023)
(modificato con D.G. n. 127 del 12/09/2023)
(modificato con D.G. n. 28 del 20/02/2024)
(modificato con D.G. n. 58 del 26/03/2024)
(modificato con D.G. n. 101 del 12/06/2024)
(modificato con D.G. n. 13 del 28/01/2025)
(modificato con D.G. n. 263 del 05/12/2025)
(modificato con D.G. n. 283 del 18/12/2025)

INDICE GENERALE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	6
Art. 1 - Oggetto e finalità del Regolamento.....	6
Art. 2 - Ambito di applicazione.....	6
Art. 3 - Definizioni.....	6
Art. 4 -Principio di separazione delle competenze.....	7
TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	8
Capo I - Principi generali.....	8
Art. 5 - Criteri generali di organizzazione.....	8
Art. 6 -Progetti-obiettivo e controllo dei risultati.....	8
Capo II - Organizzazione.....	9
Art. 7 - Struttura organizzativa.....	9
Art. 7 bis – Posizioni Dirigenziali (articolo inserito con D.G. n. 208 del 06/11/2019).....	10
Art. 8 - Il Segretario generale.....	10
Art. 9 - Il Vice Segretario generale.....	10
Art. 10 - Il Direttore generale Nomina e funzioni – ABROGATO con D.G. n. 85 del 24/05/2015).....	11
Art 10 bis - Direttore operativo – Nomina e Funzioni – ABROGATO con D.G. n. 85 del 24/05/2015).....	11
Art. 11 - Funzioni di direzione generale del Segretario generale – ABROGATO con D.G. n. 85 del 24/05/2015).....	11
Art. 12 - Competenze dei Dirigenti.....	11
Art. 13 - Attività consultiva dei Dirigenti.....	14
Art. 14 - Incarichi dirigenziali.....	15
Art. 15 - Graduazione delle posizioni dirigenziali e valutazione delle prestazioni dirigenziali...	15
Art. 16 - Conferenza dei Dirigenti.....	15
Art. 17 - Competenze del Sindaco in materia di personale.....	16
Art. 18 - Unità di progetto.....	16
Art. 19 - Area delle posizioni organizzative.....	16
TITOLO III - L'ATTIVITÀ.....	19
Art. 20 - Le determinazioni.....	19
Art. 21 - Le deliberazioni.....	19
Art. 22 - Il procedimento amministrativo.....	19
TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....	21
Art. 23 - Dotazione organica.....	21
Art. 24 – Quadro di assegnazione del personale in servizio.....	21
Art. 25 – Revisione della dotazione Organica e Pianificazione dei fabbisogni di personale.....	21

Art. 26 - Mansioni individuali.....	21
TITOLO V - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI.....	23
Capo I - Ammissione agli impieghi.....	23
Art. 27 - Contenuto.....	23
Art. 28 - Modalità di assunzione all'impiego.....	23
Art. 29 - Comunicazioni.....	24
Art. 30 - Posti da mettere a concorso.....	24
Art. 30 bis - Riserva di posti al personale interno (aggiunto con D.G. n. 165 del 06/09/2018) (modificato con D.G. n. 158 del 07/08/2019).....	25
Art. 31 - Requisiti generali.....	25
Art. 32 - Assenza di limiti di età.....	26
Art. 33 - Tassa di concorso.....	26
Capo II - Concorsi pubblici.....	26
Art. 34 - Concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami.....	26
Art. 35 - Preselezione.....	27
Art. 36 - Bando di concorso.....	27
Art. 37 - Pubblicità del bando.....	29
Art. 38 - Domanda di ammissione al concorso.....	29
Art. 39 - Ammissione ed esclusione dal concorso.....	30
Capo III - Commissione giudicatrice.....	31
Art. 40 - Commissione giudicatrice.....	31
Art. 41 - Funzionamento della Commissione giudicatrice.....	32
Art. 42 - Operazioni della Commissione.....	32
Art. 43 - Compensi alla Commissione giudicatrice.....	33
Capo IV - Valutazione dei titoli e delle prove.....	34
Art. 44 - Punteggi titoli e prove.....	34
Art. 45 - Valutazione dei titoli.....	34
Art. 46 - Titoli di studio.....	35
Art. 47 - Titoli di servizio e professionali.....	35
Art. 48 - Titoli vari e di cultura.....	35
Art. 49 - Valutazione delle prove d'esame.....	36
Art. 50 - Determinazione criteri di valutazione.....	36
Art. 51 - Pubblicità delle valutazioni attribuite.....	36
Capo V - Svolgimento delle prove - Formazione della graduatoria di merito.....	36
Art. 52 - Accertamento dell'identità dei concorrenti.....	36
Art. 53 - Svolgimento delle prove.....	36
Art. 54 - Prova scritta.....	37
Art. 55 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte.....	38
Art. 56 - Prova pratica.....	38
Art. 57 - Prova orale.....	39
Art. 58 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina.....	39
Capo VI - Approvazione degli atti concorsuali e contratto individuale di lavoro.....	40
Art. 59 - Graduatoria di merito.....	40
Art. 60 - Accertamento della idoneità fisica.....	40
Art. 61 - Accesso alla documentazione concorsuale.....	41
Art. 62 - Contratto individuale di lavoro.....	41
Art. 63 - Stipulazione del contratto individuale di lavoro ed Inizio del servizio.....	41
Capo VII - Selezioni interne e altre forme di reclutamento.....	42
Art. 64 - Selezioni interne per le progressioni verticali.....	42
Art. 65 - Corso Concorso.....	43
Art. 66 - Ricorso al collocamento ordinario.....	43

Art. 66 bis – Utilizzo graduatorie.....	44
Capo VIII - Rapporti di lavoro a tempo determinato e contratti di formazione e lavoro.....	44
Art. 67 - Reclutamento di personale a tempo determinato o con contratto di formazione e lavoro.....	44
Art. 68 - Ricorso alle selezioni pubbliche.....	44
Art. 69 - Prove d'esame e preselezione - Validità delle graduatorie.....	45
Art. 70 - Rinvio.....	45
TITOLO VI - ASSEGNAZIONE E MOBILITÀ DEL PERSONALE.....	46
Art. 71 - Mobilità esterna.....	46
Art. 72 – Assegnazione e Mobilità interna (modificato con D.G. n. 263 del 05/12/2025).....	46
Art. 73 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria.....	47
TITOLO VII - INCARICHI A CONTRATTO, CONSULENZE E COLLABORAZIONI ESTERNE.....	48
Art. 74 - Incarichi dirigenziali a contratto.....	48
Art. 75 - Modalità per l'affidamento di incarichi dirigenziali a contratto.....	49
Art. 76 - Incarichi di alta specializzazione a contratto.....	49
CAPO II.....	50
CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA.....	50
Art. 77 (Ambito di applicazione).....	50
Art. 77-bis. Disciplina generale.....	52
Art. 77-ter. Modalità di affidamento degli incarichi.....	52
Art. 77-quater. Affidamento diretto, senza previo esperimento di procedura comparativa pubblica.....	54
Art. 77-quater bis. Regime degli incarichi per attività lavorativa di natura occasionale.....	54
Art. 77-quinquies. Durata dei contratti di collaborazione.....	55
Art. 77 sexies. Ulteriori disposizioni per le collaborazioni coordinate e continuative.....	55
Art. 77- septies. Divieti.....	56
Art. 77-octies. Limite di spesa.....	56
Art. 78 - Conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione esterna a dipendenti dell'Ente - ABROGATO con D.G. n. 53 del 13/03/2018.....	56
TITOLO VIII - IL RAPPORTO DI LAVORO.....	57
Capo I - Procedimenti disciplinari (in attuazione del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni e integrazioni).....	57
Art. 79 - Quadro Normativo.....	57
Art. 80 - Principi.....	57
Art. 81 - Articolazione del procedimento e organi competenti.....	57
Art. 82 - Competenza per la comminazione della Sanzione.....	58
Art. 83 - Procedimento per l'applicazione delle sanzioni meno gravi.....	58
Art. 84 - Rimprovero verbale.....	58
Capo II – Ufficio per i procedimenti disciplinari.....	58
Art. 85 - Attivazione del procedimento presso l'UPD.....	59
Art. 86 – Composizione.....	59
Art. 87 - Casi di impossibilità e di incompatibilità.....	59
Art. 88 - Funzionamento dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.....	59
Art. 89 - Procedimento disciplinare (articolo così modificato con D.G. n. 175 del 05/09/2017).....	60
Art. 90 - Sospensione Cautelare.....	60
Art. 91 - Procedimenti disciplinari a carico del personale con qualifica Dirigenziale.....	60
Art. 91 bis - Effetti del procedimento disciplinare.....	60
Art. 91 ter Norme comuni e finali.....	61
Art. 91 quater UPD in convenzione (introdotto con DG 58 del 26/03/2024).....	61
TITOLO IX - IL SERVIZIO ISPETTIVO.....	62

Capo I - Funzioni e modalità organizzative.....	62
Art. 92 - Istituzione del servizio ispettivo.....	62
Art. 93 - L'attività di controllo: modalità e strumenti.....	62
Art. 94 - Conclusione del procedimento ispettivo.....	63
Art. 95 - Responsabilità e dotazione di personale.....	63
Art. 96 - Sanzioni.....	63
Art. 97 - Norme finali.....	63
Capo II - Diritto di difesa.....	64
Art. 98 - ABROGATO.....	64
Art. 99 - ABROGATO.....	64
Capo III - Procedimento.....	64
Art. 100 - ABROGATO.....	64
Art. 101 - ABROGATO.....	64
Art. 102 - ABROGATO.....	64
Art. 103 - ABROGATO.....	64
Art. 104 - ABROGATO.....	64
TITOLO X - IL NUCLEO DI VALUTAZIONE.....	65
Art. 105 - composizione, requisiti e incompatibilità, nomina, decadenza, revoca.....	65
Art. 106 - attribuzioni, funzioni.....	66
Art. 107 - indennità, sede, struttura operativa di supporto.....	66
TITOLO XI - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI.....	67
Art. 108 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici.....	67
Art. 109 - Patrocinio legale.....	67
Art. 110 - Formazione e aggiornamento del personale.....	67
Art. 111 - Permessi retribuiti per motivi di studio (articolo così sostituito con D.G. n. 25 del 30/01/2018).....	68
Art. 112 - Personale educativo asili nido.....	69
Art. 113 - Relazioni sindacali.....	71
Art. 114 - Orario di lavoro.....	71
Art. 115 - Part-time.....	71
Art. 116 - Compensi per partecipazioni a Commissioni.....	73
Art. 117 - Disciplina dei riposi compensativi per lavoro straordinario prestato in occasione di consultazioni elettorali o referendarie.....	74
Art. 118 - Norme finali.....	74
Art. 119 - Pubblicità ed entrata in vigore del Regolamento.....	74
ALLEGATO A - AREE PROFESSIONALI - TITOLI DI ACCESSO E MATERIE DELLE PROVE.....	75
ALLEGATO B - REGOLAMENTO PER LE PROGRESSIONI VERTICALI ORDINARIE di cui all'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 e art. 15 del CCNL del 16/11/2022 Così sostituito con D.G. n. 127 del 12/09/2023.....	100
ALLEGATO C - REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROGRESSIONI VERTICALI IN DEROGA, DI CUI ALL'ART. 13 DEL C.C.N.L. 16 NOVEMBRE 2022, DEL PERSONALE DI RUOLO NON DIRIGENTE DEL COMUNE DI CHIOGGIA.....	109

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del Regolamento

1. Il presente Regolamento:

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

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

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento:

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

Art. 3 - Definizioni

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

- a) Ordinamento degli uffici e servizi: il complesso delle norme che regolano l'organizzazione, le dotazioni organiche, le funzioni, i rapporti e le modalità operative degli organi gestionali;
- b) Settore: è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente;
- c) Servizi e uffici: di norma rappresentano suddivisioni interne ai Settori, di natura non

rigida e definitiva, ma definibili con flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili; hanno un ruolo di aggregazione funzionale di compiti e si

distinguono per la diversa rilevanza qualitativa e quantitativa delle attività e risorse professionali, tecniche ed economiche. Il Servizio può anche essere esterno al Settore, in posizione di "staff", cioè a supporto prevalente dell'attività dei vari Organi e Settori del Comune;

- d) Indirizzo: l'atto che individua obiettivi, programmi, priorità, che assegna le risorse e detta le direttive generali per la realizzazione;
- e) Gestione amministrativa: le operazioni amministrative e produttive necessarie al funzionamento del Comune e al conseguimento immediato e concreto dei fini istituzionali e degli obiettivi individuati dagli organi di governo mediante atti di indirizzo.

Art. 4 -Principio di separazione delle competenze

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

2. Agli organi politici spettano in particolare, nelle materie oggetto del presente regolamento:

- a) Le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
- b) La definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione, l'organizzazione generale, la quantificazione e ripartizione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità dell'Ente;
- c) Le nomine, designazioni ed gli atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni di legge o di regolamento.

3. Ai Dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I - Principi generali

Art. 5 - Criteri generali di organizzazione

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

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

2. In particolare il presente regolamento disciplina:

- a) le sfere di competenza;
- b) le attribuzioni e le responsabilità;
- c) il raccordo dell'apparato amministrativo con gli organi politico-istituzionali, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'articolo 97 della Costituzione.

Art. 6 -Progetti-obiettivo e controllo dei risultati

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, con adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.

2. I progetti e gli obiettivi sono sottoposti a controlli intermedi e/o finali da parte del servizio di controllo interno o del nucleo di valutazione con il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi e la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche. Il servizio di controllo interno ovvero il nucleo di valutazione determina almeno annualmente, anche su indicazione degli organi di vertice, i parametri di riferimento del controllo.

3. La verifica finale deve indicare il grado di efficienza ed efficacia raggiunto, intendendosi:

- a) per efficienza la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
- b) per efficacia la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

Capo II - Organizzazione

Art. 7 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in Settori, Servizi ed Uffici.

2. Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, con funzioni di direzione, sovrintendenza e coordinamento, deputata in particolare:

- a) alle analisi dei bisogni per servizi omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

3. Il Settore può comprendere uno o più servizi, che possono essere suddivisi a loro volta in uffici, secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'attività che sono tenuti a svolgere.

4. Il Servizio costituisce dunque, di norma, un'articolazione del Settore: interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie. Possono essere tuttavia previsti Servizi esterni ai Settori, in posizione di "staff", cioè a supporto dell'attività dei vari Organi di indirizzo, governo, controllo e gestione del Comune.

5. L'Ufficio costituisce un'unità operativa interna al servizio, che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione.

6. L'Unità di progetto è una struttura organizzativa a termine finalizzata al perseguimento di specifici obiettivi, che necessitano dell'integrazione di professionalità, competenze e risorse trasversali ai vari settori e servizi di staff.

7. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie

articolazioni dell'Ente.

8. L'ordinamento degli uffici e servizi, per quanto non previsto dal presente regolamento, è disciplinato mediante atti di organizzazione adottati, secondo le rispettive competenze, dal Sindaco, dalla Giunta, dal Segretario Generale, e dai Dirigenti (comma così modificato con D.G. n. 85 del 24/04/2015).

Art. 7 bis – Posizioni Dirigenziali (articolo inserito con D.G. n. 208 del 06/11/2019)

Nel Comune di Chioggia non esistono posizioni dirigenziali equivalenti a quelle dell'art. 19, co. 3 e 4, del D.Lgs. 165/2001, per le quali è da prevedere un regime di trasparenza rafforzata sui dati reddituali e patrimoniali conformemente alla Delibera ANAC n. 586 del 26/06/2019.

Art. 8 - Il Segretario generale

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

2. Il Segretario generale dipende funzionalmente dal Sindaco.

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

4. Il Segretario generale oltre alle attribuzioni specifiche previste dalle Leggi, svolge tutti gli altri compiti che gli vengono affidati dallo Statuto, dai Regolamenti e dal Sindaco, con esclusione di qualsiasi attività gestionale rientrante nelle attribuzioni dei dirigenti. Nel rispetto di tale principio, al Segretario generale può essere affidata la direzione di quei servizi di staff che gli consentano di esplicare al meglio le prerogative e le funzioni attribuitegli dalle Leggi, dallo Statuto, dai Regolamenti e dal Sindaco.

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

Art. 9 - Il Vice Segretario generale

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

2. Il Vice Segretario generale coadiuva il Segretario generale nelle sue funzioni e lo sostituisce in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.

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

Art. 10 - Il Direttore generale Nomina e funzioni – ABROGATO con D.G. n. 85 del 24/05/2015)

Art 10 bis - Direttore operativo – Nomina e Funzioni – ABROGATO con D.G. n. 85 del 24/05/2015)

Art. 11 - Funzioni di direzione generale del Segretario generale – ABROGATO con D.G. n. 85 del 24/05/2015)

Art. 12 - Competenze dei Dirigenti

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

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

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

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

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) gli atti di organizzazione degli uffici cui sono preposti;
- g) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

- h) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- j) tutti gli atti ad essi delegati dal Sindaco, sulla base dello statuto e dei regolamenti.

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

- a) acquisire una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, sui problemi e bisogni e sulle possibilità di intervento, anche attraverso lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;
- b) delineare e proporre piani di intervento e formulare ipotesi, anche alternative, di soluzione di problemi individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
- c) provvedere, nel quadro delle funzioni previste dalle Leggi, dallo Statuto e dal presente Regolamento, all'assetto organizzativo del proprio settore in termini di strutture, progetti di miglioramento e sviluppo organizzativo, sistemi e strumenti di supporto: razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione dei metodi e delle procedure operative, curare l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e introdurre adeguate tecnologie;
- d) predisporre la programmazione operativa delle attività in carico al proprio settore, compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi politico istituzionali, esprimendo ed elaborando pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
- e) individuare i responsabili dei diversi servizi ed uffici ai settori sottoposti alla rispettiva direzione nonché dei relativi procedimenti, monitorare l'attuazione dei processi operativi e correggere, quando necessario, l'impostazione programmatica inizialmente adottata;
- f) razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi e le procedure operative;
- g) verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi, predisporre ed attuare, insieme al responsabile di procedimento, le eventuali azioni correttive necessarie al procedimento;
- h) sovrintendere allo svolgimento di tutti i procedimenti amministrativi necessari alla attuazione delle attività precedentemente indicate;
- i) dirigere e coordinare il personale assegnato al fine di raggiungere gli obiettivi fissati,

verificando e valutando le prestazioni individuali, nell'ambito delle regole del rapporto di impiego e del contratto di lavoro;

- j) disporre la verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività del settore di competenza;
- k) partecipare, in rappresentanza dell'amministrazione e su delega della stessa alle riunioni di enti e organismi tecnici e istituzionali;
- l) espletare le funzioni di rappresentanza esterna, compresi i rapporti con gli organi dello Stato, su delega del Sindaco;
- m) partecipare attivamente alla definizione degli obiettivi e degli indirizzi programmatici, sviluppare proposte e intervenire nei momenti di impostazione delle politiche di programmazione poste in atto dall'Ente;
- n) emanare, anche con la collaborazione sistematica di altri funzionari ed impiegati del settore, tutti i provvedimenti amministrativi riferiti alle materie di competenza;
- o) partecipare alle conferenze di servizi, di cui alla Legge n. 241/90, riguardanti materie rientranti nella competenza.

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

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

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

8. Non è consentito attribuire a funzionari privi di qualifica dirigenziale la potestà di adottare stabilmente atti amministrativi con rilevanza esterna.

I Dirigenti possono delegare ai dipendenti di cui al comma 10 le determinazioni di liquidazione della spesa in esecuzione di impegni di spesa già assunti.

I Dirigenti possono delegare altresì, **esclusivamente nei casi di assenza dal servizio o per periodi non superiori a 6 mesi in caso di temporanee esigenze organizzative e/o di servizio**, alcune delle funzioni previste dall'art. 17 del D.Lgs. 165/2001 e precisamente:

- a) attuazione dei progetti e della gestione, istruendo, proponendo ed adottando, a seconda dei casi, i relativi provvedimenti amministrativi, anche attraverso la resa dei pareri di cui al successivo articolo, ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
 - b) direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici;
 - c) gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate agli uffici.
- (comma così modificato con D.G. n. 25 del 30/01/2018)

9. Perché ciò avvenga è necessario che:

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

10. La delega può essere disposta soltanto in favore dei dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati ed in ogni caso appartenenti alla carriera direttiva.

11. I conflitti di competenza e/o attribuzioni tra Dirigenti sono decisi, sia d'ufficio che su segnalazione del Segretario Generale, della Conferenza dei Dirigenti o di ciascun Dirigente, dal Sindaco (comma così modificato con D.G. n. 85 del 24/04/2015).

Art. 13 - Attività consultiva dei Dirigenti

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

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

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

3. Il parere di regolarità tecnica afferisce:

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

4. Il parere di regolarità contabile riguarda:

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

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

Art. 14 - Incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi di direzione dei Settori e dei Servizi di Staff sono attribuiti dal Sindaco, di norma, a dipendenti di ruolo a tempo indeterminato del Comune di Chioggia in possesso di qualifica dirigenziale.
2. Gli incarichi dirigenziali possono essere attribuiti anche a personale con contratto a tempo determinato, secondo i criteri e con le modalità indicate al successivo Titolo VII, articoli 74, 75 e 76, del presente Regolamento.
3. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti a tempo determinato, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo e sono revocati in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel Piano Dettagliato degli Obiettivi o nel Piano Esecutivo di Gestione, per responsabilità particolarmente grave e reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro. Il conferimento e la revoca sono comunque effettuati nel rispetto delle norme di legge e delle clausole dei contratti collettivi di lavoro.
4. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.

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

1. Nell'ambito del ruolo unico, le posizioni dirigenziali sono possono essere articolate in più fasce ai fini della retribuzione di posizione prevista dal CCNL per l'area della dirigenza, tenendo conto di parametri connessi alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa, alle responsabilità gestionali interne ed esterne e prescindendo da ogni valutazione sui titolari delle posizioni stesse.
2. La graduazione delle posizioni dirigenziali è definita con provvedimento della Giunta Comunale, nell'esercizio del proprio potere di organizzazione su proposta del Nucleo di Valutazione. (comma così modificato con D.G. n. 85 del 24/04/2015).
3. Le prestazioni, le competenze organizzative dei Dirigenti e il livello di conseguimento degli obiettivi assegnati sono soggetti a valutazione annuale ai fini della retribuzione di risultato, della conferma delle posizioni dirigenziali e dello sviluppo professionale. Alla valutazione dei Dirigenti si applicano i principi contenuti nell'articolo 5, commi 1 e 2, del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286.
4. La valutazione dei dirigenti ai fini della retribuzione di risultato è effettuata con apposito atto del Sindaco su proposta del Nucleo di Valutazione (comma così modificato con D.G. n. 85 del 24/04/2015).

Art. 16 - Conferenza dei Dirigenti

1. La conferenza dei dirigenti è composta dal Segretario Generale, che la presiede e dai dirigenti responsabili dei settori e servizi di staff (comma così modificato con D.G. n. 85

del 24/04/2015).

2. La Conferenza dei dirigenti è convocata dal Segretario Generale anche su proposta di uno o più dirigenti responsabili dei Settori (comma così modificato con D.G. n. 85 del 24/04/2015).

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

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

Art. 17 - Competenze del Sindaco in materia di personale

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

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

Art. 18 - Unità di progetto

L'unità di progetto di cui al precedente art. 7 è costituita con apposita deliberazione della Giunta, ove viene dettagliato l'obiettivo da conseguire, i termini entro i quali deve essere raggiunto, le risorse economiche e le dotazioni di uomini e mezzi allo scopo assegnati e le modalità di verifica dei risultati (comma così modificato con D.G. n. 85 del 24/04/2015).

Art. 19 - Area delle posizioni organizzative

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

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

3. L'identificazione e la graduazione delle posizioni di lavoro di cui al comma 1 viene periodicamente effettuata dalla Giunta comunale su proposta del nucleo di valutazione, con apposito atto che stabilisce altresì i criteri generali per il conferimento e

per l'eventuale revoca degli incarichi nonché per la valutazione dei risultati conseguiti.

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

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

- a) responsabilità di procedimento;
- b) coordinamento e gestione funzionale del personale assegnato;
- c) gestione delle risorse strumentali assegnate;
- d) predisposizione dei relativi atti, anche di gestione finanziaria;
- e) ABROGATA (con D.G. n. 25 del 30/01/2018),
- f) su specifica delega del dirigente, adozione ed emanazione di atti costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza, quali attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni;
- g) tutti gli altri compiti assegnati o delegati dal dirigente.

6. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato del dirigente, a seguito di valutazione negativa dei risultati dell'attività dell'incaricato o di mutamenti organizzativi che comportino la rideterminazione delle posizioni organizzative dell'Ente.

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

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

8. Ai fini delle valutazioni di cui ai commi precedenti, con cadenza annuale, e comunque alla scadenza dell'incarico, l'incaricato relaziona per iscritto al dirigente sui risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati. A sua volta, il dirigente trasmette una relazione sull'esito dell'incarico al Nucleo di Valutazione. Il Nucleo di Valutazione, sulla base delle relazioni inviate dai dirigenti e di eventuali ulteriori elementi acquisiti tramite il servizio di controllo di gestione interno, entro 30 giorni, trasmette al dirigente eventuali osservazioni sui risultati conseguiti dal singolo incaricato. In caso di proposta di valutazione non positiva sull'esito di un incarico, il Nucleo acquisisce preventivamente in

contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato. Esaurita la procedura di cui al presente comma il dirigente, con proprio atto motivato, attribuisce la retribuzione di risultato (comma così modificato con D.G. n. 85 del 24/04/2015).

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

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

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

TITOLO III - L'ATTIVITÀ

Art. 20 - Le determinazioni

1. I provvedimenti dei Dirigenti e quelli del Segretario Generale assumono la veste della "determinazione". Sono sottoposti alle verifiche interne di regolarità contabile e devono riportare il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria (comma così modificato con D.G. n. 85 del 24/04/2015).

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

3. ABROGATO con D.G. n. 85 del 24/05/2015)

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

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

6. Tutti gli atti dei Dirigenti devono essere motivati.

Art. 21 - Le deliberazioni

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

Art. 22 - Il procedimento amministrativo

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

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

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

vigente Regolamento sui procedimenti amministrativi.

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

TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 23 - Dotazione organica

La dotazione dei posti coperti e di cui si prevede la copertura è approvata e ripartita dalla Giunta in più settori, servizi ed uffici, secondo quanto previsto all'art.7, individuando la categoria, il profilo professionale e l'area di attività corrispondente ai singoli posti tra quelli previsti dal vigente CCNL del comparto delle regioni e delle autonomie locali nel tempo vigenti.

Art. 24 – Quadro di assegnazione del personale in servizio

Il quadro di assegnazione dell'organico riepiloga lo status giuridico del personale comunque in servizio nei singoli settori, uffici o servizi in rapporto alla rispettiva dotazione organica. Esso costituisce elemento di programmazione e conoscenza della situazione effettiva del personale che mette in evidenza la distribuzione delle risorse umane effettivamente disponibili per ciascun settore.

Art. 25 – Revisione della dotazione Organica e Pianificazione dei fabbisogni di personale

1. Ogni anno, ovvero ogni qualvolta sia necessario a fronte di mutate condizioni, la Conferenza dei Dirigenti prende in esame l'assetto organizzativo dei servizi e degli uffici nonché l'adeguatezza quantitativa e qualitativa delle risorse umane rispetto ai compiti d'istituto ed agli obiettivi degli organi di indirizzo, controllo e governo (comma così modificato con D.G. n. 85 del 24/04/2015).

2. A conclusione di tale esame, il Segretario Generale, recependo le indicazioni della Conferenza dei Dirigenti, inoltra al Sindaco e alla Giunta Comunale una proposta – accompagnata da eventuali proposte particolari di ciascun singolo Dirigente di Settore – di revisione della struttura organizzativa, della pianificazione dei fabbisogni di personale e della sua distribuzione tra i diversi settori, servizi ed uffici (comma così modificato con D.G. n. 85 del 24/04/2015).

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

Art. 26 - Mansioni individuali

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

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

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

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

TITOLO V - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I - Ammissione agli impieghi

Art. 27 - Contenuto

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

Art. 28 - Modalità di assunzione all'impiego

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

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

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

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

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

organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

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

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

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

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

Art. 29 - Comunicazioni

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

Art. 30 - Posti da mettere a concorso

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale e nei limiti previsti dal Piano Esecutivo di Gestione, i concorsi sono indetti con determinazione del Dirigente del Servizio Risorse Umane utilizzando le procedure concorsuali o selettive disciplinate dal presente Regolamento (comma così modificato con D.G. n. 85 del 24/04/2015).

2. Nel bando di concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di approvazione per l'eventuale copertura di posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella medesima categoria e nel medesimo profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

3. I posti sono resi disponibili con atto dell'Amministrazione fra quelli vacanti alla data del

bando e quelli che risulteranno tali per effetto di cessazioni a qualsiasi titolo verificatesi nell'arco temporale di validità della graduatoria.

Art. 30 bis - Riserva di posti al personale interno (aggiunto con D.G. n. 165 del 06/09/2018) (modificato con D.G. n. 158 del 07/08/2019)

1. Le procedure di assunzione possono prevedere l'eventuale quota di posti riservata al personale interno in servizio a tempo indeterminato.
2. La quota riservata al personale a tempo indeterminato appartenente alla categoria immediatamente inferiore è non superiore al 50% dei posti messi a concorso.
3. La graduatoria del concorso è unica; il personale interno, esauriti i posti riservati, può coprire quelli non coperti dagli esterni.
4. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, sono coperti dai candidati esterni seguendo la graduatoria degli idonei del concorso.
5. Il personale interno che intende usufruire della riserva di posti deve farne esplicita menzione nella domanda di ammissione al concorso.
6. Per accedere alla riserva di posti per il personale interno in servizio a tempo indeterminato sono prescritti i seguenti requisiti:
 - a) inquadramento nella categoria immediatamente inferiore;
 - b) titolo di studio espressamente previsto dallo specifico bando di concorso;
 - c) anzianità di servizio nel Comune di Chioggia di almeno 3 anni;
 - d) valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno 3 anni.

Art. 31 - Requisiti generali

1. Per essere assunti alle dipendenze del Comune di Chioggia – salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie – sono indispensabili i seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
 - b) godimento dei diritti civili e politici;
 - c) assenza di condanne penali che, salvo riabilitazione, possono impedire l'instaurazione e/o il mantenimento del rapporto di impiego. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano stati destituiti ovvero o decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero dispensati per persistente insufficiente rendimento;
 - d) idoneità per le funzioni attinenti al posto messo a concorso e possesso di requisiti psicofisici specifici espressamente previsti nel bando di concorso per particolari profili professionali. All'uopo l'Amministrazione può disporre visite mediche di controllo e, se del caso, speciali accertamenti ed esami clinici, strumentali e di laboratorio, per coloro che accedono agli impieghi. Le visite e gli accertamenti, che

devono comunque precedere l'immissione in servizio, possono essere espletati anche dopo il superamento delle prove d'esame;

- e) possesso del titolo di studio e degli altri eventuali requisiti personali, professionali, attitudini e titoli speciali e/o altri requisiti richiesti dalla legge o precisati nel bando di concorso per l'accesso alla posizione di lavoro. Per quanto riguarda il titolo di studio, non sono validi i titoli conseguiti all'estero, fatta eccezione per quelli eventualmente riconosciuti equipollenti da provvedimenti normativi o da trattati internazionali;
- f) essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi militari.

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

Art. 32 - Assenza di limiti di età

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

Art. 33 - Tassa di concorso

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

2. La tassa di cui al comma 1 è ridotta a € 3,00 per l'ammissione per le selezioni pubbliche per l'assunzione di personale a tempo determinato.

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

Capo II - Concorsi pubblici

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

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

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

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

Art. 35 - Preselezione

1. Il bando può prevedere che l'ammissione alle prove di concorso sia preceduta da preselezione, effettuata per titoli, o per test psico-attitudinale ovvero per test sulle materie oggetto delle prove selettive.
2. La preselezione è diretta a selezionare il numero dei candidati da ammettere alle prove in relazione al numero di domande di partecipazione pervenute all'Amministrazione.
3. *Con la prova preliminare si seleziona il numero dei candidati da ammettere alle prove d'esame **con la modalità e nella misura prevista dal bando di concorso**. Sono comunque ammessi alle prove d'esame, anche in deroga ai limiti previsti, i candidati che nella prova preliminare abbiano riportato lo stesso punteggio dell'ultimo dei candidati ammesso".* Comma così modificato con D.G. n. 120 del 20/07/2021)
4. Nell'ipotesi in cui si ricorra ai test psico-attitudinali o comunque preselettivi sulle materie oggetto del concorso, l'Amministrazione ha facoltà di individuare un esperto ovvero un'azienda specializzata in materia di selezione del personale, che fornisca alla Commissione giudicatrice un'attività di consulenza per la fase di elaborazione, strutturazione e correzione dei test.
5. Nel rispetto della segretezza della prova e dell'anonimato del candidato, la Commissione può far ricorso, per l'elaborazione e/o la correzione dei test, a procedure automatizzate.

Art. 36 - Bando di concorso

1. I concorsi sono indetti con determinazione del Dirigente del Servizio Risorse Umane, sulla base del piano triennale di fabbisogno del personale e degli atti di indirizzo dell'Amministrazione (comma così modificato con D.G. n. 85 del 24/04/2015).
2. Il bando di concorso indica:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, specificando le percentuali di quelli riservati a particolari categorie di persone ed in applicazione di disposizioni speciali di legge;
 - b) i requisiti soggettivi, generali e particolari, richiesti per l'ammissione al concorso. Il bando, in particolare, indica i titoli di studio il possesso dei quali è requisito per l'ammissione. Il bando di concorso può escludere l'ammissione per titoli di studio diversi da quelli specificati, benché per essi siano previste forme di equipollenza.
 - c) il termine perentorio di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
 - d) le modalità di pagamento della tassa di concorso ed il termine perentorio, a pena di esclusione, per provvedervi;
 - e) il diario delle prove e la sede in cui le stesse dovranno svolgersi. Ove questi elementi non siano predeterminati, il bando indica le modalità con cui verranno comunicati, pubblicati o comunque resi noti;

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

p) al bando di concorso è allegato uno schema della domanda di partecipazione.

3. L'Amministrazione, per sopravvenute esigenze di interesse pubblico, può, con motivato provvedimento del Dirigente del Servizio Risorse Umane, prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso, nonché revocare il concorso medesimo. I provvedimenti che dispongono la proroga, la riapertura dei termini o la revoca sono comunicati direttamente ai candidati che hanno presentato domanda ovvero pubblicati con mezzi idonei (comma così modificato con D.G. n. 85 del 24/04/2015).

Art. 37 - Pubblicità del bando

1. Il bando di concorso è pubblicato per estratto sulla Gazzetta Ufficiale o sul Bollettino Ufficiale della Regione nonché affisso integralmente, per la durata di 30 giorni, all'Albo Pretorio del Comune. L'estratto deve specificare gli estremi del bando e la scadenza del termine per la presentazione delle domande(*comma modificato con D.G. 52/2007*).

2. Per particolari esigenze di celerità, l'Amministrazione può disporre che la pubblicazione del bando avvenga unicamente per estratto sul sito internet del Comune, con affissione per 15 giorni all'Albo Pretorio. L'estratto deve specificare gli estremi del bando e la scadenza del termine per la presentazione delle domande. In questa ipotesi i termini decorrono dal giorno della pubblicazione dell'estratto sul sito internet del Comune.”;(comma modificato con D.G. 52/2007).

3. Eventuali, ulteriori forme di pubblicità possono essere di volta in volta individuate dall'Amministrazione. Il bando di concorso può essere inviato ad altre Amministrazioni anche a mezzo di posta elettronica.

Art. 38 - Domanda di ammissione al concorso

1. La domanda di partecipazione al concorso deve essere redatta in carta semplice secondo l'apposito schema allegato al bando e sottoscritta dal candidato.

2. Essa deve contenere le generalità del candidato (nome, cognome, residenza, luogo e data di nascita) ed inoltre le seguenti dichiarazioni sostitutive delle documentazioni che verranno richieste all'atto della assunzione o nel diverso momento richiesto dall'art. 16 del D.P.R. 487/94:

- a) il possesso della cittadinanza italiana o di quella di uno degli stati membri dell'Unione Europea, nei casi in cui tale parificazione sia consentita dalla normativa vigente;
- b) il possesso del titolo di studio richiesto per la partecipazione al concorso;
- c) il Comune nelle cui liste elettorali l'aspirante è iscritto, ovvero i motivi della mancata iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- d) le eventuali condanne penali riportate e i procedimenti penali in fase di istruzione o pendenti per il giudizio. La dichiarazione è necessaria anche in caso di assenza di condanne e procedimenti penali in corso;

- e) la mancata destituzione ovvero dispensa per persistente insufficiente rendimento dall'impiego presso una pubblica amministrazione e la mancata dispensa;
- f) idoneità fisica per le funzioni attinenti al posto messo a concorso;
- g) per i concorrenti di sesso maschile, la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- h) il possesso dei requisiti dai quali discendono la precedenza o preferenza alla nomina, o che comportano il beneficio della riserva;
- i) possesso degli altri eventuali requisiti personali, professionali, attitudini e titoli speciali e/o altri requisiti richiesti dalla legge o precisati nel bando di concorso per l'accesso alla posizione di lavoro;
- j) Il candidato, nella domanda di ammissione, è tenuto, altresì, ad indicare il domicilio al quale chiede siano inviate le comunicazioni inerenti al concorso. In difetto di indicazione da parte del candidato le comunicazioni saranno inviate all'indirizzo di residenza. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo riportato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore;

3. La domanda deve essere corredata dalla ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso nei termini stabiliti e deve contenere ogni altro elemento richiesto dal bando di concorso.

4. Le domande di partecipazione devono pervenire al protocollo del Comune entro il termine perentorio di scadenza previsto dal bando (tale termine è perentorio pena l'esclusione; non saranno prese in considerazione le istanze pervenute oltre lo stesso per qualsiasi causa anche se spedite a mezzo del servizio postale prima della scadenza). Ove tale termine cada di giorno festivo, esso deve intendersi automaticamente prorogato al primo giorno successivo non festivo. Per le domande presentate direttamente, l'Ufficio competente rilascerà apposita ricevuta (comma così modificato con D.G. n. 165 del 06/09/2018)

Art. 39 - Ammissione ed esclusione dal concorso

1. Il provvedimento di ammissione od esclusione dei candidati è adottato dalla Commissione Giudicatrice (*comma. modificato con D.G. 52/2007*).

2. La Commissione Giudicatrice ha facoltà di invitare i concorrenti alla rettifica o integrazione delle domande irregolari, concedendo un termine perentorio per la sanatoria. Decorso inutilmente tale termine il candidato è automaticamente escluso dal concorso (*comma. modificato con D.G. 52/2007*).

3. Può in ogni caso essere disposta ammissione con riserva nelle ipotesi in cui appaia necessario ovvero opportuno differire la decisione definitiva in ordine all'ammissibilità di

uno o più candidati. In tali ipotesi, e comunque nelle ipotesi di pendenza di procedimenti penali a carico del candidato, può altresì essere mantenuta la riserva in ordine all'ammissibilità del candidato anche successivamente alla costituzione del rapporto di lavoro.

4. L'esclusione dal concorso e la decadenza dalla graduatoria ove il candidato sia utilmente collocato, ha luogo per le seguenti cause:

- a) domanda di ammissione al concorso pervenuta fuori termine;
- b) mancata sottoscrizione della domanda;
- c) difetto dei requisiti soggettivi, generali e particolari, prescritti dal bando per la partecipazione alla procedura concorsuale;
- d) mancato pagamento della tassa di concorso entro il termine di scadenza previsto dal bando;
- e) mancata regolarizzazione o integrazione della domanda nel termine perentorio concesso dall'Amministrazione.

Capo III - Commissione giudicatrice

Art. 40 - Commissione giudicatrice

1. La Commissione giudicatrice per le procedure di reclutamento è nominata con determinazione del Dirigente del Servizio Risorse Umane (comma così modificato con D.G. n. 85 del 24/04/2015).

2. La Commissione giudicatrice è composta da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, in numero dispari, di regola tre, i quali possono essere scelti indifferentemente tra soggetti interni od esterni al personale dell'Ente. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione, salvo motivata impossibilità, è riservato alle donne.

3. Della Commissione giudicatrice non possono far parte i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali o dalle Associazioni Professionali.

4. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'Ente. Il Segretario della Commissione redige i verbali, custodisce gli atti del concorso, cura le comunicazioni e le pubblicazioni e collabora con gli esaminatori, al fine di assicurare le condizioni necessarie alla corretta e legittima formazione della volontà collegiale. Il processo verbale deve essere steso per ogni seduta della Commissione. Il Segretario, per delega del Presidente della Commissione, può firmare le comunicazioni da inviare ai candidati nel corso delle procedure concorsuali (*comma modificato con D.G. 52/2007*).

5. Con la determinazione di cui al comma 1 del presente articolo o con

successiva determinazione possono essere nominati, tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la Commissione, dei supplenti, per eventuali ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri effettivi.

6. Alle Commissioni esaminatrici possono essere aggregati membri aggiunti per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, della lingua straniera e per materie speciali.

7. I componenti della Commissione il cui rapporto d'impiego si risolva durante l'espletamento dei lavori della Commissione continuano nell'incarico, salva la possibilità di disporre la loro sostituzione.

8. Presa visione dell'elenco dei partecipanti, ogni componente della commissione, nella seduta di insediamento, deve dichiarare che non sussistono situazioni di incompatibilità tra lui e i concorrenti ai sensi degli art. 51 e 52 del c.p.c., rassegnando, ove esista nel caso di specie una delle cause previste dalle disposizioni citate, il mandato all'organo competente alla nomina della commissione, il quale provvederà alla sostituzione.

Art. 41 - Funzionamento della Commissione giudicatrice

1. La Commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente, previa convocazione.

2. Almeno il giorno precedente la seduta di insediamento, l'ufficio competente consegna in custodia al Segretario, previa richiesta del Presidente, copia della determinazione dirigenziale di indizione del concorso, l'elenco delle domande, nonché copia di tutti gli altri atti e documenti occorrenti allo svolgimento dei lavori.

3. Delle sedute e di tutte le operazioni effettuate dalla Commissione deve essere redatto apposito processo verbale, sottoscritto dai membri della stessa.

4. La Commissione opera con la presenza di tutti i suoi partecipanti.

5. La Commissione giudicatrice rimane in carica durante tutto lo svolgimento delle prove. Nel caso di decesso, dimissioni o incompatibilità sopravvenuta di uno dei componenti ovvero impossibilità di assicurare la partecipazione per qualsiasi causa, si procederà alla relativa sostituzione. In ogni caso le operazioni concorsuali già effettuate non debbono essere ripetute. Qualora la sostituzione avvenga nel corso della valutazione delle prove scritte, il componente di nuova nomina deve prendere cognizione delle prove già valutate e della votazione attribuita, con dichiarazione, resa a verbale, di accettazione di quanto precedentemente effettuato.

6. La commissione giudicatrice può avvalersi di un comitato di vigilanza, costituito con determinazione del Dirigente del Servizio Risorse Umane, su richiesta della commissione giudicatrice. Di esso possono far parte solo dipendenti dell'Amministrazione (comma così modificato con D.G. n. 85 del 24/04/2015).

Art. 42 - Operazioni della Commissione

1. I lavori della Commissione hanno inizio dopo la scadenza del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande e si articolano nelle seguenti fasi:

- a) verifica della regolarità della propria costituzione ed accertamento di eventuali cause di incompatibilità;
- b) esame della determinazione di indizione del concorso, del relativo bando, nonché delle norme legislative e regolamentari concernenti le procedure concorsuali;
- c) verifica della pubblicità e diffusione del bando nel rispetto delle norme previste dal presente regolamento e dalla vigente disciplina;
- d) determinazione del calendario delle prove d'esame, ove lo stesso non sia già stato prestabilito nel bando;
- e) esame dei provvedimenti di ammissione o esclusione dei candidati;
- f) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli e delle prove;
- g) espletamento delle prove d'esame scritte e/o pratiche;
- h) attribuzione dei punteggi ai vari titoli dichiarati dai concorrenti, qualora il concorso si basi, in via esclusiva o in modo parziale, sui titoli;
- i) giudizio sugli elaborati delle prove scritte e/o pratiche con attribuzione della relativa votazione e ammissione alle prove orali;
- j) svolgimento della prova orale con assegnazione del relativo punteggio;
- k) formazione della graduatoria di merito.

Art. 43 - Compensi alla Commissione giudicatrice

1. I compensi per i componenti delle Commissioni Esaminatrici sono così determinati:

- € 1.000,00 (più eventuale rimborso delle spese di viaggio) per ciascun componente delle Commissioni Esaminatrici di concorsi pubblici relativi al reclutamento di personale di ruolo di qualifica dirigenziale ;
- € 500,00 (più eventuale rimborso delle spese di viaggio) per ciascun componente delle Commissioni Esaminatrici di concorsi pubblici relativi al reclutamento di personale di ruolo appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D) e all'Area degli Istruttori (ex categoria C);
- € 400,00 (più eventuale rimborso delle spese di viaggio) per ciascun componente delle Commissioni Esaminatrici di concorsi pubblici relativi al reclutamento di personale di ruolo appartenente all'Area degli Operatori Esperti (ex categoria B) e all'Area degli Operatori (ex categoria A);
- € 200,00 (più eventuale rimborso delle spese di viaggio) per ciascun componente delle Commissioni Esaminatrici di tutti gli avvisi di selezione per mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 e di selezione pubblica finalizzata ad

assunzioni a tempo determinato anche ai sensi degli art. 90 e 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.

A ciascun membro aggiunto delle Commissioni Esaminatrici, ex comma 6 dell'art. 40, è dovuto il compenso di cui ai punti precedenti, ridotto del cinquanta per cento (più eventuale rimborso delle spese di viaggio).

I predetti compensi non spettano ai dipendenti dell'Ente.

Non è previsto alcun compenso per i dipendenti dell'Ente addetti alla vigilanza durante lo svolgimento delle prove d'esame.

(Art. così modificato con D.G. n. 83 del 13/06/2023 e con D.G. n. 13 del 28/01/2025).

Capo IV - Valutazione dei titoli e delle prove

Art. 44 – Punteggi titoli e prove

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

a) concorsi che prevedono due prove d'esame:

-200 punti per le prove d'esame;

- 20 punti per i titoli;

b) concorsi che prevedono tre prove d'esame:

-300 punti per le prove d'esame;

- 20 punti per i titoli.

Art. 45 – Valutazione dei titoli

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

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

3. I titoli sono suddivisi in tre categorie:

c) titoli di studio max 7 punti;

d) titoli di servizio e professionali max 10 punti;

e) titoli vari e di cultura max 3 punti;

Art. 46 - Titoli di studio

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

2. I 7 punti vanno così ripartiti:

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

Art. 47 – Titoli di servizio e professionali

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

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

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

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

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

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

Art. 48 - Titoli vari e di cultura

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

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

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

Art. 49 - Valutazione delle prove d'esame

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

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

Art. 50 - Determinazione criteri di valutazione

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

Art. 51 - Pubblicità delle valutazioni attribuite

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

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

Art. 52 - Accertamento dell'identità dei concorrenti

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

Art. 53 - Svolgimento delle prove

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

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

- a) per i profili professionali della categoria D o superiore in due prove scritte,

delle quali una può essere a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando e l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Una delle prove scritte può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica ovvero in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato;

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

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

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

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

Art. 54 - Prova scritta

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

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

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

4. Durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro

verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione giudicatrice o con gli incaricati della vigilanza.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 56 - Prova pratica

1. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera

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

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

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

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

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

Art. 57 - Prova orale

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 59 - Graduatoria di merito

1. Espletate le operazioni del concorso, la commissione forma la graduatoria degli idonei, con l'indicazione del punteggio complessivo conseguito da ciascun candidato.
2. Il punteggio finale è dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche sommata alla votazione conseguita nella prova orale.
3. Nei casi in cui l'accesso a determinati profili professionali avvenga mediante concorso per titoli ed esami, il punteggio finale è determinato sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto riportato nelle prove d'esame, calcolato con il metodo precisato al comma precedente.
4. La graduatoria di merito, unitamente ai verbali della Commissione, è approvata con determinazione del Dirigente del Servizio Risorse Umane, che ne dispone la pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Amministrazione. Dalla data di pubblicazione della graduatoria decorre il termine per eventuali impugnative (comma così modificato con D.G. n. 85 del 24/04/2015).
5. Qualora riscontri ipotesi di irregolarità negli atti trasmessi, il dirigente del Settore Finanze ed Affari Generali rinvia motivatamente gli atti alla commissione di concorso. In tal caso, la commissione procede ad un riesame degli atti in relazione alle irregolarità segnalate, assume le decisioni conseguenti, provvedendo a modificare gli atti, ovvero confermandoli motivatamente e li trasmette poi definitivamente al dirigente per l'approvazione.
6. Sono dichiarati vincitori gli idonei classificati nei primi posti fino al numero di quelli messi a concorso.
7. La graduatoria del concorso è unica.
8. La validità della graduatoria del concorso, se non diversamente stabilito dalla normativa vigente, è di 3 anni e decorre dalla data di pubblicazione della graduatoria all'Albo Pretorio.
9. La graduatoria del concorso può essere utilizzata per la copertura di posti di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere vacanti e disponibili successivamente all'indizione del concorso, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati dopo tale data.

Art. 60 - Accertamento della idoneità fisica.

1. L'Amministrazione prima di procedere alla nomina ha facoltà di sottoporre a visita di controllo i vincitori di concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi ai fini dell'assunzione agli impieghi pubblici. La visita di controllo sarà effettuata a mezzo del

servizio sanitario pubblico allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria per l'esercizio delle funzioni inerenti il posto.

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

Art. 61 - Accesso alla documentazione concorsuale.

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

Art. 62 - Contratto individuale di lavoro

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Capo VII - Selezioni interne e altre forme di reclutamento

Art. 64 -Selezioni interne per le progressioni verticali

1. Le procedure interamente riservate al personale interno sono espletate con le modalità e nel rispetto dei criteri disciplinati dall'allegato Regolamento (Allegato B) per le progressioni verticali ordinarie tra aree.

2. Le procedure interamente riservate al personale interno sono espletate con le modalità e nel rispetto dei criteri disciplinati dall'allegato Regolamento (ALLEGATO C) per le

progressioni verticali straordinarie tra aree (approvato con D.G. 283 del 18/12/2025);

Art. 65 - Corso Concorso

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

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

- a) il numero dei concorrenti, stabilito dal bando, dovrà essere di norma pari al doppio dei posti messi a concorso;
- b) prevedere una selezione preliminare al fine di avviare al corso un numero di concorrenti pari a quello previsto dal bando;
- c) svolgimento di un corso, della durata complessiva non inferiore a cinquanta ore e propedeutico all'esame finale;
- d) obbligo di frequenza al corso in misura pari ad almeno l'80% delle ore di lezione previste.

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

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

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

Art. 66 - Ricorso al collocamento ordinario

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

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

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

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

Art. 66 bis – Utilizzo graduatorie

1. Il Comune di Chioggia, nel rispetto della normativa di legge, può ricoprire i posti disponibili, nei limiti della propria dotazione organica, utilizzando gli idonei delle graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni del medesimo comparto di contrattazione e previo accordo con le stesse. *(articolo aggiunto dalla D.G.90/2004)*

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

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

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

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

3. Il Comune di Chioggia, nel rispetto della normativa di legge, può provvedere ad assunzioni a tempo determinato utilizzando gli idonei delle graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni del medesimo comparto di contrattazione e previo accordo con le stesse *(comma aggiunto con D.G. 90/2004)*

Art. 68 - Ricorso alle selezioni pubbliche

1. Il Comune di Chioggia, per il reclutamento di personale a tempo determinato e per la stipulazione di contratti di formazione e lavoro, può ricorrere a selezione pubblica. In particolare, possono essere effettuate selezioni pubbliche al fine di costituire graduatorie alle quali successivamente attingere per il reclutamento del personale a tempo

determinato ovvero per la stipulazione di contratti di formazione e lavoro nelle ipotesi previste rispettivamente dall'articolo 7 e dall'articolo 3 del CCNL 14 settembre 2000 per il personale del comparto Regioni ed Autonomie locali.

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

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

pubblici, per quanto compatibili.

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

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

Art. 70 - Rinvio

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

TITOLO VI - ASSEGNAZIONE E MOBILITÀ DEL PERSONALE

(modificato con D.G. n. 263 del 05/12/2025).

Art. 71 - Mobilità esterna

1. La mobilità esterna è disciplinata dalla legge o altro atto normativo ovvero dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. I dipendenti del Comune di Chioggia possono richiedere la mobilità verso un altro ente non prima che sia decorso un anno dalla data di assunzione. Il nulla osta alla mobilità, ove previsto dalla normativa, verrà rilasciato dal relativo Dirigente di Settore, sentito il Dirigente del Servizio Risorse Umane (comma così modificato con D.G. n. 263 del 05/12/2025).
3. La copertura dei posti riservati alla mobilità esterna avverrà previa formazione di una graduatoria definita in base ad una selezione effettuata da idonea commissione composta e nominata ai sensi dell'art. 40. Si applicano le disposizioni dell'art. 43 (*Comma modificato con D.G. n. 478 del 17/11/2005*).
4. L'avviso di copertura di posti vacanti attraverso l'istituto della mobilità esterna, adeguatamente pubblicizzato, dovrà prevedere l'effettuazione di un colloquio con test psico-attitudinale tendente a verificare l'attitudine alla posizione da ricoprire.

Art. 72 – Assegnazione e Mobilità interna (modificato con D.G. n. 263 del 05/12/2025).

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

disposta dal Dirigente del Servizio Risorse Umane, sentita la Conferenza dei Dirigenti, in funzione dei programmi e indirizzi politici dell'Ente (comma così modificato con D.G. n. 263 del 05/12/2025).

Art. 73 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.
2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto a un dipendente.
3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.
4. Dei provvedimenti di mobilità interna viene data informazione alle Rappresentanze Sindacali.
5. I provvedimenti sono altresì comunicati al Servizio Personale per gli adempimenti necessari alla corretta gestione del personale.

TITOLO VII - INCARICHI A CONTRATTO, CONSULENZE E COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 74 - Incarichi dirigenziali a contratto

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

2. "In particolare, il Sindaco può attribuire incarichi dirigenziali a personale assunto con contratto a tempo determinato nel limite **del 30%** della dotazione organica dell'ente relativa al personale dirigenziale, con arrotondamento all'unità inferiore, se il primo decimale è inferiore a cinque, o all'unità superiore, se esso è uguale o superiore a cinque. Tali incarichi sono conferiti, fornendone esplicita motivazione, a persone in possesso di laurea specialistica o vecchio ordinamento, di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali, ivi comprese quelle che conferiscono gli incarichi, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato. Sono fatti salvi eventuali ulteriori requisiti necessari per il compimento delle funzioni relative al posto da ricoprire"; *(comma così modificato con D.G. n. 274 del 30/12/2014)*

3. "Il Sindaco, **per motivate esigenze gestionali straordinarie**, può inoltre conferire incarichi dirigenziali, al di fuori della dotazione organica e comunque nel limite del 5% dei posti previsti in dotazione organica per le qualifiche dirigenziali e dell'area direttiva e comunque per almeno una unità, a personale assunto con contratto a tempo determinato. ***Tali incarichi sono conferiti, fornendone esplicita motivazione, a persone in possesso di laurea specialistica o vecchio ordinamento, di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali, ivi comprese quelle che conferiscono gli incarichi, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.*** Sono fatti salvi eventuali ulteriori requisiti necessari per il compimento delle funzioni relative al posto da ricoprire.

4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. In ogni caso ciascun incarico decade in forma automatica, senza necessità di un esplicito atto di revoca, alla scadenza del mandato amministrativo,

ovvero in caso di scadenza anticipata dell'Amministrazione che ha conferito l'incarico stesso.

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

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

7. Il dipendente dell'Ente cui sia conferito un incarico dirigenziale a termine, secondo le modalità stabilite dall'art.19 comma 6 del D.Lgs. 165/2001, è collocato, per tutta la durata dello stesso, in aspettativa senza assegni ed utile ai fini dell'anzianità di servizio".
(comma introdotto con D.G. 293 del 19.6.2007)

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

1. **Gli incarichi dirigenziali a contratto di cui all'art. 74 sono conferiti previa selezione pubblica, volta ad accertare il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità oggetto dell'incarico**, la formazione culturale, le attitudini, le capacità, i requisiti professionali dei candidati all'incarico anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenti posizioni di lavoro e/o nello svolgimento di attività rilevanti agli effetti dell'incarico da conferire (comma così modificato con D.G. n. 85 del 24/04/2015).

Il Sindaco può altresì conferire incarichi dirigenziali di cui all'art. 74, co. 2, a personale assunto con contratto a tempo determinato tra coloro che risultano utilmente collocati in graduatorie di merito, in corso di validità, relative a concorsi pubblici per qualifiche dirigenziali a tempo indeterminato, espletati dal Comune di Chioggia. (comma così modificato con D.G. n. 274 del 30/12/2014)

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

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

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

Art. 76 - Incarichi di alta specializzazione a contratto

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

2. Gli incarichi sono conferiti a termine con specifici obiettivi, sulla base di

apposito disciplinare che definisce puntualmente le singole prestazioni richieste e le modalità con cui le stesse debbono essere espletate, disciplinando in particolare la durata, il luogo, l'oggetto delle prestazioni, il relativo compenso e le eventuali cause di revoca dell'incarico o di risoluzione del contratto.

3. Per il conferimento degli incarichi di cui al presente articolo, il Sindaco si avvale di un'istruttoria curata dal Segretario Generale unitamente al dirigente o ai dirigenti dei Settori di riferimento, con la quale sono analizzate la formazione culturale, le attitudini, le capacità, i requisiti professionali del candidato all'incarico in relazione alla natura e alle caratteristiche dei programmi da realizzare e dei compiti da svolgere, anche in rapporto ai risultati conseguiti in precedenti posizioni di lavoro e/o nello svolgimento di attività rilevanti agli effetti dell'incarico da conferire (comma così modificato con D.G. n. 85 del 24/04/2015).

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

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

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

CAPO II

CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

Art. 77 (Ambito di applicazione)

1. Fermo restando il principio generale in forza del quale il Comune di Chioggia provvede alla attuazione dei propri compiti con la propria organizzazione ed il proprio personale dipendente, le disposizioni del presente Capo disciplinano, in adeguamento ai principi sanciti dall'articolo 7, commi 6, 6 *bis*, 6 *ter* e 6 *quater* del D.Lgs 165/2001, e ai sensi dell'art. 110, comma 6, del D.Lgs. 267/2000, il conferimento di incarichi individuali di collaborazione autonoma.
2. Per incarichi individuali di collaborazione autonoma si intendono i contratti di prestazione d'opera, ex artt. 2222-2238 del Codice civile, riconducibili al modello della locatio operis, rispetto ai quali assume rilevanza la personalità della prestazione resa dall'esecutore, e che possono assumere la forma degli incarichi di studio, di ricerca, di consulenza, di collaborazione occasionale o coordinata e continuativa.
3. Non possono risultare affidatari di incarichi disciplinati dal presente Capo i soggetti che si trovino nelle condizioni di impossibilità a contrarre con la Pubblica Amministrazione, nonché coloro che si trovino in situazioni incompatibili per legge con l'affidamento degli incarichi qui disciplinati.
4. Le disposizioni del presente Capo non si applicano agli appalti di servizi, affidati ad **operatori economici**, anche se persone fisiche, secondo l'accezione di cui all'art. 3, commi 19 e 22, indicati all'Allegato II, del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163

(Codice degli appalti), di cui si riporta di seguito una esemplificazione, per i quali devono applicarsi le disposizioni di cui al medesimo decreto preordinate alla tutela dei principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, proporzionalità, trasparenza e pubblicità:

Allegato	Numero	Voce
IIA	7	Servizi informatici ed affini;
IIA	8	Servizi di ricerca e sviluppo;
IIA	9	Servizi di contabilità, revisione dei conti e tenuta dei libri contabili;
IIA	10	Servizi di ricerca di mercato e di sondaggio dell'opinione pubblica;
IIA	11	Servizi di consulenza gestionale e affini;
IIA	12	Servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria, anche integrata; servizi attinenti all'urbanistica e alla paesaggistica; servizi affini di consulenza scientifica e tecnica; servizi di sperimentazione tecnica e analisi;
IIB	21	Servizi legali;
IIB	24	Servizi relativi all'istruzione, anche professionale.
IIB	26	Servizi ricreativi, culturali e sportivi

In relazione all'affidamento di tali appalti, e con particolare riferimento al disposto di cui all'art. 125, comma 11, del D.Lgs. 163/2006, forme di confronto concorrenziale devono essere realizzate anche per importi inferiori ad euro 20.000,00 secondo le previsioni del relativo regolamento.

In ogni caso, qualora i servizi appaltati ad operatori economici persone fisiche riguardino *relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità e di rappresentanza, nonché studi, ricerche e consulenze*, e la relativa spesa sia di importo **superiore ad euro 5.000**, gli atti relativi – ai sensi dell'art. 1, comma 173, della Legge 266/2005 – saranno trasmessi alla sezione regionale della Corte dei conti.

5. Le disposizioni del presente Capo non si applicano altresì per il conferimento degli incarichi di componente degli organismi di controllo interno e del nucleo di valutazione, nonché agli incarichi di collaborazione (occasionale, o coordinata e continuativa) conferiti dal Sindaco ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000 per il funzionamento degli uffici di diretta collaborazione ai fini dell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo. Per tale ultima tipologia di incarichi, per i quali vale il principio dell'*intuitu personae*, si prescinde dai titoli di studio e il compenso individuale annuo massimo, rapportato alla durata dell'incarico, non può superare il trattamento economico complessivo annuo previsto per i dirigenti di ruolo in servizio.
6. In relazione all'affidamento di incarichi di progettazione di lavori pubblici, di pianificazione urbanistica, di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, di direzione dei lavori, di coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione e di collaudo, di indagini geologiche, geotecniche e sismiche, sondaggi, rilievi, misurazioni e picchettazioni, di predisposizione di elaborati specialistici e di dettaglio, di relazioni geologiche, di redazione grafica, nonché degli altri incarichi che consistono

nella prestazioni di servizi rientranti nel campo di applicazione del D.Lgs. 163/2006, si osservano le forme di confronto concorrenziale e di pubblicità stabiliti dal medesimo decreto legislativo e dal relativo regolamento attuativo.

Art. 77-bis. Disciplina generale.

1. Gli incarichi di cui al comma 2, non affidati nella forma degli appalti pubblici di servizi ad operatori economici, possono essere conferiti solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o per quelle previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D.Lgs 267/2000.
2. Gli incarichi di collaborazione autonoma possono essere affidati solo ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria e solo per esigenze cui il Comune non può fare fronte con personale in servizio, in presenza dei presupposti di seguito indicati. Sono fatti salvi i requisiti stabiliti per particolari figure professionali, come previsti dalla vigente normativa. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore;
3. Il Dirigente responsabile della struttura che intende conferire gli incarichi individuali di cui al presente Capo dovrà preventivamente accertare almeno la contemporanea sussistenza di tutti i seguenti presupposti di legittimità:
 - a) la rispondenza dell'oggetto della prestazione alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e ad obiettivi e progetti specifici e determinati, nonché la sua coerenza con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione;
 - b) l'inesistenza all'interno dell'Ente di strutture organizzative o professionalità in grado di assicurare i medesimi servizi, ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare eventuali risorse umane disponibili al suo interno, da accertare per mezzo di una reale e documentata ricognizione;
 - c) l'indifferibilità della prestazione oggetto dell'incarico;
 - d) la temporaneità e la natura altamente qualificata della prestazione;
 - e) la preventiva determinazione della durata, dei contenuti, dei criteri e del compenso da corrispondere per lo svolgimento dell'incarico;
 - f) la proporzione tra il compenso da corrispondere all'incaricato e l'utilità che ne conseguirà l'Amministrazione.
4. Il contratto dovrà riportare 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. 77-ter. Modalità di affidamento degli incarichi.

1. Il conferimento degli incarichi di cui al presente Capo, che non siano già disciplinati da specifica normativa, deve essere preceduto da adeguata pubblicità e determinato a seguito di procedura comparativa, 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 di Chioggia, all'Albo Pretorio e reso disponibile presso l'Ufficio relazioni con il pubblico.
3. In ragione dell'oggetto e della natura dell'incarico, nonché del valore del contratto, il Dirigente responsabile è tenuto a valutare l'opportunità di adottare ulteriori forme di pubblicità.
In ogni caso gli incarichi di importo superiore ad € 206.000,00 sono affidati previa gara di rilevanza comunitaria; quelli compresi tra € 130.000,00 ed € 206.000,00 previo espletamento di gara pubblica; mentre per quelli compresi tra € 20.000,00 ed € 130.000,00, l'incarico può essere conferito all'esito di una apposita indagine di mercato, espletata con lettera di invito contenente gli elementi di cui al successivo comma 3, da inviare ad almeno 5 soggetti dotati dei requisiti necessari. Gli incarichi di importo inferiore ad € 20.000,00 possono essere affidati direttamente intuitu personae, fermo restando il divieto di scorporo nell'ambito della medesima tipologia e previa attestazione di congruità dell'importo del compenso da parte del Dirigente/Posizione organizzativa del servizio competente.
4. 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 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.
5. La verifica della regolarità delle candidature pervenute compete al Dirigente.
6. Una volta verificata la regolarità delle candidature pervenute, il Dirigente procederà alla valutazione delle candidature, utilizzando i criteri di valutazione indicati nell'avviso ed attribuendo il relativo punteggio, qualora previsto.
7. Se previsto nell'avviso pubblico, tutti i candidati, ovvero tutti i candidati che abbiano superato la soglia di ammissione eventualmente indicata nello stesso avviso, potranno essere chiamati a sostenere un colloquio con il Dirigente responsabile, che potrà essere supportato da altro Dirigente in possesso di specifiche competenze. In tal caso anche l'oggetto del colloquio e il punteggio attribuibile dovranno essere indicati nell'avviso.
8. Delle operazioni di scelta dell'incaricato dovrà essere redatto un verbale sottoscritto dal Dirigente e dai testimoni che hanno assistito alle operazioni.
9. Con esclusivo riferimento al conferimento degli incarichi di consulenza, la

determinazione di affidamento dell'incarico è efficace a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito web del Comune delle generalità dell'incaricato, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso, ai sensi dell'art. 3, comma 18, della Legge 24 dicembre 2007 n. 244.

10. I provvedimenti di conferimento degli incarichi individuali di cui al presente Capo, completi dell'indicazione delle generalità dell'incaricato, della ragione dell'incarico e dell'ammontare del compenso, devono essere pubblicati sul sito web del Comune. I provvedimenti di liquidazione dei compensi dovranno riportare l'attestazione dell'avvenuta pubblicazione della determinazione di incarico. Il responsabile del servizio finanziario non potrà dare seguito a provvedimenti di liquidazione dei corrispettivi privi dell'attestazione dell'avvenuta pubblicazione del provvedimento di conferimento dell'incarico sul sito web dell'Ente. La violazione delle suddette disposizioni costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente preposto.

Art. 77-quater. Affidamento diretto, senza previo esperimento di procedura comparativa pubblica.

1. Fermi restando i presupposti di legittimità indicati al precedente art. 77-bis, comma 3, è escluso dall'obbligo delle procedure comparative e da quelli di pubblicità il conferimento di incarichi di prestazione d'opera intellettuale o professionale meramente occasionale che si esaurisce in una prestazione episodica svolta in maniera saltuaria, non riconducibile a fasi di piani o programmi dell'Amministrazione.
2. Fermi restando i presupposti di legittimità indicati al precedente art. 77-bis, comma 3, il conferimento degli incarichi di cui al presente Capo senza previo esperimento di una procedura comparativa pubblica è altresì ammesso in presenza di almeno una delle seguenti condizioni che il Dirigente responsabile 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;
 - d) attività comportanti prestazioni di natura artistica, culturale, scientifica o legale non comparabili, in quanto strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera o alle sue particolari interpretazioni o elaborazioni.Si applicano in ogni caso i commi 9 e 10 dell'articolo precedente.

Art. 77-quater bis. Regime degli incarichi per attività lavorativa di natura occasionale

1. Il Comune di Chioggia si avvale di attività lavorative di natura occasionale, ai sensi dell'art.70 del D.Lgs. 276/2003, nei seguenti ambiti:
 - lavori di giardinaggio;
 - lavori di pulizia e/o manutenzione di edifici, strade, parchi e monumenti;
 - manifestazioni sportive, culturali, fieristiche, turistiche, caritatevoli;
 - lavori di emergenza e solidarietà;
 - attività di vigilanza di spazi pubblici ivi compresa la sorveglianza dell'entrata e dell'uscita degli scolari dalle scuole;
 - rilevazioni statistiche;

altre attività specificatamente indicate dalla Legge.

2. Il ricorso alle prestazioni occasionali negli ambiti predetti è ammesso soltanto per esigenze specifiche e temporanee, rimanendo escluso l'utilizzo dei prestatori per sopperire alle necessità ordinarie dell'Ente.

3. Per lo svolgimento delle attività di cui al comma precedente, il Comune può avvalersi delle seguenti categorie di soggetti:

disoccupati da oltre un anno;

casalinghe;

pensionati;

disabili e soggetti in comunità di recupero;

lavoratori extracomunitari regolarmente soggiornanti in Italia nei sei mesi successivi alla perdita del lavoro;

studenti regolarmente iscritti ad un corso di studi; per gli studenti non universitari limitatamente ai periodi di vacanza;

altre categorie di lavoratori indicate dalla Legge.

4. Il comune di Chioggia, per l'individuazione dei prestatori da incaricare, provvede emanando apposito bando, specificando:

la categoria di soggetti richiesta o ritenuta idonea;

le altre caratteristiche ritenute indispensabili ai fini dello svolgimento delle prestazioni;

i criteri in base al quale i prestatori saranno selezionati;

la durata di validità della graduatoria, che non potrà comunque essere superiore ai 3 anni, e le cause di esclusione o di cancellazione dalla stessa.

5. Il Comune si riserva di sottoporre i prestatori a semplici prove di idoneità alle mansioni richieste.

6. Il limite del compenso per ciascun percettore nel corso dell'anno solare è quantificato dalla Legge.

7. I prestatori di cui al presente articolo sottoscrivono, per accettazione, l'apposita lettera di incarico che specifica l'oggetto, la durata della prestazione e il compenso previsto e sono remunerati attraverso i buoni lavoro di cui all'art.72 del D.Lgs.276/2003, nei limiti di cui al comma precedente. Se non diversamente specificato nel bando il valore del singolo buono equivale a remunerare un'ora di prestazione lavorativa, o diversa forma di pagamento".

Art. 77-quinquies. Durata dei contratti di collaborazione

1. I contratti di collaborazione non possono avere durata superiore a 24 mesi, e non possono essere rinnovati.

2. La scadenza del contratto può essere prorogata per limitate necessità di completamento delle attività o del progetto.

Art. 77 sexies. Ulteriori disposizioni per le collaborazioni coordinate e continuative.

1. Nei rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, il collaboratore non è assoggettato al potere direttivo del datore di lavoro, bensì al suo potere di coordinamento spazio-temporale finalizzato a rendere la prestazione dovuta utile e funzionale alla realizzazione del suo programma. Il collaboratore 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 dell'Ente.

L'Amministrazione non può attribuire al collaboratore 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.

2. La spesa per le collaborazioni coordinate e continuative fa carico agli interventi per la spesa del personale.

Art. 77- septies. Divieti.

1. E' fatto divieto di ricorrere a incarichi individuali di collaborazione autonoma per lo svolgimento di funzioni ordinarie nonché di utilizzare i collaboratori come lavoratori subordinati. La violazione dei suddetti divieti è fonte di responsabilità amministrativa a carico del Dirigente che ha stipulato o ha stipulato i contratti di collaborazione.

Art. 77-octies. Limite di spesa.

1. Il limite massimo di spesa autorizzabile nell'esercizio per incarichi di collaborazione autonoma è fissato in sede di approvazione del Bilancio di previsione dell'esercizio finanziario di riferimento.

Art. 78 - Conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione esterna a dipendenti dell'Ente - ABROGATO con D.G. n. 53 del 13/03/2018.

TITOLO VIII - IL RAPPORTO DI LAVORO

(così modificato con D.G. n. 175 del 05/09/2017)

Capo I - Procedimenti disciplinari (in attuazione del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni e integrazioni)

Art. 79 - Quadro Normativo

1) Il presente Regolamento si conforma alle disposizioni contenute negli artt. 55 e seguenti del D.lgs. n.165/01 e sue modifiche ed integrazioni (comma così modificato con D.G. n. 175 del 05/09/2017).

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni contenute nei vigenti C.C.N.L. del Comparto Autonomie Locali, nonché alle norme di legge vigenti in materia di sanzioni e procedimenti disciplinari.

2) Le disposizioni contenute negli artt. 55 e seg., fino all'art. 55 octies del D.lgs. 165/01 costituiscono norme imperative ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e 1419 secondo comma del cod. civ. e si applicano direttamente ai rapporti di lavoro di cui all'art 2, co. 2, del D.Lgs 165/2001, alle dipendenze del Comune di Chioggia (comma così modificato con D.G. n. 175 del 05/09/2017).

3) Le norme del presente Regolamento si applicano a tutti i dipendenti dell'Ente, compresi i Dirigenti, in ruolo, fuori ruolo e in posizione di comando, in relazione alle violazioni del codice disciplinare.

Art. 80 - Principi

Il procedimento disciplinare è concepito a garanzia del corretto esercizio del potere disciplinare; esso deve svolgersi nel rispetto dei seguenti principi:

pubblicità delle infrazioni;

preventiva contestazione degli addebiti al lavoratore;

diritto alla difesa, contraddittorio;

obbligatorietà dell'azione disciplinare;

tempestività;

tassatività delle sanzioni e gradualità delle stesse.

Art. 81 - Articolazione del procedimento e organi competenti

Il procedimento si articola in tre fasi imprescindibili:

a) fase della contestazione scritta dell'addebito al dipendente interessato;

b) fase dell'istruttoria del contraddittorio;

c) fase dell'archiviazione o irrogazione della sanzione.

Gli organi competenti all'esercizio dell'azione disciplinare sono:

- il dirigente responsabile della struttura;
- l'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD), direttamente gestito dal Comune oppure in convenzione con idoneo soggetto, ai sensi seconda alinea del comma 1 dell'art. 12 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
(comma così modificato con D.G. n. 58 del 26/03/2024).

Art. 82 - Competenza per la comminazione della Sanzione

Per la sanzione del rimprovero verbale è competente il Dirigente presso la cui struttura presta servizio il dipendente interessato.

Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale la competenza è del dirigente della struttura presso cui è assegnato il dipendente (comma così modificato con D.G. n. 175 del 05/09/2017).

Per le infrazioni di maggiore gravità per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale e fino al licenziamento con o senza preavviso è competente l'U.P.D. (comma così modificato con D.G. n. 175 del 05/09/2017).

Per i provvedimenti che interessano i dipendenti con qualifica dirigenziale è competente l'U.P.D.

Art. 83 - Procedimento per l'applicazione delle sanzioni meno gravi

(articolo abrogato con D.G. n. 175 del 05/09/2017).

Art. 84 - Rimprovero verbale

La sanzione del rimprovero verbale compete al Dirigente del Settore e non necessita di particolari formalità, purché risulti in atti che il rilievo è da ritenersi "Richiamo verbale". E' fatta salva in merito eventuale diversa o ulteriore regolamentazione dettata dai contratti collettivi.

In caso di impedimento, assenza, trasferimento, pensionamento e nelle altre ipotesi in cui il dirigente non possa proseguire i procedimenti avviati gli stessi sono compiuti dal dirigente incaricato pro-tempore (comma aggiunto con D.G. n. 175 del 05/09/2017).

Al termine del procedimento il Dirigente trasmette gli atti al Servizio Risorse Umane per l'inserimento nel fascicolo personale (comma aggiunto con D.G. n. 175 del 05/09/2017).

Capo II – Ufficio per i procedimenti disciplinari

Art. 85 - Attivazione del procedimento presso l'UPD

Qualora l'infrazione commessa non rientri tra quelle di minore gravità, il dirigente attiva il procedimento disciplinare presso l'UPD, trasmettendo gli atti, corredati da una dettagliata relazione, immediatamente e comunque entro 10 giorni dalla conoscenza del fatto, all'UPD. (comma così modificato con D.G. n. 175 del 05/09/2017).

Art. 86 – Composizione

L'U.P.D. per i procedimenti relativi al personale di comparto è composto dal Dirigente del Servizio Risorse Umane, che svolge le funzioni di presidente, e da altri due Dirigenti individuati dal Sindaco, oltre che dal Funzionario e da impiegati del Servizio Risorse Umane, eventualmente individuati dal Dirigente del Servizio Risorse Umane, con funzioni di supporto e di segreteria connesse con l'istruttoria procedimentale. (così modificato con D.G. n. 85 del 24/04/2015).

L'U.P.D. per i procedimenti relativi al personale dirigenziale è nominato con Deliberazione della Giunta Comunale ed è composto da n. 3 Dirigenti/Segretari Comunali individuati anche appartenenti a diverse Amministrazioni. (così modificato con D.G. n. 85 del 24/04/2015).

Non si applicano le disposizioni contenute nei commi 8, 9 e 10 dell'art. 12 del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi.

Per l'adempimento delle attività indicate alle lett. b) e c) dell'art. 81 del presente regolamento, l'U.P.D. opera alla presenza del presidente e di tutti i componenti, i quali agiscono collegialmente.

Le attività indicate alla lett. a) dell'art. 81 sono poste in essere direttamente dal presidente, in virtù dell'obbligatorietà dell'azione disciplinare.

L'Ufficio oltre alle funzioni attribuitegli dalla legge in materia di procedimento disciplinare svolge, in virtù del presente regolamento, funzioni di supporto, consulenza, approfondimento, armonizzazione, in favore dei dirigenti di settore, in materia di procedimento disciplinare; al fine di garantire il più possibile uniformità di procedure e rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità della sanzione, ferme restando le prerogative dei dirigenti in materia.

Art. 87 - Casi di impossibilità e di incompatibilità

Per i casi di impossibilità e di incompatibilità che possano riguardare ciascuno dei componenti l'Ufficio disciplinare, la Giunta Comunale provvede a designare i nominativi dei soggetti incaricati della supplenza.

Art. 88 - Funzionamento dell'ufficio per i procedimenti disciplinari

Per la legittimità dell'attività sanzionatoria, l'Ufficio di disciplina opera quale collegio perfetto richiedente la totalità dei suoi componenti e decide a maggioranza degli stessi.

Art. 89 - Procedimento disciplinare (articolo così modificato con D.G. n. 175 del 05/09/2017).

L'U.P.D. è competente per le infrazioni più gravi di quelle che rientrano nella competenza del dirigente di cui all'art. 82 del presente regolamento.

Le forme e i termini del procedimento disciplinare sono regolamentati dall'art. 55 bis del D.Lgs 165/2001.

La contestazione dell'addebito nella fase del contraddittorio è sostenuta dal Presidente dell'U.P.D.

Nel corso del contraddittorio possono essere ascoltati eventuali testimoni a favore e contro, ivi incluso il dirigente che ha richiesto l'azione disciplinare.

Di tutta la fase dibattimentale è redatto processo verbale che dovrà essere sottoscritto dai componenti l'U.P.D. e dal verbalizzante.

Art. 90 - Sospensione Cautelare

La sospensione cautelare dall'impiego in caso di procedimento disciplinare e in caso di pendenza di un procedimento penale è disciplinata dalla Legge e dai C.C.N.L. comparto Regione - autonomie locali vigenti nel tempo (comma così modificato con D.G. n. 175 del 05/09/2017)..

La sospensione è disposta dalla Giunta Comunale, su indicazione dell'U.P.D. se trattasi di personale con qualifica dirigenziale, dal Dirigente di Settore per tutti gli altri casi.

Art. 91 - Procedimenti disciplinari a carico del personale con qualifica Dirigenziale

Relativamente alla celebrazione e conclusione dei procedimenti disciplinari a carico del personale con qualifica dirigenziale si rimanda al contenuto dei precedenti articoli del presente regolamento, ove compatibili, nonché alle norme di legge e al rispettivo C.C.N.L.

Art. 91 bis - Effetti del procedimento disciplinare

L'applicazione di sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, produce effetti sul riconoscimento di incentivi di produttività e qualità della prestazione individuale, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali e organizzative che le regolano.

Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva delle sanzioni disciplinari decorsi 2 anni dalla loro applicazione;

L'applicazione di sanzioni disciplinari per una infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativo-contabile e/o penale, non solleva il lavoratore dalle altre sanzioni

previste per tali tipi di responsabilità.

La pubblicità del presente Regolamento sarà assicurata mediante pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale dell'Ente, tale modalità equivale a tutti gli effetti alla sua affissione nelle sedi lavorative.

Art. 91 *ter* Norme comuni e finali

Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento, secondo le modalità previste dal regolamento per l'accesso agli atti.

Art. 91 *quater* UPD in convenzione (introdotto con DG 58 del 26/03/2024)

In caso di ricorso ad ufficio unico intercomunale in convenzione, gli artt. dal n. 85 al n. 91 ter del presente ROUSS comunale sono sostituiti da quanto disposto dalla convenzione a tal fine stipulata, e comunque sempre nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 55 bis del D.Lgs. 165/01 e s.m.i. ad oggetto "forme e termini del procedimento disciplinare" e di quanto stabilito dalle disposizioni contrattuali e normative vigenti applicabili agli Enti Locali.

TITOLO IX - IL SERVIZIO ISPETTIVO

Così modificato con D.G. n. 27 del 13/02/2013

Capo I - Funzioni e modalità organizzative

Art. 92 - Istituzione del servizio ispettivo

1. E' istituito il Servizio Ispettivo, ai sensi dell'art.1, comma 62, della legge 23-12-1996, n. 662.
2. Il Servizio ispettivo effettua verifiche a campione sui dipendenti dell'ente, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui ai commi da 56 a 65, del sopra richiamato art. 1, L. 662/96, in particolare le disposizioni che riguardano l'iscrizione agli albi professionali per i pubblici dipendenti, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, ed il regime delle autorizzazioni allo svolgimento di altra attività di lavoro subordinato o autonomo.

Art. 93 - L'attività di controllo: modalità e strumenti

1. L'attività di controllo si esplica attraverso:
 - l'espletamento di verifiche a campione;
 - l'espletamento di verifiche sul singolo dipendente, anche non ricompreso nel campione determinato dal Servizio Ispettivo, nel caso in cui vi siano fondati elementi per presumere la violazione delle disposizioni normative in materia di incompatibilità.
2. L'attività di controllo sul campione di dipendenti individuato dal Servizio Ispettivo è svolta con riferimento al biennio precedente l'anno in cui è eseguito il sorteggio. Le verifiche sul singolo dipendente, a seguito di segnalazione, possono riferirsi anche a periodo diverso.
3. Per espletare l'attività di competenza, il Servizio Ispettivo esercita i poteri di accertamento documentale e di interrogazione.
4. Gli strumenti utilizzati dal Servizio Ispettivo nell'attività di verifica sono, indicativamente, i seguenti:
 - accertamenti presso l'Agenzia delle Entrate;
 - controlli presso le Camere di Commercio, gli Ordini, i Collegi e gli Albi professionali, le Casse Previdenziali;
 - verifiche presso altre pubbliche amministrazioni;
 - accesso ad ogni altra documentazione riferita ai dipendenti sottoposti a controllo che possa risultare rilevante ai fini dei controlli in questione, comunque acquisita agli atti del Comune, in qualunque ufficio conservata;
 - audizione del dipendente interessato.
5. Il Servizio Ispettivo può anche richiedere ai dipendenti rientranti nel campione individuato secondo la procedura di cui all'art. 4, di rendere una dichiarazione ai sensi degli artt. 47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii., relativa allo svolgimento di altri incarichi o attività, oltre a quella svolta con rapporto di lavoro subordinato alle dipendenze del Comune. In tal caso il Servizio Ispettivo effettuerà, per ogni dipendente, una comparazione tra il

contenuto delle suddette dichiarazioni e quanto risultante dalle verifiche effettuate, utilizzando gli strumenti di cui al comma 4 del presente articolo.

Art. 94 – Conclusione del procedimento ispettivo

1. Il procedimento ispettivo si conclude con l'archiviazione, nel caso in cui si riscontri la regolarità della situazione oggetto di verifica.
2. Se dall'istruttoria risultano situazioni di incompatibilità, il procedimento ispettivo si conclude attraverso la comunicazione delle risultanze della verifica, a seconda dei casi:
 - all'Ispettorato della Funzione Pubblica, per l'eventuale coinvolgimento della Guardia di Finanza, anche nel caso in cui sussistano fondati elementi di dubbio circa la regolarità della posizione del dipendente;
 - all'ufficio per i procedimenti disciplinari o al dirigente del Settore presso il quale presta servizio il dipendente interessato, per l'eventuale avvio del procedimento disciplinare;
 - al Settore Finanze e Risorse Umane per l'eventuale recupero delle somme indebitamente percepite, secondo quanto previsto dall'art.53 del D.Lgs.165/2001 e s.m.;
 - e, ove emergano fatti di rilevanza penale e ricorrano i presupposti, all'autorità giudiziaria.

Art. 95 - Responsabilità e dotazione di personale

1. Il Servizio Ispettivo è composto dal segretario Generale, dal Dirigente delle Risorse Umane e dal Dirigente Comandante della Polizia Locale.
2. Il Servizio Ispettivo si avvale altresì, ove sia necessario, della collaborazione delle diverse strutture amministrative dell'Ente, in relazione agli aspetti di specifica competenza.

Art. 96 – Sanzioni

1. La violazione del divieto di svolgere attività ulteriore senza la dovuta autorizzazione, la mancata comunicazione, da parte dei dipendenti part-time ad orario maggiore del 50%, dell'ulteriore attività lavorativa intrapresa, le comunicazioni risultate non veritiere, anche a seguito di eventuali accertamenti ispettivi da parte dell'Amministrazione, costituiscono in ogni caso, salve le più gravi sanzioni previste dall'art.1, comma 61, della legge n.662/96 e dai vigenti CCNL, infrazione disciplinare a carico del dipendente responsabile.
2. Qualora si renda necessario ricorrere alla sanzione disciplinare del licenziamento, questa sarà applicata secondo le procedure e le garanzie previste dai CCNL.

Art. 97 - Norme finali

1. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni delle vigenti norme di legge e contrattuali.
2. Eventuali variazioni e/o integrazioni scaturenti da disposizioni normative o contrattuali vincolanti, intervenute successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, si intendono modificative o integrative delle norme dello stesso qualora con esso contrastanti.

Capo II – Diritto di difesa

Art. 98 – ABROGATO

Art. 99 – ABROGATO

Capo III – Procedimento

Art. 100 – ABROGATO

Art. 101 – ABROGATO

Art. 102 – ABROGATO

Art. 103 – ABROGATO

Art. 104 - ABROGATO

TITOLO X - IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 105 – composizione, requisiti e incompatibilità, nomina, decadenza, revoca

1. Il Nucleo di valutazione è un organo collegiale costituito da tre membri esterni all'Ente, nominati dal Sindaco. Uno dei tre membri viene individuato dal Sindaco come il coordinatore del Collegio.
2. Ai componenti del Nucleo di valutazione sono richieste documentate competenze, capacità intellettuali, manageriali, relazionali, esperienza di progettazione e realizzazione di sistemi di valutazione e controllo. In particolare sono richieste:
 - 1) capacità di valutazione e visione strategica (identificazione e valutazione delle missioni strategiche);
 - 2) competenze sulla valorizzazione delle risorse umane (valutazione dei comportamenti organizzativi).I componenti devono in ogni caso possedere diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi, unitamente ad almeno 5 anni di lavoro con ruoli di responsabilità nei seguenti ambiti professionali: management; pianificazione e controllo di gestione; misurazione e valutazione della performance delle strutture e del personale.
3.
 - A) Non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione (ai sensi dell'art. 14, comma 8, D.Lgs. 150/09).
 - B) I componenti del Nucleo di Valutazione devono rispettare tutti i requisiti di ordine generale previsti dalle vigenti normative in materia per poter contrarre con la Pubblica Amministrazione.
 - C) Non possono essere stati interdetti da pubblici uffici, né destituiti o dispensati, ovvero licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione, né dichiarati decaduti da un impiego statale a causa dell'accertamento che l'impiego è stato ottenuto mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili.
 - D) Non devono essere stati condannati, anche con sentenze passate in giudicato, per i reati previsti dal Capo I titolo II del libro secondo del Codice Penale (reati contro la Pubblica Amministrazione).
 - E) Devono avere il godimento dei diritti civili e politici.
 - F) Non devono inoltre avere rapporti di coniugio, convivenza, parentela o affinità entro il secondo grado con Dirigenti dell'Ente o con gli organi di indirizzo politico-amministrativo, e non devono trovarsi negli altri casi di incompatibilità espressamente previsti dalla legge o dalle specifiche indicazioni di CIVIT/ANAC (autorità nazionale anticorruzione).
 - G) Non devono trovarsi con il Comune di Chioggia in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado,
4.
 - A) Il Nucleo di valutazione è nominato dal Sindaco con atto motivato e previo accertamento dei requisiti, delle competenze e delle capacità specifiche richieste, eventualmente anche mediante colloquio e, comunque sempre tenuto conto dei curricula presentati.
 - B) La nomina deve essere preceduta dalla pubblicazione di un avviso pubblico sul sito

istituzionale dell'ente.

5. A) Il Nucleo dura in carica 3 anni e può essere rinnovato.
B) La revoca dei componenti avviene con provvedimento motivato del Sindaco nel caso di sopraggiunta incompatibilità, di perdita dei requisiti richiesti o per comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'Ente o in contrasto con il ruolo assegnato.

Art. 106 – attribuzioni, funzioni

1. Al Nucleo di vengono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) Nel rispetto della funzione di valutazione della performance propria dei dirigenti, collabora nella predisposizione ed aggiornamento del sistema di misurazione, valutazione della performance dell'organizzazione, dei dirigenti e dei dipendenti, del sistema di integrità e trasparenza di cui ai precedenti.
 - b) Monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale e la sua coerenza e attesta altresì l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.
 - c) Valida la Relazione annuale sulla performance, attestando i risultati raggiunti in relazione a quelli programmati.
 - d) Collabora con il Sindaco nella valutazione dei dirigenti e nell'attribuzione dei premi.
 - e) Fornisce al Sindaco gli elementi connessi alla valutazione dei livelli di performance ottenuti nel raggiungimento degli obiettivi dell'Ente, al fine di supportarlo nella valutazione della performance individuale del Segretario Generale.
 - f) Assolve gli obblighi di certificazione previsti dalla normativa vigente e dai CCNL;
 - g) Stabilisce le modalità per il proprio efficace funzionamento.
 - h) Collabora con l'Ente allo sviluppo di un efficace sistema di controllo strategico;
 - i) Monitora e fornisce un supporto alle funzioni di controllo strategico, anche attraverso la verifica dell'attuazione delle scelte contenute nelle direttive di indirizzo politico.

Art. 107 –indennità, sede, struttura operativa di supporto

1. Ai componenti del nucleo spetta un'indennità annua determinata con appositi atti.
2. Il nucleo di valutazione svolge la propria attività in appositi locali messi a disposizione presso la sede municipale.
3. Il Nucleo per lo svolgimento delle funzioni assegnate interloquisce con il Segretario Generale e si avvale della struttura tecnica per il Controllo di Gestione dell'Ente, ed inoltre del servizio Risorse Umane, nella figura del dirigente dello stesso o di suo delegato, ciascuno per le aree di rispettiva competenza.
Il Segretario Generale assicura il raccordo e le relazioni tra Nucleo e l'organizzazione dell'Ente e, in tali funzioni può essere sostituito dal altro dirigente qualora espressamente indicato.
1. L'incarico costituisce prestazione di lavoro autonoma, ed esclude qualsiasi forma di lavoro subordinato.

TITOLO XI - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

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

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

Art. 109 - Patrocinio legale

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

Art. 110 - Formazione e aggiornamento del personale

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti sono assunti dall'amministrazione come metodo permanente per la valorizzazione delle capacità e delle attitudini e quale supporto per l'assunzione delle responsabilità affidate.
2. L'amministrazione, nell'ambito dei propri obiettivi di sviluppo, realizza iniziative formative anche avvalendosi della collaborazione di soggetti pubblici o società specializzate nel settore. Le attività formative devono tendere, in particolare, a rafforzare la sensibilità dei dipendenti a gestire iniziative di miglioramento e di innovazione destinate a caratterizzare le strutture pubbliche in termini di dinamismo e competitività.

Art. 111 – Permessi retribuiti per motivi di studio (articolo così sostituito con D.G. n. 25 del 30/01/2018)

1. Al fine di garantire il diritto allo studio al personale sono concessi permessi straordinari retribuiti fino ad un massimo di 150 ore annue individuali (senza pregiudizio dei permessi per esami di cui all'art. 19 CCNL 6/7/1995), secondo i criteri stabiliti dall'art. 15 del C.C.N.L. Integrativo del 14/09/2000, nel rispetto delle modalità procedurali previste nel presente articolo.

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

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

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

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

5. Alla domanda dovrà essere allegata la seguente documentazione:

a) Scuola media inferiore, professionale, scuola media superiore:

- certificato di iscrizione alla scuola;

b) Università / Corsi post-universitari di specializzazione:

- certificato di iscrizione al corso di laurea o di specializzazione.

6. Gli studenti delle scuole dovranno far pervenire al servizio Risorse Umane, alla fine dell'anno scolastico, il certificato di frequenza attestante la partecipazione alle lezioni.

Gli studenti universitari dovranno far pervenire entro il termine perentorio di 15 gg. dal sostenimento dell'esame (con esito positivo o negativo) la relativa attestazione. La frequenza di corsi universitari dovrà essere comprovata da idonea certificazione.

7. I permessi per il diritto allo studio competono esclusivamente per la partecipazione alle lezioni in orario di servizio e, quindi, per la relativa frequenza e non anche per l'attività di studio o di semplice preparazione degli esami o per attendere ai diversi impegni che il corso comporta (colloqui con i docenti, attività di segreteria ecc.).

8. I dipendenti iscritti ad università telematiche potranno fruire dei permessi subordinatamente alla presentazione della documentazione relativa all'iscrizione e agli esami sostenuti, nonché all'attestazione della partecipazione personale alle lezioni. In quest'ultimo caso i dipendenti dovranno certificare l'avvenuto collegamento all'università telematica durante l'orario di lavoro.

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

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

Art. 112 – Personale educativo asili nido

1. L'orario di funzionamento dell'Asilo Nido è dalle 7.45 alle 16.00 dal lunedì al venerdì.
2. Il calendario dell'attività dei nidi è compreso dalla terza settimana di settembre alla seconda di luglio dell'anno successivo e prevede l'interruzione totale nel mese di agosto, a Natale e Pasqua (come da calendario scolastico).
3. In coincidenza con il periodo di chiusura in agosto il personale educativo è in ferie: nei restanti periodi di chiusura il personale è a disposizione per attività inerenti al Nido.
4. Eventuali corsi d'aggiornamento organizzati dall'Amministrazione sono obbligatori per tutto il personale educativo.
5. Al personale educativo vengono concessi sette giorni di ferie da fruirsi durante il periodo di attività didattica, compatibilmente con le esigenze di servizio e senza carico di spesa da parte dell'Amministrazione.
6. All'inizio di ogni anno, inoltre, di concerto con il Comitato di Gestione, si definiscono eventuali giorni ("ponti") di interruzione del servizio qualora il numero dei bambini sia inferiore a 16.
7. L'organico è composto di numero diciotto unità (nove per asilo, con un tetto massimo di 48 bambini).
Esso garantisce il supporto medio educatore – bambino (rapporto fissato dalla Legge Regionale).
8. Si provvede alla sostituzione con supplenti ogni qualvolta il rapporto medio viene ad essere inferiore ai numeri del seguente specchietto:
 - 5 educatrici / 28 bambini
 - 6 educatrici / 33 bambini
 - 7 educatrici / 38 bambini
 - 8 educatrici / 43 bambini
 - 9 educatrici / 48 bambini
9. Tali numeri garantiscono i diversi turni di servizio necessari per assicurare la presenza del personale per l'intero orario di apertura del Nido.
10. Nel caso di assenza del personale la sostituzione avviene prima possibile, in giornata o il giorno successivo per i giorni strettamente necessari ad assicurare lo

svolgimento del servizio e può essere revocata in qualunque momento, qualora vengano meno le condizioni.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19. Il primo giorno del mese dovrà essere redatto uno schema con la programmazione dei

giorni in cui verranno svolte le attività dei punti di cui sopra, fermo restando che detta programmazione non dovrà prevedere periodi inferiori a trenta minuti.

20. La presente regolamentazione sostituisce ogni altro accordo precedente.

Art. 113 - Relazioni sindacali

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

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

3. La Delegazione Trattante di Parte Pubblica, di cui al contratto collettivo nazionale di comparto, è composta dal Segretario Generale che la presiede e da due o più Dirigenti a tempo indeterminato individuati dal Sindaco (comma così sostituito con D.G. n. 138 del 06/07/2022).

4. Comma abrogato con D.G. 244 del 13/11/2013

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

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

Art. 114 - Orario di lavoro

1. L'articolazione dell'orario di servizio del personale dipendente è determinato dalla Giunta Comunale, fatte salve le competenze del Sindaco ai sensi dell'articolo 50, comma 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (comma così modificato con D.G. n. 214 del 08/11/2016).

2. L'orario di lavoro è determinato dal Dirigente responsabile di Settore, in conformità ed armonia con l'orario di servizio di cui al comma 1 (comma così modificato con D.G. n. 214 del 08/11/2016).

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

Art. 115 – Part-time

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

parziale mediante:

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

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

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

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

La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale potrà essere concessa per un periodo non superiore a 24 mesi, eventualmente successivamente prorogabili con lo stesso periodo massimo.

Nel caso di un numero di rapporti di lavoro a tempo parziale prossimo al limite 25% della dotazione organica, le ulteriori concessioni di trasformazione del rapporto di lavoro per ogni area di appartenenza del personale devono essere concesse con il seguente ordine di priorità:

- in caso di patologie oncologiche o gravi patologie cronico-degenerative ingravescenti riguardanti il coniuge la parte di un'unione civile di cui all'articolo 1, comma 20 della Legge 20 maggio 2016, n. 76 o il convivente di fatto ai sensi dell'articolo 1, comma 36, della medesima legge, i figli o i genitori del lavoratore o della lavoratrice, nonché nel caso in cui il lavoratore o la lavoratrice assista una persona convivente con totale e permanente inabilità lavorativa con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104, che abbia necessità di assistenza continua in quanto non in grado di compiere gli atti quotidiani della vita;
- in caso di richiesta del lavoratore o della lavoratrice, con figlio convivente di età non superiore a tredici anni o con figlio convivente portatore di handicap ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 104 del 1992. (Comma così modificato con D.G. n. 28 del 20/02/2024).

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

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

6. Lo svolgimento della seconda attività è subordinato alle seguenti

condizioni:

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

7. Il tempo parziale può essere realizzato:

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

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

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

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

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

Art. 116 – Compensi per partecipazioni a Commissioni

1. I dipendenti del Comune di Chioggia che partecipano a Commissioni di varia natura previste da Regolamenti Speciali, percepiscono i relativi compensi unicamente per le sedute svolte in orario extra-istituzionale. Detti compensi non spettano al Dirigente dell'Ente. (*Art. modificato con D.G.n. 478 del 17/11/2005*)

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

1. Il personale che, in occasione di consultazioni elettorali o referendarie, è chiamato a prestare lavoro straordinario nel giorno di riposo settimanale, ha diritto ad una giornata di riposo compensativo il venerdì immediatamente successivo qualora le ore di lavoro straordinario effettivamente rese siano quantitativamente maggiori di quelle corrispondenti

alla durata convenzionale della giornata lavorativa ordinaria. I dirigenti potranno differire per esigenze di servizio la fruizione della giornata di riposo compensativo, del personale assegnato ai settori di competenza, ad un venerdì anche non immediatamente successivo e comunque entro un mese dal giorno in cui il dipendente ha prestato lavoro straordinario.

2. Il personale chiamato a prestare lavoro straordinario nei giorni delle consultazioni

elettorali, qualora le stesse si concludano dopo la mezzanotte e previa autorizzazione del dirigente, potrà effettuare il riposo compensativo di cui al comma 1 il giorno immediatamente successivo a quello di conclusione del servizio” (*comma introdotto con D.G. 282 del 6.6.2007*)

Art. 118 - Norme finali

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

Art. 119 - Pubblicità ed entrata in vigore del Regolamento

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

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

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

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

Per area professionale deve intendersi l'area di effettiva attività professionale del dipendente, come risulta dal relativo profilo professionale di inquadramento e a prescindere dal settore o servizio di appartenenza.

Le aree professionali sono indicate nei prospetti seguenti:

Tabelle riassuntive

AREE PROFESSIONALI		
Area amministrativa	Area tecnica	Area di vigilanza

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

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

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

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

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

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

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

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

CATEGORIA A

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

Operatore amministrativo

Mansioni:

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

Operatore tecnico

Mansioni:

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

Titolo di studio richiesto:

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

CATEGORIA B

Profili con percorso economico B1-B4

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

Esecutore amministrativo

Mansioni:

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

Titolo di studio richiesto:

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

Cuoco

Mansioni:

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

Titolo di studio richiesto:

- licenza di scuola dell'obbligo. Prova attitudinale:
- Colloquio tendente ad accertare il grado di esperienza acquisita e di responsabilizzazione negli adempimenti connessi con l'espletamento delle mansioni proprie della categoria di destinazione.
- Sperimentazione lavorativa idonea a dimostrare il grado di abilità nell'esecuzione dei lavori manuali inerenti la categoria di destinazione e la

specifica posizione lavorativa da coprire.

Esecutore tecnico specializzato

Mansioni:

- Lavoratore che provvede ad attività prettamente esecutive di tipo operativo tecnico- manuale, alla conduzione di macchine utensili ed operatrici, di automezzi e motomezzi. Provvede alla esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico, quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente, nonché alla manutenzione ordinaria degli stessi. Provvede alla gestione di magazzino e di archivi o schedari connessi alla gestione di magazzino, eventualmente anche su supporto informatico. Esegue inoltre interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi, diagnosi, impostazione e preparazione di lavori.

Titolo di studio richiesto:

- licenza di scuola dell'obbligo. Altri requisiti:
- eventuali altri requisiti richiesti per l'espletamento delle mansioni della specifica posizione lavorativa da coprire.

Prova attitudinale:

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

Profili con percorso economico B3-B6

Collaboratore amministrativo-contabile

Mansioni:

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

Titolo di studio richiesto:

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

Materie e argomenti delle prove:

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

Collaboratore tecnico

Mansioni:

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

Collabora alla progettazione di opere con l'ausilio di apparecchiature informatiche. Titolo di studio richiesto:

- diploma di istruzione di 2° grado di durata almeno biennale. Materie e argomenti delle prove:
 - Nozioni di diritto amministrativo con particolare riferimento all'ordinamento delle Autonomie locali e alla legge 241/90;
 - Norme sulla tutela delle strade e della circolazione, codice stradale;
 - Tecniche relative alla manutenzione stradale ordinaria e straordinaria;
 - Tecniche relative alla segnaletica stradale e alle tecniche di collocazione, all'esecuzione di scritte e al tracciamento di linee sulle pavimentazioni stradali;

- Tecniche relative alle saldature autogene e ossiacetileniche e all'esecuzione di lavori di carpenteria in ferro;
- Tecniche relative a lavori di carpenteria in legno;
- Tecniche relative a lavori di muratura e alla manutenzione e riparazione di impianti idraulici;
- Tecniche relative alla conduzione e alla manutenzione ordinaria e straordinaria di autocarri e macchine operatrici complesse;
- Principi di elettricità; schemi elettrici; tecnica esecutiva di impianti elettrici;
- Allacciamenti elettrici interni ed esterni, realizzazione di un circuito di comando elettrico, ricerca di un guasto su quadro elettrico di comando e controllo, con riconoscimento dello schema elettrico e descrizione delle varie parti;
- Individuazione e riparazione dei guasti relativi alle parti meccaniche di un automezzo;
- Tecniche relative al giardinaggio e alla manutenzione del verde;
- Nozioni e tecniche relative a interventi di protezione civile.

CATEGORIA C

Agente di polizia municipale – Istruttore di Polizia Municipale

Mansioni:

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

Titolo di studio richiesto:

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

Istruttore amministrativo-contabile

Mansioni:

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

Titolo di studio richiesto:

- diplomi di maturità attinenti al posto messo a concorso. Materie e argomenti delle prove:
 - Nozioni di diritto amministrativo con particolare riferimento all'ordinamento delle Autonomie locali e alla legge 241/90;

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

Istruttore culturale

Mansioni:

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

Titolo di studio richiesto:

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

- Storia dell'arte;
- Storia della letteratura europea;
- Museologia;
- Ragioneria generale ed applicata alle aziende pubbliche;
- Leggi e regolamenti sulla amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato e degli Enti locali;
- Tecniche di contabilità.

Istruttore socio educativo

Mansioni:

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

Titolo di studio richiesto:

- diplomi di maturità attinenti al posto messo a concorso. Materie e argomenti delle prove:
- Nozioni di diritto amministrativo con particolare riferimento all'ordinamento delle Autonomie locali e alla legge 241/90;
- Psicologia;
- Pedagogia;
- Sociologia generale;
- Legislazione sociale e assistenziale;
- Esecuzione di tecniche educative e/o riabilitative per la prima infanzia;
- Esecuzione di tecniche educative e/o riabilitative per minori o altri soggetti (disabili, anziani, ecc.).

Istruttore tecnico

Mansioni:

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

Titolo di studio richiesto:

a) diplomi di maturità attinenti al posto messo a concorso. Materie e argomenti delle prove:

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

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

Istruttore informatico

Mansioni:

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

Titolo di studio richiesto:

- diplomi di maturità attinenti al posto messo a concorso. Materie e argomenti delle prove:
 - Nozioni di diritto amministrativo con particolare riferimento all'ordinamento delle Autonomie locali e alla legge 241/90 e agli appalti di servizi e forniture;
 - Analisi dei sistemi informatici.
 - Ordinamento e contabilità degli Enti locali.
 - Lingua inglese tecnica.
 - Analisi strutturata.

- Gestione di dati.
- Linguaggi di programmazione.
- Reti locali.
- Telecomunicazioni.
- Nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione.

CATEGORIA D

Profili con percorso economico D1-D3

Coordinatore di polizia municipale

Mansioni:

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

Titolo di studio richiesto:

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

Materie e argomenti delle prove:

- Diritto amministrativo ed ordinamento delle Autonomie locali;
- Diritto costituzionale.
- Diritto penale.
- Diritto processuale penale.

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

Coordinatore amministrativo-contabile

Mansioni:

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

Titolo di studio richiesto:

- diploma di laurea specialistica ovvero di laurea in materie attinenti al posto messo a concorso.
- diploma di laurea in materie attinenti, ove previsto nel bando. Materie e argomenti delle prove:
 - Diritto amministrativo ed ordinamento delle Autonomie locali;
 - Diritto costituzionale;
 - Nozioni di diritto penale;
 - Diritto civile;
 - Nozioni di diritto processuale civile;
 - Istituzioni di economia politica;
 - Scienza delle finanze;
 - Ragioneria generale ed applicata alle aziende pubbliche;

- Scienza dell'amministrazione e gestione delle risorse umane;
- Metodologia del servizio sociale con particolare riguardo all'assistenza, legislazione sull'assistenza sociale;
- Legislazione sociale e del lavoro, sociologia generale, psicologia e pedagogia;
- Biblioteconomia e bibliografia, legislazione nazionale e regionale sugli archivi e biblioteche;
- Legislazione in materia di Pubblica Istruzione;
- Storia dell'arte e della letteratura europea;
- Contabilità dello Stato e degli Enti locali;

Coordinatore socio educativo

Mansioni:

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

Titolo di studio richiesto:

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

Materie e argomenti delle prove:

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

Coordinatore tecnico

Mansioni:

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

Titolo di studio richiesto:

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

Materie e argomenti delle prove:

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

Coordinatore informatico

Mansioni:

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

Titolo di studio richiesto:

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

Materie e argomenti delle prove:

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

Coordinatore culturale

Mansioni:

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

Titolo di studio richiesto:

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

Materie e argomenti delle prove:

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

Profili con percorso economico D3-D5

Funzionario amministrativo-contabile

Mansioni:

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

Titolo di studio richiesto:

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

Materie e argomenti delle prove:

- Diritto amministrativo ed ordinamento delle Autonomie locali;
- Diritto costituzionale.
- Nozioni di diritto penale.
- Diritto civile.
- Nozioni di diritto processuale civile.
- Istituzioni di economia politica.
- Scienza delle finanze.
- Ragioneria generale ed applicata alle aziende pubbliche;
- Scienza dell'amministrazione e gestione delle risorse umane.
- Metodologia del servizio sociale con particolare riguardo all'assistenza, legislazione sull'assistenza sociale.
- Legislazione sociale e del lavoro, sociologia generale, psicologia e pedagogia.

- Biblioteconomia e bibliografia, legislazione nazionale e regionale sugli archivi e biblioteche.
- Legislazione in materia di Pubblica Istruzione.
- Storia dell'arte e della letteratura europea.
- Contabilità dello Stato e degli Enti locali.

Funzionario tecnico

Mansioni:

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

Titolo di studio richiesto:

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

Materie e argomenti delle prove:

- Scienza delle costruzioni (in ferro, in legno, in cemento armato).
- Legislazione sui lavori pubblici e sulle espropriazioni per pubblica utilità.
- Ordinamento e contabilità degli Enti locali;
- Edilizia civile e scolastica.
- Costruzione di strade e ponti.
- Costruzioni idrauliche e acquedotti.
- Urbanistica.

- Diritto amministrativo.
- Nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione.
- Programmazione e pianificazione dell'Amministrazione pubblica.
- Legislazione nazionale e regionale sulla protezione civile.

Funzionario amministrativo avvocato

Mansioni:

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

Titolo di studio richiesto:

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

Materie e argomenti delle prove:

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

Funzionario socio culturale

Mansioni:

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

Titolo di studio richiesto:

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

- Legislazione sociale e del lavoro, sociologia generale, psicologia e pedagogia.
- Ragioneria generale ed applicata alle aziende pubbliche;
- Leggi e regolamenti sulla amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato e degli Enti locali;
- Tecniche di contabilità.

DIRIGENTI

Titoli richiesti:

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

Ovvero:

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

Ovvero:

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

Inoltre:

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

Amministrazione.

- non meno di ulteriori 4 materie o argomenti idonei a dimostrare la competenza per le funzioni attinenti al posto messo a concorso.

ALLEGATO B – REGOLAMENTO PER LE PROGRESSIONI VERTICALI ORDINARIE di cui all'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 e art. 15 del CCNL del 16/11/2022 Così sostituito con D.G. n. 127 del 12/09/2023

Articolo 1 – Finalità del regolamento e ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento disciplina le procedure comparative riservate al personale di ruolo, mediante passaggio all'Area superiore, per la valorizzazione delle professionalità interne (progressioni verticali ordinarie), ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 3, comma 1, del D.L. 9 giugno 2021, n., 80, convertito con legge 6 agosto 2021, n. 113 e dell'art. 15 del CCNL Funzioni Locali 2019/2021.
2. E' facoltà del Comune di Chioggia prevedere, nel piano triennale di fabbisogno del personale l'attivazione, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, procedure comparative per la progressione alla categoria/area immediatamente superiore, riservate al personale interno in servizio a tempo indeterminato in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.
3. Il numero dei posti per tali procedure comparative riservate non può superare il 50 per cento di quelli previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni con accesso dall'esterno.
4. Le progressioni di carriera di cui al presente regolamento sono finalizzate a dare valore e sviluppo alle professionalità già esistenti. Il Comune prevede di avviare le procedure per le progressioni verticali nel piano triennale del fabbisogno del personale.
5. Il sistema si basa sulle competenze e capacità ritenute necessarie per svolgere le attività richieste ai fini dell'inquadramento nella categoria/area immediatamente superiore.
6. Il personale riclassificato nella categoria/area immediatamente superiore, a seguito delle procedure di cui al presente regolamento, non è soggetto al periodo di prova.

Articolo 2 – Requisiti

1. Alle procedure interne possono partecipare i dipendenti del Comune di Chioggia con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, in possesso dei medesimi titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, appartenenti all'area immediatamente inferiore a quella del posto oggetto della procedura, con un'anzianità minima di 3 anni maturata a tempo indeterminato alle dipendenze del

Comune di Chioggia, in detta categoria/area alla data di scadenza dell'avviso. I dipendenti, inoltre, non devono aver ricevuto provvedimenti disciplinari negli ultimi 2 anni e devono aver conseguito una valutazione positiva della performance (superiore a 2 su 5 come previsto dal vigente Sistema di Misurazione della Performance dell'Ente) negli ultimi tre anni di servizio o comunque nelle ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio.

2. I titoli di studio e professionali per l'accesso dall'esterno sono quelli individuati nell'allegato A) (declaratorie) del CCNL Funzioni Locali 2019/2021.

Articolo 3 - Fasi della procedura

1. Il procedimento si articola nelle seguenti fasi:
 - a. approvazione e pubblicazione dell'avviso;
 - b. presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
 - c. nomina della commissione esaminatrice;
 - d. valutazione titoli e svolgimento del colloquio;
 - e. formazione della graduatoria;
 - f. chiamata in servizio.

Articolo 4 – Avviso .

1. Il Servizio Risorse Umane, secondo le previsioni regolamentari, dispone, in esecuzione delle direttive dell'Amministrazione, l'emanazione di un avviso di indizione della procedura per l'effettuazione delle progressioni di carriera.
2. La procedura è indetta con avviso emanato dal Dirigente delle Risorse Umane in base alle previsioni del piano triennale del fabbisogno del personale per ciascun posto messo a bando da ricoprire con progressione verticale.
3. L'avviso è pubblicato sull'albo pretorio dell'Ente e sul portale intranet per almeno 15 gg allo scopo di assicurarne la diffusione tra i dipendenti. Esso deve indicare l'area di accesso per la quale si concorre, i requisiti richiesti per il posto da ricoprire, il termine e le modalità per la presentazione delle domande e la documentazione da allegare richiesta dall'avviso e le modalità di svolgimento della procedura.

Articolo 5 - Istruttoria ed ammissione delle domande

1. Dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande, il Servizio Risorse Umane effettua l'esame della regolarità delle domande. Al termine di tale istruttoria, il Dirigente del Servizio Risorse Umane:
 - a. forma un elenco dei candidati ammessi e dei candidati esclusi;
 - b. dispone l'esclusione e ne dà immediata comunicazione al candidato.

Articolo 6- Commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice è nominata con determinazione del Dirigente del servizio Risorse Umane, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande.
2. La commissione è composta da un dirigente dell'Ente con funzioni di Presidente e da due esperti nelle materie oggetto della procedura comparativa scelti tra dirigenti e funzionari dell'Ente o di altre pubbliche amministrazioni. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente a categoria non inferiore alla C. Almeno un terzo dei posti di componente della commissione, salva motivata impossibilità, deve essere nominato in conformità all'articolo 57 del D. Lgs n. 165/2001.
3. Non possono far parte delle commissioni i componenti degli organi di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali e che abbiano riportate condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Tale ultimo divieto si applica anche ai segretari delle commissioni.
4. La Commissione, quale organo collegiale perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti.
5. Per ogni seduta è redatto a cura del segretario il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario in ogni pagina. Ciascun commissario ha diritto a far risultare nel verbale il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione. Il diritto di accesso ai verbali e agli atti del procedimento comparativo è esercitato ai sensi della legge n. 241/1990 e del regolamento comunale in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
6. Nella seduta d'insediamento il Presidente invita i componenti della Commissione a prendere visione dell'elenco dei partecipanti e a sottoscrivere la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi di legge, né alcuna delle cause di astensione previste dall'art. 51 del codice di

procedura civile. Qualora si riscontrino incompatibilità, e in ogni caso di incompatibilità sopravvenuta, la seduta è immediatamente sospesa con rinvio degli atti al dirigente delle Risorse Umane per la sostituzione del componente incompatibile. Nella stessa seduta di insediamento il Presidente consegna al segretario l'elenco dei candidati ammessi copia dell'avviso e copia del presente regolamento. Le domande di partecipazione dei candidati ammessi e i documenti allegati saranno consegnati dallo stesso Presidente alla Commissione.

Articolo 7 – Modalità di svolgimento della procedura

1. Le progressioni di carriera avverranno con procedura comparativa con le seguenti modalità:
 - A. Valutazione positiva della performance conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio o comunque delle ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio: **fino punti 30**

MEDIA DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE TRIENNIO	PUNTEGGIO
Punteggio da 2,01 a 3	Punti 14
Punteggio da 3,01 a 4	Punti 22,7
Punteggio da 4,01 a 5	punti 28

Almeno una valutazione positiva massima della performance per l'attribuzione della maggiorazione prevista dai CCDI del Comune di Chioggia del 30% del valore medio pro capite dei premi attribuiti al personale valutato positivamente **p.ti 2** (almeno una attribuzione della maggiorazione nelle ultime 3 valutazioni)

- B. Il possesso di titoli, ivi compresi quelli di studio e professionali, ulteriori rispetto a quelli necessari per l'accesso dall'esterno al profilo e al posto oggetto della procedura danno diritto **fino a punti 15** come segue:

Per le progressioni ordinarie dall'area degli operatori (ex cat. A) all'area degli operatori esperti (ex cat. B):

TITOLI	PUNTEGGIO
Diploma di scuola secondaria superiore	punti 6
Laurea triennale / Laurea specialistica/magistrale o diploma di laurea vecchio ordinamento attinente al posto da ricoprire	punti 3 a titolo
Laurea specialistica/magistrale o diploma di laurea vecchio ordinamento attinente al posto da ricoprire	punti 2 a titolo
Diploma di specializzazione post universitario o master universitario di primo o secondo livello attinente al posto da ricoprire	punti 2 a titolo
Dottorato di ricerca attinente al posto da ricoprire	punti 1 a titolo
Abilitazione professionale attinente al posto da ricoprire	punti 1

Per le progressioni ordinarie dall'area degli operatori esperti (ex cat. B) all'area degli istruttori (ex cat. C):

TITOLI	PUNTEGGIO
Laurea triennale / Laurea specialistica/magistrale o diploma di laurea vecchio ordinamento attinente al posto da ricoprire	punti 6 a titolo
Laurea specialistica/magistrale o diploma di laurea vecchio ordinamento attinente al posto da ricoprire	punti 3 a titolo
Diploma di specializzazione post universitario o master universitario di primo o secondo livello attinente al posto da ricoprire	punti 3 a titolo
Dottorato di ricerca attinente al posto da ricoprire	punti 2 a titolo
Abilitazione professionale attinente al posto da ricoprire	punti 1

Per le progressioni ordinarie dall'area degli istruttori (ex cat. C) all'area dei funzionari ed elevata qualificazione (ex cat. D):

TITOLI	PUNTEGGIO
Laurea specialistica/magistrale o diploma di laurea vecchio ordinamento attinente al posto da ricoprire	punti 6 a titolo
Diploma di specializzazione post universitario o master universitario di primo o secondo livello attinente al posto da ricoprire	punti 4 a titolo
Dottorato di ricerca attinente al posto da ricoprire	punti 2 a titolo
Abilitazione professionale, qualora non richiesto come requisito per l'accesso dall'esterno	punti 3

C. Il numero e la tipologia di incarichi rivestiti, attinenti al profilo e al posto oggetto della procedura risultanti dal curriculum: **fino a punti 55.**

In questa categoria è valutato il servizio prestato presso pubbliche amministrazioni con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato massimo **p.ti 24.**

I servizi prestati a tempo parziale sono valutati in proporzione all'orario di lavoro a tempo pieno (36 ore settimanali).

I predetti max 24 punti sono attribuiti in ragione di anno o frazione superiore a 6 mesi (in proporzione), come sotto individuato:

- Servizio in categoria/area pari o superiore a quella oggetto di progressione di carriera:
 - punti 1,50 in profilo professionale oggetto della procedura;
 - punti 1,20 in profilo professionale diverso da quello oggetto della procedura.
- Servizio in categoria/area immediatamente inferiore a quella oggetto di progressione di carriera:
 - punti 1 in profilo professionale oggetto della procedura;
 - punti 0,7 in profilo professionale diverso da quello oggetto della procedura.
- Servizio in categoria/area ulteriormente inferiore a quella oggetto di progressione di carriera: punti 0,5.

Punteggio per incarichi di specifiche responsabilità di cui all'art. 70 quinquies p.to 1 del CCNL Funzioni Locali 2016/2018 e all'art. 84 del CCNL Funzioni Locali 2019/2021 attribuiti con atto formale, secondo i criteri della contrattazione integrativa di cui all'art 18 del CCDI del 24/12/2019 come integrato dall'accordo sottoscritto in data 16/03/2023, fino a 6 p.ti (punti 2 ad incarico annuale per specifiche responsabilità la cui misura è stata determinata in almeno euro 600 su base annua per l'area operatori esperti (ex B) ed in almeno euro 800 su base annua per l'area degli istruttori (ex C);

Valutazione e comparazione degli incarichi e delle esperienze professionali attinenti al posto da ricoprire desumibili dal curriculum vitae e approfondite durante il colloquio (a titolo di esempio commissario di gara, segretario commissione, RUP o altre funzioni, formazione specialistica afferente il posto da ricoprire, esperienze professionali ed incarichi afferenti l'ufficio/servizio oggetto della procedura) **fino a punti 25.**

Articolo 8 - Formazione della graduatoria

1. La graduatoria, formulata dalla Commissione esaminatrice secondo l'ordine decrescente dei punteggi acquisiti dai candidati, sommando la votazione ottenuta nella procedura comparativa, è approvata con determinazione del Dirigente del Servizio Risorse Umane.
2. La graduatoria è utilizzabile esclusivamente per la copertura dei posti messi a bando.
3. La progressione verticale potrà decorrere solo successivamente alla presa in servizio dell'assunzione dall'esterno di cui al piano occupazionale di area. (comma modificato con D.G. n. 101 del 12/06/2024)

Articolo 9 – Revoca della procedura

1. L'Amministrazione si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non dare corso alla procedura per sopravvenute esigenze di bilancio o disposizioni legislative finanziarie di contenimento della spesa pubblica, intervenute o che interverranno nel tempo successivo all'approvazione della graduatoria, o quando l'interesse pubblico lo richieda.
2. Dell'avvenuta revoca dovrà darsi comunicazione ai partecipanti.

Articolo 10 - Norma finale.

1. Per quanto non specificamente disciplinato dal presente regolamento si applicano le disposizioni normative, contrattuali e statutarie in vigore.

ALLEGATO C - REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROGRESSIONI VERTICALI IN DEROGA, DI CUI ALL'ART. 13 DEL C.C.N.L. 16 NOVEMBRE 2022, DEL PERSONALE DI RUOLO NON DIRIGENTE DEL COMUNE DI CHIOGGIA

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 283 del 18/12/2025

Articolo 1 – Finalità del regolamento e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento delle progressioni verticali di cui all'articolo 3 del D.L. n. 80/2021 nella forma di quelle cd in deroga e per la fase di prima applicazione di cui ai commi 6, 7 ed 8 dell'articolo 13 del CCNL 16 novembre 2022. La progressione verticale tra le aree consiste in un percorso di sviluppo professionale riservato ai dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Chioggia che prevede il passaggio da un'area a quella immediatamente superiore. Le progressioni verticali sono finalizzate a valorizzare le professionalità acquisite all'interno dell'ente e si concretizzano nella verifica del possesso delle competenze e delle capacità idonee allo svolgimento di compiti e attività di maggiore responsabilità e complessità e di più alto contenuto professionale, corrispondenti ad un profilo di inquadramento nell'Area immediatamente superiore.
2. Le progressioni verticali di cui al presente regolamento devono essere previste nel programma annuale e triennale del fabbisogno e inserite nell'apposita sottosezione del P.I.A.O.
3. Prima della adozione del presente regolamento è stata resa la informazione preventiva ed il confronto, giusta richiesta dei soggetti sindacali.

Articolo 2 – Requisiti

1. Le progressioni verticali di cui al presente regolamento possono essere indette fino al 31 dicembre 2025, salvo proroghe contrattuali.
2. Gli oneri sono finanziati nel tetto dello 0,55% del monte salari 2018. Possono essere finanziati anche con risorse aggiuntive tratte dalle capacità assunzionali e, in tale fattispecie, gli enti dovranno riservare alle assunzioni dall'esterno almeno il 50% delle posizioni disponibili.
3. Possono partecipare alle procedure valutative per le progressioni tra aree (c.d. progressioni verticali in deroga ex art. 13 del CCNL Funzioni Locali), i dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Chioggia in possesso, entro il termine di scadenza per la presentazione della domanda, dei requisiti di partecipazione contenuti nella tabella C "di corrispondenza" allegata al CCNL 16 novembre 2022, ovvero:

Progressioni tra le Aree	Requisiti
Da Area degli Operatori all'Area degli Operatori esperti	a) Assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'Area degli Operatori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione;
Da Area degli Operatori esperti all'Area degli Istruttori	a) diploma di scuola secondaria di secondo grado e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori Esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione; oppure b) Assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 8 anni di esperienza maturata nell'Area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione
Da Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	a) Laurea (triennale o magistrale) e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione; oppure b) diploma di scuola secondaria di secondo grado ed almeno 10 anni di esperienza maturata nell'area degli istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione;

4. Costituiscono motivo di esclusione dalla procedura:

- a. il mancato possesso dei requisiti per l'accesso sopra indicati;
- b. la mancata presentazione della domanda nei termini e con le modalità previste dal bando;
- c. la mancata sottoscrizione della domanda;
- d. la mancata regolarizzazione o integrazione della domanda entro il termine assegnato.

Articolo 3 - Fasi della procedura

1. Il procedimento si articola nelle seguenti fasi:
 - a) approvazione e pubblicazione dell'avviso;
 - b) presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
 - c) nomina della commissione esaminatrice;
 - d) valutazione titoli e svolgimento del colloquio ove previsto;
 - e) formazione della graduatoria;
 - f) chiamata in servizio.

Articolo 4 – Avviso

1. L'avviso è pubblicato sull'albo pretorio dell'Ente e sul portale intranet per almeno 15 gg allo scopo di assicurarne la diffusione tra i dipendenti. Esso deve indicare, il termine e le modalità per la presentazione delle domande e la documentazione da allegare richiesta dall'avviso e le modalità di svolgimento della procedura.

Articolo 5 - Istruttoria ed ammissione delle domande

1. Dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande, il Servizio Risorse Umane effettua l'esame della regolarità delle domande. Al termine di tale istruttoria, il Dirigente del Servizio Risorse Umane:
 - a) forma un elenco dei candidati ammessi e dei candidati esclusi;
 - b) dispone l'esclusione e ne dà immediata comunicazione al candidato.

Articolo 6- Commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice è nominata con determinazione del Dirigente del servizio Risorse Umane, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande.

2. La commissione è composta da un dirigente dell'Ente con funzioni di Presidente e da due esperti nelle materie oggetto della procedura valutativa scelti tra dirigenti e funzionari dell'Ente o di altre pubbliche amministrazioni. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente a categoria non inferiore alla C. Almeno un terzo dei posti di componente della commissione, salva motivata impossibilità, deve essere nominato in conformità all'articolo 57 del D. Lgs n. 165/2001.

3. Non possono far parte delle commissioni i componenti degli organi di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali e che abbiano riportate condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Tale ultimo divieto si applica anche ai segretari delle commissioni.

4. La Commissione, quale organo collegiale perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione

palese e a maggioranza di voti.

5. Per ogni seduta è redatto a cura del segretario il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario in ogni pagina. Ciascun commissario ha diritto a far risultare nel verbale il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione. Il diritto di accesso ai verbali e agli atti del procedimento valutativo è esercitato ai sensi della legge n. 241/1990 e del regolamento comunale in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

6. Nella seduta d'insediamento il Presidente invita i componenti della Commissione a prendere visione dell'elenco dei partecipanti e a sottoscrivere la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi di legge, né alcuna delle cause di astensione previste dall'art. 51 del codice di procedura civile. Qualora si riscontrino incompatibilità, e in ogni caso di incompatibilità sopravvenuta, la seduta è immediatamente sospesa con rinvio degli atti al dirigente delle Risorse Umane per la sostituzione del componente incompatibile. Nella stessa seduta di insediamento il Presidente consegna al segretario l'elenco dei candidati ammessi copia dell'avviso e copia del presente regolamento. Le domande di partecipazione dei candidati ammessi e i documenti allegati saranno consegnati dallo stesso Presidente alla Commissione.

Articolo 7 – Modalità di svolgimento della procedura

1. La procedura valutativa **per le progressioni dall'area Operatori all'area Operatori Esperti e dall'area Operatori Esperti all'area Istruttori** viene effettuata attraverso i seguenti criteri declinati sulla scorta delle previsioni di cui all'art. 13, comma 7, del C.C.N.L Funzioni Locali del 16 novembre 2022:

a. Esperienza maturata nell'area di provenienza presso Pubbliche Amministrazioni, fino ad un massimo di **40** punti:

- nel comparto funzioni locali, anche a tempo determinato:

- in profili uguali o analoghi a quello attualmente posseduto, in ragione di 2 punti per anno (ridotti in misura proporzionale per i periodi inferiori calcolati a mesi interi);

- in profili diversi da quello attualmente posseduto, in ragione di 1,5 punti per anno (ridotti in misura proporzionale per i periodi inferiori calcolati a mesi interi);

- in altri comparti, anche a tempo determinato, in ragione di 1 punto per anno (ridotti in misura proporzionale per i periodi inferiori calcolati a mesi interi);

b. Titolo di studio, fino ad un massimo di **40** punti:

1) si assegnano 40 punti per il possesso di un titolo di studio superiore a quello minimo richiesto per l'accesso dall'esterno e attinente al profilo professionale posseduto;

2) si assegnano 30 punti per il possesso di un titolo di studio superiore a quello minimo richiesto per l'accesso dall'esterno ma non attinente al profilo professionale posseduto;

3) si assegnano 20 punti per il possesso di un titolo di studio analogo a quello richiesto per l'accesso dall'esterno;

- 4) si assegnano fino a 10 punti per il possesso di altri titoli di studio universitari post laurea: 5 punti per ogni master e 2 punti per ogni altro titolo;
I punti di cui sopra sono cumulabili fino al massimo di 40 punti.

c. Valutazione delle competenze professionali dichiarate dal candidato, fino a un massimo di **20** punti, come segue:

- competenze informatiche certificate (ICDL/ECDL): 5 punti per ICDL Start, 10 punti per ICDL Full;
- competenze linguistiche certificate (da enti autorizzati dal ministero o dalla regione, o da università): 10 punti per livello C2, 8 punti per livello C1, 6 punti per livello B2, 4 punti per livello B1, 2 punto per livelli A1 o A2.

2. La procedura valutativa **per le progressioni dall'area Istruttori all'area Funzionari ed Elevate Qualificazioni** viene effettuata attraverso i seguenti criteri declinati sulla scorta delle previsioni di cui all'art. 13, comma 7, del C.C.N.L. Funzioni Locali del 16 novembre 2022:

a. Esperienza maturata nell'area di provenienza presso Pubbliche Amministrazioni, fino ad un massimo di **30** punti:

- nel comparto funzioni locali, anche a tempo determinato:
 - in profili uguali o analoghi a quello attualmente posseduto, in ragione di 2 punti per anno (ridotti in misura proporzionale per i periodi inferiori calcolati a mesi interi);
 - in profili diversi da quello attualmente posseduto, in ragione di 1,5 punti per anno (ridotti in misura proporzionale per i periodi inferiori calcolati a mesi interi);
- in altri comparti, anche a tempo determinato, in ragione di 1 punto per anno (ridotti in misura proporzionale per i periodi inferiori calcolati a mesi interi);

b. Titolo di studio, fino ad un massimo di **40** punti:

- 1) si assegnano 40 punti per il possesso di un titolo di studio superiore a quello minimo richiesto per l'accesso dall'esterno e attinente al profilo professionale posseduto;
- 2) si assegnano 30 punti per il possesso di un titolo di studio superiore a quello minimo richiesto per l'accesso dall'esterno ma non attinente al profilo professionale posseduto;
- 3) si assegnano 20 punti per il possesso di un titolo di studio analogo a quello richiesto per l'accesso dall'esterno;
- 4) si assegnano fino a 10 punti per il possesso di altri titoli di studio universitari post laurea: 5 punti per ogni master e 2 punti per ogni altro titolo;

I punti di cui sopra sono cumulabili fino al massimo di 40 punti.

c. Valutazione del colloquio di approfondimento delle esperienze e di valutazione delle competenze professionali dichiarate dal candidato nella propria domanda: fino ad un massimo di **30** punti.

I candidati saranno sottoposti a colloquio valutativo volto a verificare le competenze

professionali e ad accertare le capacità a svolgere compiti e le attività proprie del posto da ricoprire.

L'avviso specificherà l'ambito di competenza oggetto di valutazione nel colloquio, rispetto all'area di inquadramento ed il posto oggetto di procedura valutativa.

La mancata presentazione al colloquio sarà considerata rinuncia.

Articolo 8 - Formazione della graduatoria finale

1. La graduatoria finale è formata secondo l'ordine della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, della preferenza per il candidato avente una maggiore anzianità di servizio complessiva e, in caso di ulteriore parità, sarà preferito il candidato più anziano di età.

2. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nella graduatoria.

3. La graduatoria è approvata con determinazione del Dirigente del Servizio Risorse Umane e può essere utilizzata esclusivamente per i posti oggetto della selezione stessa; non potrà essere utilizzata per ulteriori e successive progressioni.

4. Con i vincitori verrà sottoscritto un nuovo contratto individuale di lavoro, con inquadramento nell'area immediatamente superiore (posizione economica iniziale), previo accertamento dell'effettivo possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione oggetto di valutazione, con la decorrenza che verrà comunicata. I vincitori sono esonerati dallo svolgimento del periodo di prova, in conformità a quanto disposto dal CCNL del comparto Funzioni locali vigente, e, nel rispetto della disciplina vigente, conservano le giornate di ferie maturate e non fruite; conservano, inoltre la retribuzione individuale di anzianità (RIA) che, conseguentemente, non confluisce nel Fondo risorse decentrate.

5. Ai vincitori viene attribuito il tabellare iniziale per la nuova area. Qualora il trattamento economico in godimento acquisito per effetto della progressione economica risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, il dipendente conserva a titolo di assegno personale, a valere sul Fondo risorse decentrate, la differenza assorbibile nelle successive progressioni economiche all'interno della stessa area.

Articolo 9 – Riapertura termini e revoca della procedura

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di riaprire i termini della procedura, l'eventuale atto di riapertura dei termini potrà essere adottato dopo la scadenza del bando originario, prima del provvedimento di ammissibilità delle domande e deve essere adeguatamente motivato.

2. Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente. Restano valide le domande presentate in precedenza, con possibilità di integrazione dei documenti.

3. L'Amministrazione si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non dare corso alla procedura per sopravvenute esigenze di bilancio o disposizioni legislative finanziarie di contenimento della spesa pubblica, intervenute o che interverranno nel tempo successivo all'approvazione della graduatoria, o quando l'interesse pubblico lo richieda.

4. Dell'avvenuta revoca dovrà darsi comunicazione ai partecipanti.

Articolo 10 - Norma finale

1. Per quanto non specificamente disciplinato dal presente regolamento si applicano le disposizioni normative, contrattuali e statutarie in vigore.